

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 1 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

MANUAL - MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS – MOREQ

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	3
2. MARCO LEGAL	3
3. MARCO CONCEPTUAL	6
4.1 ¿Qué es un SGDEA?.....	6
3.2 Características de un SGDEA.....	6
3.3 Componentes un SGDEA ¹	8
4. RESPONSABLES DEL INSTRUMENTO - MATRIZ RACI –.....	10
5. MATRIZ MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA	14
6. GLOSARIO.....	38
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS	47

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 2 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

INTRODUCCIÓN

El presente ‘Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá’, describe los requerimientos técnicos funcionales y no funcionales con los que se plantea construir la estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - de la Alcaldía de Fusagasugá, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación establecidas en el *Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental*; el *Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y la Política de Gobierno Digital* impulsada por MinTIC.

En este documento se abordan cada uno de los procesos de la Gestión Documental, dentro del concepto de ‘Archivo Total’ como parte de la gestión administrativa transversal a toda la Alcaldía, estableciendo su articulación en el ‘Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá’ y en ese sentido, optimizar y facilitar cada uno de los procesos y procedimientos administrativos, de forma sistémica, con miras a la mejora de los servicios que presta la Alcaldía a la comunidad rural y urbana del municipio.

En la primera parte de este documento se presentan los principales conceptos usados en el documento, los cuales corresponden, a la terminología utilizada en el ámbito tecnológico como en el archivístico, permitiendo así determinar claramente cómo ha de entenderse dichos conceptos al usar el modelo, así como el marco normativo que soporta su implementación.

Seguidamente, se presenta el marco conceptual, la matriz RACI, en la que se definen los responsables del presente instrumento archivístico y la matriz del ‘Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá’, la cual está basada en la *“Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”* (Archivo General de la Nación, 2020) y en las especificaciones *“Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá 2010”* (DLM Forum Foundation, 2022) de donde se adopta el propósito de este documento que es “describir los elementos esenciales que debe tener un Sistema de [Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo], para garantizar que los documentos se administren correctamente, se pueda acceder a ellos en todo momento, se conserven durante el tiempo que se necesiten y se eliminen correctamente, una vez el período de retención obligatorio ha expirado” (DLM Forum Foundation, 2022).

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 3 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Así mismo, “estandarizar un modelo de información que incluye tipos de entidades, estructuras de datos, definiciones de elementos de metadatos y definiciones de funciones que respaldarán de manera confiable los documentos electrónicos, la interoperabilidad del sistema, incluida la transferencia y migración satisfactorias de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital de manera transversal” (DLM Forum Fundation, 2022).

1. OBJETIVO

Definir el marco general de los requisitos técnicos funcionales y no funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo en la Alcaldía de Fusagasugá.

2. MARCO LEGAL

Normativa nacional

- **Ley 527 de 1999** (agosto 18), [Congreso de Colombia], *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas electrónicos, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”*. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999.
- **Ley 594 de 2000** (julio 4), [Congreso de la República], *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- **Acuerdo 060 de 2001 (octubre 30) [Archivo General de la Nación]**, *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- **Ley 1564 de 2012** (Julio 12), [Congreso de la República], *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012** (octubre 17), [Congreso de la República], *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*.
- **Decreto 2364 de 2012** (noviembre 22), [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo], *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*.
- **Circular Externa No. 002 de 2012**. [Archivo General de la Nación, Colombia] Asunto: *Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental*.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 4 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- **Circular Externa No. 005 de 2012.** [Archivo General de la Nación, Colombia] Asunto: *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.*
- **Ley 1712 de 2014** (marzo 6), [Congreso de la República], *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.*
- **Acuerdo 002 de 2014** (marzo 14), [Archivo General de la Nación, Colombia], *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.* CAPÍTULO III EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Artículos del 17 al 26.
- **Acuerdo 006 de 2014** (octubre 15), [Archivo General de la Nación, Colombia], *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, Capítulo III DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO”.* Artículos del 18 al 24.
- **Decreto 103 de 2015** (enero 20) [Presidencia de la República], *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 1080 de 2015** (mayo 26), [Ministerio de Cultura], *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.* Artículo 2.8.2.6.3. *Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Capítulo VII la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Artículos del 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.13.*
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17), [Archivo General de la Nación], *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*
- **Decreto 2106 de 2019** (noviembre 22), [Presidencia de la República], *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*
- **Resolución 02893 de 2020** (diciembre 30), [Ministerio de Tecnologías y Comunicaciones], *“Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como*

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 5 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones”.

