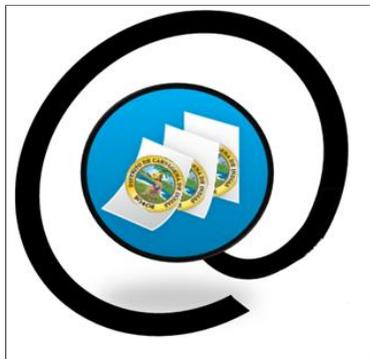


# 2022

## Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos



Alcaldía Mayor de Cartagena  
Secretaría General – Dirección de Archivo  
30-6-2022

**WILLIAM DAU CHAMAT**

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

**CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA**

Secretario General

**NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES**

Director Administrativo del Archivo General

**ISRAEL CASTELLAR PARRA**

Profesional Especializado

**Junio, 2022**

# 1 Contenido

INTRODUCCION.....	5
1. MARCO NORMATIVO.....	6
2. OBJETIVO .....	8
3. ALCANCE.....	8
4. CONDICIONES GENERALES.....	8
5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	9
6. ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO GENERAL DE CARTAGENA .....	13
7. MODELO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	14
7.1. Características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE.....	14
7.2. Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA .....	15
7.3. Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA.....	16
<i>Servicios</i> .....	16
1. Servicio de Sistema .....	17
2. Usuarios y Grupos .....	19
2.1 En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: .....	20
2.2 El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1. ....	20
2.3 El SGDEA debe permitir la actualización del: .....	20
2.4 El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento. ....	20
2.5 El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema .....	20
2.6 El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.....	20
2.7 El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios. ....	20
2.8 El SGDEA debe ser capaz de crear y gestionar grupos y usuarios como mínimo con los siguientes metadatos: .....	20
3. Servicio de Roles .....	21
3.1 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo	

	con los siguientes metadatos:.....	21
3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar: .....	21
3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.....	21
3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso. ....	21
3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.....	21
3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una “Lista de control de acceso” para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad. ....	21
3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la “Lista de control de acceso” de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso. ....	21
3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la “Lista de control de acceso” de una entidad para cambiar el valor de los roles. ....	22
3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol. ....	22
3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar	22
4.	Radicación y Registro .....	22
5.	Formatos y Formularios .....	25
6.	Flujos de Trabajo .....	26
7.	Documentos y Trabajo Colaborativo .....	28
8.	Clasificación.....	31
9.	Documentos de archivos .....	32
10.	Archivo físico.....	36
11.	Metadatos .....	38
12.	Retención y Disposición.....	41
13.	Búsqueda y reportes.....	47
14.	Exportación.....	48
8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	50
8.1.	Planeación. ....	50
8.2.	Análisis. ....	50
8.3.	Diseño.....	51
8.4.	Implementación.....	52

8.5.	Evaluación, Monitoreo y Control. ....	52
9.	IMPLEMENTACION DEL SGDEA EN LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL. .....	53
9.1.	Fase I.....	53
9.2.	Fase II.....	54
9.3.	Fase III.....	54
9.4.	Fase IV. ....	55

## **INTRODUCCION**

Con la expedición de la ley General de Archivos 594 de 2000, el estado colombiano estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística incluyendo los procesos archivísticos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. En tal sentido el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5..8. define dentro de los instrumentos archivísticos, el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, el cual es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por tal razón el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos deberá garantizar que los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) respalden la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la entidad.

Así mismo, este documento recoge los requisitos técnicos y funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Se presentan los objetivos del modelo, su alcance, los principales conceptos usados en el documento, las condiciones generales, los sistemas de Gestión de documentos electrónicos y el Modelo de Requisitos funcionales y técnicos.

Los documentos generados y gestionados por la Oficina de Archivo General, se constituyen en evidencia y aseguramiento de principios tales como la transparencia, el acceso y uso por parte de los ciudadanos de la información pública y la optimización de la gestión en la Entidad, en la medida que les permite evaluar el impacto de sus acciones, mejorar sus procesos internos y compartir conocimiento entre diferentes estancias.

En el mismo sentido los documentos se transforman en la evidencia del cumplimiento y protección de los derechos de los ciudadanos, así como en la demostración de las acciones ejecutadas por los servidores públicos en cumplimiento de las funciones atribuidas, el cumplimiento misional de la Entidad y finalmente conformación del patrimonio documental.