Normas Técnicas

- **NTC-ISO/IEC 27001:2006.** *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.*
- **GTC-ISO-TR 15489-2:2012.** *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.*
- **NTC-ISO 16175:2013** *Información y documentación. Principios y Requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.*
- **ISO/IEC 27001-2013.** *Estándares de seguridad de información.*
- **ISO/IEC 27002-2013.** *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información.*
- **NTC 5985:2013** *Directrices de Implementación para digitalización de documentos.*
- **NTC 4095:2013.** *Norma general para la descripción archivística (ISAD-G).*
- **ISO 30300:2013.** *Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.*
- **ISO 13008:2014.** *Información y Documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.*
- **NTC-ISO 14641-1:2014.** *Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.*
- **NTC-ISO 30302:2016.** *Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación*
- **NTC ISO 15489-1:2017.** *Información y documentación. gestión de registros. Parte 1. Conceptos y principios.*
- **NTC-ISO 23081-1:2018; 23081-2:2016; 23081-3:2016.** *Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros.*
- **NTC-ISO 14721:2018.** *Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.*

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 6 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- **NTC-ISO 17068:2018.** *Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales.*
- **NTC-ISO 19005-1:2020.** *Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).*
- **PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, Version 3.0.**

3. MARCO CONCEPTUAL

El presente marco conceptual describe de manera sintética los componentes, elementos y aspectos necesarios para comprender la estructura y funcionamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA - desde los puntos de vista de la archivística y de la informática.

4.1 ¿Qué es un SGDEA?

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración. (Alcaldía de Bogotá, 2018)

3.2 Características de un SGDEA

OBJETIVO	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos (Documentos en producción, gestión y trámite más los Documentos de archivo).
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Permite gestionar los documentos siguiendo el ciclo vital de estos de manera transversal.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 7 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Prohibido , una vez declarado el documento como documento de archivo no permitirá modificaciones.
VERSIONES DE DOCUMENTOS	Sólo se conserva la versión final, que no podrá ser modificada.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Prohibido Excepto en: ➤ Transferencias de un archivo a otro. ➤ Si se han cumplido con el tiempo de retención establecido en la Tablas de Retención Documental – TRD -. ➤ Si la Disposición final es eliminación.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Obligatorio , necesidad del instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD - que permita parametrizar la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico – funcional.
POLITICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Obligatorio , es necesario que el SGDEA soporte el establecimiento de los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales establecidos en las TRD.

Tabla 1 Características generales de un SGDEA (Archivo General de la Nación, 2020)

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 8 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

3.3 Componentes un SGDEA¹

1. **Servicio del sistema:** contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de Acceso y Metadatos contextuales.
2. **Servicio de Usuario y Grupos:** el servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo con el grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de Eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información. Nota: las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben destruir para dejar entidades residuales, en lugar de eliminarlas por completo del sistema.
3. **Servicio de Roles:** contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.
4. **Servicio de Radicación y registro:** agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

¹ Alcaldía de Bogotá. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital. Bogotá D.C.: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, 2018. 88 p.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 9 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5. **Servicio de Plantillas y formularios:** corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crear una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.
6. **Servicio de flujos de trabajo:** constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformará una entidad del sistema con sus respectivos componentes. Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo: contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo. Servicio de Clasificación: corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.
7. **Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo:** contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.
8. **Servicio de Clasificación:** corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.
9. **Servicio de documentos de archivo:** contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tal. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, Metadatos y Lista de Control de Acceso para construir la cadena de custodia y proveer el contexto. Este servicio constituye el núcleo del sistema.
10. **Servicio de archivos físicos:** corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:
 - Administración de espacios físicos.
 - Automatización de

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 10 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

instrumentos archivísticos (FUID, Formato afuera, entre otros). • Conformación de expedientes híbridos • Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

11. **Servicio de metadatos:** contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. El modelo '*Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá – Fusagasugá*' define metadatos del sistema y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.
12. **Servicio de retención y disposición final:** contiene los requisitos funcionales para parametrizar las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental. Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, por cuanto se deben conservar los Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.
13. **Servicio de búsqueda y reportes:** contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso sobre las entidades del sistema.
14. **Servicio de exportación:** agrupa los requisitos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

4. RESPONSABLES DEL INSTRUMENTO - MATRIZ RACI –

En consonancia con las directrices dadas en el *Manual de Implementación del PGD* (Archivo General de la Nación, 2014), se sugiere definir una "Metodología para el aseguramiento de la calidad" como estrategia para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA – a partir de la aplicación del '*Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá*' mediante el seguimiento a las fases: Elaboración; Ejecución y puesta en

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 11 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

marcha; Seguimiento; y Mejora”. A cada tarea, actividad o grupo de tareas se le asigna uno de los roles RACI que se definen en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ RACI		
R	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI.
A	Aprobador	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

Tabla 2 Roles en la Matriz RACI – SGDEA (Fuente: elaboración propia)

En consecuencia, la Secretaría Administrativa, para cada uno de los roles establecidos en la matriz RACI de la implementación del *‘Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá’*, define el responsable por cada una de las áreas administrativas que hacen parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Fusagasugá, así:

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 12 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

FASES	No.	ACTIVIDAD	ROLES						
			Secretaría Administrativa	Dirección de Desarrollo Organizacional	Oficina TIC y transformación digital	Oficina Asesora de Comunicaciones	Secretaría Administrativa	Oficina Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ELABORACIÓN	1	Elaborar, validar, aprobar y divulgar, publicar e implementar el modelo de requisitos ' <i>Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá – Fusagasugá</i> ' para el SGDEA. *Gestión de las Comunicaciones	R	C	R	C	A	I	A
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	2	Establecer e implementar ' <i>Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá – Fusagasugá</i> ' y actualizar el SGDEA *Gestión de las Comunicaciones	R	C	R	C	A	I	A

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 13 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SEGUIMIENTO	3	Verificar la implementación del ' <i>Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá – Fusagasugá</i> ' <i>*Gestión de las Comunicaciones</i>	R	C	R	C	A	R	A
MEJORA	4	Corregir, aplicar acciones de mejora para la implementación del ' <i>Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá – Fusagasugá</i> ' <i>*Gestión de las Comunicaciones</i>	R	C	R	C	A	I	A

Tabla 3 Matriz RACI (Fuente: elaboración propia)

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 14 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5. MATRIZ MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA

El 'Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de Fusagasugá', describe y define los requisitos técnicos funcionales y no funcionales a considerar para una correcta gestión de documentos electrónicos de archivo siguiendo los 8 procesos de la Gestión Documental:

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE FUSAGASUGÁ	
1	PLANEACIÓN, VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
1.1	Elaborar el 'Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo'.
1.2	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - y parametrizarlo en ControlDoc.
1.3	Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD - y parametrizar los tiempos de retención y disposición final en ControlDoc.
1.4	Elaborar la Tabla de Control de Acceso - TCA -, como instrumento "para proteger la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada" (ISO. 15489-1:2016).

2.	PRODUCCIÓN (CAPTURA E INGRESO DE LOS DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN)
2.1	El SGDEA, debe prestar el servicio de gestión de documentos y trabajo colaborativo.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 15 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

2.2	El SGDEA, debe prestar el servicio de parametrización de formatos y formularios electrónicos.
2.3	El SGDEA, debe prestar el servicio de radicación y generación del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y comunicaciones oficiales enviadas. Debe también, generar una alerta cuando el consecutivo presente un error.
2.4	El SGDEA, debe permitir la creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.
2.5	El SGDEA, debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.
2.6	El SGDEA debe permitir relacionar mediante un link o url, los contenidos como: audios, imágenes fijas (fotografía) y en movimiento (vídeos), entre otros, que estén ubicados en el sistema de gestión de medios de la entidad.
2.7	El proceso de captura de documentos del SGDEA, debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental.
2.8	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni el número de documentos que se pueden almacenar.
2.9	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA, deberá gestionarlos como unidad.
2.10	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el SGDEA debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos establecido.
2.11	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 16 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

2.12	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
2.13	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío, en cuanto a metadatos de contenido.
2.14	Cuando se realiza captura masiva de documentos el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada a través de servicios como: - Ver cola. - Pausar la cola de un documento o de todos. - Reiniciar la cola. - Eliminar la cola.
2.15	El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: - El escaneo monocromático, a color o escala de grises. - El escaneo de documentos en diferentes resoluciones. - Manejar diferentes tamaños de papel estándar. - Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. - Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition). - Guardar imágenes en formatos estándar. El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades requeridas por la Entidad): - (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres. - Reconocimiento de código de barras.
2.16	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correos electrónicos y sus archivos adjuntos.
2.17	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
2.18	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
2.19	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 17 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

2.20	El SGDEA podrá permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales cronológicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro. Dependiendo de la tecnología de dichos sistemas se acordará si es viable o no el desarrollo.
2.21	El SGDEA debe soportar formatos de firma electrónica, tales como CADES, PAdES, XAdES.
2.22	EL SGDEA debe permitir la vista de los documentos electrónicos de archivo (DEA) siempre y cuando sea un formato estándar de común uso como (PDF o imágenes).
2.23	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar su proceso.
2.24	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correo con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizadas cada vez que se envíen y se reciban mensajes de las mismas.
2.25	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizadas.
2.26	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos.
2.27	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
2.28	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar la importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
2.29	El SGDEA debe permitir un perfil de administrador, para actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
2.30	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema (PDF/A).

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 18 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

2.31	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.
2.32	El SGDEA debe proporcionar una capacidad de creación de plantillas de documentos que permita, la creación de plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3	GESTIÓN Y TRÁMITE (FLUJO DE TRABAJO ELECTRÓNICO)
3.1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónico.
3.2	El SGDEA debe permitir parametrizar y modelar flujos de trabajo electrónicos.
3.3	El SGDEA debe permitir diseñar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
3.4	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
3.5	El SGDEA debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: - Estados del Flujo de Proceso. - Validación de actividades. - Definición y asignación de usuarios.
3.6	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
3.7	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.

3.8	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar. - Priorizar por diferentes criterios. - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.
------------	---

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 19 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

3.9	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.
3.10	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.
3.11	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
3.12	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónico en un formato XML.
3.13	El SGDEA debe generar un indicador único para cada flujo de trabajo electrónico.
3.14	El SGDEA debe generar la trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónico e incluirla en las pistas de auditoría.
3.15	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónico. - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración. - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
3.16	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.
3.17	El SGDEA debe definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
3.18	El SGDEA debe contar con semáforos que muestren el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
3.19	El SGDEA debe definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
3.20	El SGDEA debe contar con semáforos que muestren el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN)

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 20 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental -TRD. debe permitir un cargue inicial masivo a través de un archivo de configuración (archivo plano) o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y gestión de la TRD. (Archivo General de la Nación, 2019)
4.2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental tengan asociados los siguientes campos: - Una descripción y/o justificación - Versionamiento de la TRD - Fechas de actualización de las TRD en el sistema - Identificador único cuando se crea [la TRD]
4.3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente.
4.4	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del Cuadro de Clasificación Documental - CCD -.
4.5	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental - CCD -. (Fondo, sub fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente documental, tipo documental).
4.6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental - TRD - a través de la generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (Listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras).

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 21 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.7	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: Para la importación - Permitir la importación de los metadatos asociados. - Cuando se importen las TRD o TVD y sus metadatos, el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA -, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. Para la exportación - Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.
4.8	El SGDEA debe permitir a los administradores documentales, la selección y uso de las diferentes versiones de las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental - TRD -.
4.9	El SGDEA deben permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico, para el envío de notificaciones de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.
4.10	Los documentos del SGDEA deben heredar los metadatos de la serie y subserie documental.

4.11	El SGDEA debe Exportar el reporte de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
4.12	Una vez terminado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente (manual).
4.13	Una vez cerrado el expediente, el SGDEA deberá restringir la adición la supresión carpetas o documentos. Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas se necesario reabrir un expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 22 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.14	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.
4.15	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
4.16	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.
4.17	El SGDEA debe proporcionar a los administradores las herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.

4.18	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados).
4.19	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en las TRD.
4.20	El SGDEA debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
4.21	El SGDEA debe permitir que las acciones efectuadas definidas por la organización dentro de la política documental, sobre el expediente o documentos, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
4.22	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
4.23	El SGDEA debe permitir exportar el índice documental a formato XML.
4.24	El SGDEA debe permitir la exportación de la estructura de las TRD, mediante un archivo plano.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 23 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.25	El SGDEA debe permitir la incorporación o integración con el componente definido por la organización de firma electrónica.
4.26	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
4.27	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y hora del registro del cargue de un documento al expediente electrónico.

4.28	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD - mostrando información como mínimo de qué, quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.
4.29	El SGDEA debe garantizar que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol de administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
4.30	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos), siempre y cuando los metadatos y permisos sean compatibles con su destino final.
4.31	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
4.32	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.
4.33	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicidad del documento.
4.34	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
4.35	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.
4.36	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado a un expediente.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 24 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.37	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.
4.38	El SGDEA debe disponer de una opción o servicios de conversión de documentos a formatos establecidos por la entidad dentro de su política documental y de acuerdo a lo que dicta el Archivo General de la Nación. Para este caso se recomienda formato PDF/A.
4.39	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un grupo de series y/o expedientes.
4.40	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El SGDEA debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (ORDENACIÓN)
4.41	El SGDEA debe permitir realizar el foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
4.42	El SGDEA debe permitir generar el índice electrónico mediante la aplicación de un esquema XML - Lenguaje de Marcado Extensible. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019)
4.43	El SGDEA debe permitir la conformación del índice electrónico, el cual consiste en la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Esto equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 25 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.44	En el SGDEA, el índice electrónico, de sus expedientes electrónicos, deberá: - Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente. - Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico. - Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos. - Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.
4.45	En el SGDEA, el índice electrónico deberá estar estructurado por los siguientes elementos: ➤ Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento. ➤ Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma. ➤ Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente. ➤ Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales. ➤ Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 26 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	➤ Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo: Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo. - Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato “Fecha Creación Documento” de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial. - Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. ➤ Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente. ➤ Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente. ➤ Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella ➤ Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
--	---

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 27 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	➤ Página Inicio: Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50. ➤ Página Fin: Última página del documento ➤ Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina_Inicio" – "Pagina_Fin" ➤ Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes. ➤ Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes. ➤ Origen: Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: - Electrónico - Digitalizado ➤ Expediente Foliado: Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.
--	--

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (DESCRIPCIÓN - METADATOS)
4.46	EL SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.
4.47	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 28 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4.48	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de la clasificación.
4.49	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
4.50	El SGDEA debe permitir la aceptación previa de palabras claves en las series, subseries, expediente y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
4.51	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
4.52	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
4.53	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
5	BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN
5.1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de los documentos, listas de documentos y metadatos de acuerdo al perfil de acceso.

5.2	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: - Operadores Booleanos (y, o, inclusivo, exclusivo, o, no). - Coincidencias aproximadas. - Intervalos de tiempo. - Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -). - Por agrupaciones (código, Serie, subserie, asunto, usuario, área responsable, palabras claves...). - Tipos de formatos. - Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. - Opción de autocompletar.
------------	--

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 29 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5.3	El SGDEA debe permitir: - Ver la lista de resultados de una búsqueda. - Listar documentos que componen el resultado de una búsqueda. - Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. - Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.
5.4	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.
5.5	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.
5.6	El SGDEA debe permitir generar informes sobre errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).
5.7	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental - CCD -.

5.8	El SGDEA podrá proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos. Esto dependerá de los lineamientos de la política de gestión documental y seguridad de la entidad.
5.9	El SGDEA debe permitir que se impriman las listas de los resultados de búsqueda.
5.10	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada, siempre y cuando el formato sea PDF/A o una imagen (GIF, JPEG, BMP).
5.11	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
5.12	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 30 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5.13	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
5.14	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario, información como contenido, metadatos, que se tengan restringidos por permisos de acceso.
5.15	El SGDEA debe permitir la previsualización de los documentos del expediente, sin que eso implique la descarga de los mismos, siempre y cuando el formato sea PDF/A o una imagen (GIF, JPEG, BMP).

6	TRANSFERENCIA (RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL)
6.1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador documental crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición final, según lo establecido en la TRD aprobada y adoptada.
6.2	El SGDEA debe mantener la historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.
6.3	El SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna. Los expedientes o documentos creados anteriormente a este cambio deben respetar el tiempo con el cual se cerró el expediente.
6.4	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: Transferencia primaria. Transferencia secundaria Conservación permanente. Selección. Eliminación con autorización del rol administrador de acuerdo con lo establecido en la TRD.
6.5	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 31 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6.6	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido (cronograma de transferencias documentales elaborado en el sistema, de acuerdo con las TRD).
------------	---

6.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría. - La fecha de inicio de la interrupción. - La identidad del usuario autorizado. - El motivo de la acción.
6.8	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documento y algunos de ellos incluyen referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no sólo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.
6.9	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico se encuentre listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculado a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: - Solicitar confirmación para continuar y cancelar el proceso. - Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha inicio, identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. - Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.
6.10	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de las transferencias y exportación realizadas, guardando los datos de las acciones realizadas en las pistas de auditoría.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 32 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6.11	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.
7	CONTROL Y SEGURIDAD
7.1	El SGDEA debe permitir la creación y administración usuarios, roles y permisos.
7.2	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
7.3	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un periodo predefinido automáticamente.
7.4	El SGDEA debe permitir configurar los controles y restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.
7.5	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos autenticación.
7.6	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.

7.7	El SGDEA podrá capturar y almacenar en las pistas de auditoría, desentendiendo de la política de gestión documental y de seguridad definidas por la entidad. Entre las acciones que podrán ser registradas en la trazabilidad son: - Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos - Toda acción realizada en los parámetros de administración. - Usuario que realiza la acción. - Fecha y hora de la acción. - Cambios realizados a los metadatos. - Cambios realizados a los permisos de acceso. - Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. - País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.
7.8	El SGDEA debe mantener pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 33 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

7.9	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.
7.10	El SGDEA debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de pistas de auditoría.
7.11	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos (Mantenimiento en menor tiempo).
7.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.

7.13	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez haya completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario para el inicio de la sesión y notificar mediante un mensaje de alerta. Esto depende de la política de seguridad de la entidad y del sistema de autorización al cual se integre la solución (active directory).
7.14	El SGDEA debe notificar al usuario encargado, las fallas críticas en los servicios del sistema en el instante que en que se presentan.
7.15	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a la que haya lugar (Clasificada, Reservada, Confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir el acceso a esta dependiendo del rol de usuario.
7.16	El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra la adulteración, supresión, ocultamiento, y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
7.17	El SGDEA debe garantizar, cuando las transacciones u operaciones que realice el sistema presenten fallos en su ejecución, reversarse al estado inicial de la ejecución del proceso (Rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).
7.18	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, debe realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 34 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

7.19	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
7.20	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.

7.21	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (Clasificado, Reservado, Restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.
7.22	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido, mediante un parámetro que especifique este tiempo. Esto depende de la configuración de la solución de autenticación de usuarios con la que se integre (Active Directory).
7.23	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuarios: habilitado, deshabilitado, bloqueado y suspendido.
7.24	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual, todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
8.1	El SGDEA debe garantizar la preservación de las características del documento electrónico de archivo: Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad
8.2	El SGDEA debe prestar el Servicio de Almacenamiento / Repositorio de preservación.
8.3	En el SGDEA, el repositorio de preservación debe generar y validar los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de medios automatizados, encapsularlos en XML y firmarlos con firma digital.

8.4	El repositorio de preservación del SGDEA debe admitir un esquema de metadatos PREMIS o METS automatizado para todos los documentos electrónicos bajo su custodia.
------------	---

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 35 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

8.5	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción automatizada de DIP y sus propiedades significativas asociadas.
9	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES
9.1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. El sistema está integrado a otras soluciones, por lo que un error en dichos sistemas de información o de hardware no es responsabilidad del SGDEA,
9.2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
9.3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible. Esto dependerá de los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) acordados por el administrador de la solución y la dirección de TI de la entidad.
9.4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 10 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 30 segundos. Esto depende de la infraestructura y los canales de comunicación, capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema que devolverá la consulta ('query').
9.5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 15 segundos.

9.6	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
9.7	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador compatible con la solución.
9.8	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 36 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

9.9	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugin y desarrollos personalizados.
9.10	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
9.11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario
9.12	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
9.13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
9.14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda (Manuales digitalizados).

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 37 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

9.15	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
9.16	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
9.17	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 38 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6. GLOSARIO

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Administración Electrónica: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad. (Archivo General de la Nación, 2020).

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006)

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos. (Archivo General de la Nación, 2015)

Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 39 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

archivo de conservación permanente.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital en una entidad.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. (Archivo General de la Nación, 2020)

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Captura de los documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Contenido estable: Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución [de acuerdo con su estructura orgánico-funcional] y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación, 2020)

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley. (Archivo General de la Nación, 2020)

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 40 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006)

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración documental para aquellos documentos que han

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 41 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.

Entidad: Representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Sub fondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.

Esquema de Metadatos: Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. (ISO, 2008); (ISO, 2011)

Esquemas de publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

Estampado cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer una prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

Estructura física del documento electrónico: El documento electrónico puede ser creado por múltiples aplicaciones de software existentes, las cuales a su vez funcionan dependiendo de las características físicas que se encuentren configuradas en el dispositivo o equipo en donde se encuentre instalado el software. La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su reproducción. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019)

Estructura lógica del documento electrónico: La estructura lógica implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019)

Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 42 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019)

Expediente virtual: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad: Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba. (Archivo General de la Nación, 2020)

Firma electrónica: Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Está consagrada en la Ley 527 de 1999.

Firma digital: Este instrumento garantiza la identidad del creador del mensaje, su inalterabilidad y autenticidad. La firma digital está consagrada en nuestra legislación en la Ley 527 de 1999 y es definida como “un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación” (Instituto Nacional de Contadores Públicos, 2022).

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Foliado Electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 43 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas [transversales] tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Historial de eventos: Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema. Identificador del sistema: corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. (Archivo General de la Nación, 2020)

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información. (Archivo General de la Nación, 2020)

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos. Existen tres tipos de metadatos: Metadatos de contenido, de contexto y de estructura. (Archivo General de la Nación)

Metadatos de contenido: Son aquellos relacionados con la materia del documento. Tiene que ver con el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 44 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.

Metadatos de contexto: Reflejan la actividad y misión de la entidad, por cuanto la actividad “per-se” sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.

Metadatos de estructura: Tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y hardware.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Otro Procedimiento Administrativo – OPA -: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. (Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, 2020)

Patrimonio documental: Documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos electrónicos independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 45 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

en el momento de su entrada en el sistema.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Servicio: Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Tabla de retención documental.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales. (Archivo General de la Nación, 2020)

Tabla de Control de Acceso: Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

Tabla de Retención documental: Listado de series [documentales], con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia [retención] en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación, 2006)

Tipo o tipología documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/glosario1>

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 46 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Transferencia de documentos electrónicos: Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Usuario: Entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 47 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Ventanilla Única [Presencial o Digital]: Sitio o canal que integra actuaciones administrativas de dos o más autoridades que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor. (Archivo General de la Nación, 2021)

Vínculo archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). (Archivo General de la Nación, 2020)

XML: (Extensible Markup Language) Lenguaje de Marcado Extensible. Es un meta-lenguaje que permite definir lenguajes de marcado adecuados a usos determinados. En la práctica corresponde a un estándar que permite a diferentes aplicaciones interactuar con facilidad a través de La Red. XML fue creado al amparo del World Wide Web Consortium (W3C) organismo que vela por el desarrollo de WWW partiendo de las amplias especificaciones de SGML. Su desarrollo se comenzó en 1996 y la primera versión salió a la luz el 10 de febrero de 1998. La primera definición que apareció fue: Sistema para definir validar y compartir formatos de documentos en la web. (lwp Comunidad de programadores, 2022)

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

Alcaldía de Bogotá. (2018). *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital*. Bogotá D.C., Colombia: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Recuperado el 26 de abril de 2022, de [https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.p](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf)
df

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027.

Archivo General de la Nación. (14 de marzo de 2014). Acuerdo 002.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión*

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 48 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa		Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Documental - PGD -. Página 20. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1080*.

Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015). Acuerdo 003.

Archivo General de la Nación. (2019). *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá D.C.: AGN.

Archivo General de la Nación. (2020). *Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA*. Bogotá D.C., Colombia: AGN. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2021). *Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización*. Bogotá D.C., Colombia: AGN. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2021). *Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales*. Bogotá D.C.: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_Requisitos_GD_en_SedesElectronicas.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). *Requisitos para la Gestión Documental en Sedes Electrónicas, Ventanillas únicas y Portales Transversales*. Bogotá D.C.: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_Requisitos_GD_en_SedesElectronicas.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía de Metadatos*. Bogotá D.C.: AGN. Recuperado el 2022, de <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/project/guia-de-metadatos/>

DLM Forum Foundation. (25 de 04 de 2022). <https://sysresearch.org/moreq/executive-summary>. Obtenido de <https://dlimforum.eu/>

Instituto Nacional de Contadores Públicos. (25 de 04 de 2022). <https://incp.org.co/>. Obtenido de <https://incp.org.co/conozca-los-tres-modos-de-adquirir-la-firma-digital-en-colombia/>

ISO. (2008). Norma 23081-1.

ISO. (2011). Norma 23081-2.

ISO. (2016). 15489-1:2016. Information and documentation. Records management . Part 1:

	MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS		Código: MA-GD-001
			Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de aprobación: 30/10/2023
			Página: 49 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa		Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

General.

lwp Comunidad de programadores. (26 de 04 de 2022).
<https://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/>. Obtenido de
<https://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/xml/>

Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. (30 de diciembre de 2020). *Resolución 02893, Anexo 3 Guía técnica de integración de ventanillas únicas digitales al portal único del Estado colombiano* - GOV.CO.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019). *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá D.C.: MinTIC. Recuperado el 2022, de <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-61594.html>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio generado
1	30/10/2023	Creación documento