## 1. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del presente documento se tomaron como marco de referencia, las normas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos enlistadas a continuación:

NORMA	DESCRIPCIÓN
<i>Ley 527 DE 1999</i>	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 digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<i>Ley 594 de 2000</i>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<i>Ley 1437 de 2011</i>	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico
<i>Ley 1581 de 2012</i>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<i>Ley 1712 de 2014</i>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
<i>Decreto 2609 de 2012</i>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<i>Decreto 1080 de 2015</i>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.
<i>Decreto 1499 de 2017</i>	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
<i>Decreto 1008 de 2018</i>	Política de Gobierno Digital" y su respectivo "Manual de Gobierno de Digital.
<i>Acuerdo 038 de 2002</i>	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

<i>Acuerdo 004 de 2013</i>	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<i>Acuerdo 006 de 2014</i>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
<i>Resolución 00948 de 2016</i>	Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la ANLA.
<i>Resolución 00603 de 2018</i>	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión bajo las Normas ISO9001, ISO 14001, ISO 27001, y el Decreto 1072 de 2015: Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capítulo 6 en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras disposiciones.
<i>Circular 002 de 2012</i>	Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental
<i>ISO 15489 – 1</i>	Información y documentación – gestión de documentos
<i>ISO 15489 – 2</i>	Información y documentación. Gestión de documentos.
<i>NTC 16175 – 1</i>	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
<i>NTC 16175 – 2</i>	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros de entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales / ICONTEC
<i>NTC-ISO 30301</i>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
<i>NTC-ISO 30302</i>	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

## **2. OBJETIVO**

Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos de archivo SGDEA del Archivo Central de la Alcaldía Mayor de Cartagena, de forma que satisfagan las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica de la Oficina de Archivo General, contribuyendo a la integración de la gestión documental en los ámbitos físico – electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **3. ALCANCE.**

Los requisitos técnicos y funcionales aquí presentados corresponden a la completitud de requerimientos para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Oficina de Archivo General de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Comprende la planeación y estructuración, la identificación de los servicios o módulos que deberá desarrollar el sistema y el modelo de archivo para la integración de los procesos de la gestión documental.

## **4. CONDICIONES GENERALES.**

- Grupo de Gestión Documental, será el responsable de actualizar el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA).
- El modelo de requisitos será aplicable a cualquier Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que se implemente en la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Dirección de Archivo: Debe asumir a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la responsabilidad de fijar las políticas y las estrategias institucionales para la gestión de los documentos electrónicos, propendiendo por la optimización de la gestión administrativa y documental, la transparencia y el acceso a la información, mediante el empleo de tecnología de la información, y velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales.
- Proceso de Gestión Documental: Debe asumir a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la responsabilidad de fijar las políticas y las estrategias institucionales para la gestión de los documentos electrónicos, propendiendo por la optimización de la gestión administrativa y documental, la transparencia y el acceso a la información, mediante el empleo de tecnología de la información.
- Proceso de Gestión Tecnológica: Debe asumir la responsabilidad de garantizar que la documentación esté a disposición de los usuarios del sistema, mediante la administración de las tecnologías y estándares adoptados, y velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales.

- **Funcionarios Públicos:** Deben asumir la responsabilidad de garantizar que la documentación esté a disposición de los usuarios del sistema, mediante la administración de las tecnologías y estándares adoptados.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Administrador:** perfil responsable de la realización de operaciones cotidianas propias de la política de gestión de registros en el marco de la empresa.

**Captura:** incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.

**Categoría de seguridad:** uno o varios términos asociados a un registro que definen las normas que rigen el acceso a éste.

**Clase:** parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

**Clasificación:** identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.

**Controles de Acceso:** esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados.

**Cuadro de Clasificación Documental CCD:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Ciclo vital del documento electrónico:** el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano.

**Descripción:** se refiere a la primera agrupación lógica de documentos de archivo, independientemente del criterio con que se haya formado. Se refiere por lo tanto a un tipo de agrupación documental para la que no existe un término equivalente en castellano.

**Disposición final:** hace referencia al resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o empresa debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente:** conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí, que cuenta con 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.

**Expediente híbrido:** conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.

**Exportación:** proceso de elaboración de una copia completa de expedientes electrónicos para otro sistema.

**Firma digital:** mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

**Firma electrónica:** consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación.

**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.

**Intercambio electrónico de datos:** transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de registros a lo largo del tiempo, tanto de los mismos ámbitos en que se crearon como entre ellos.

**Metadatos de registros:** información que identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.

**Migración:** acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital

de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

**Perfil:** suma de permisos funcionales concedidos a un subconjunto predefinido de usuarios.

**Pistas de auditoría:** información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como los elementos de los metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.

**Registro:** documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados.

**Registro digital:** registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital confiable de expedientes electrónicos. Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental

**Registro electrónico:** registro o documento en soporte electrónico.

**Registro o documento electrónico (RDE):** registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya el registro equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Atributos similares a las características de: Contenido estable, Forma documental fija, Vínculo Archivístico, Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

**Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos:** las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental.

**Sección documental:** es la unidad administrativa que produce los documentos.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema de clasificación:** corresponde a la estructura de archivo, que suele estar formada por una jerarquía, números, nombres y descripciones, para una parte determinada de la organización.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:** es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).

**Sistema de información:** se entenderá como sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Sistema de gestión de registros electrónicos (ERMS):** sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.

**Sub-expediente:** subdivisión de un expediente electrónico o en papel.

**Sub-sección documental:** conjunto de documentos que forman parte de las secciones.

**Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tablas de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tiempos de retención:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipodocumental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**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.

## **6. ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO GENERAL DE CARTAGENA**

El principal sistema para la gestión de información con los que actualmente cuenta el Archivo General es el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB.

El SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre.

El Objetivo del SIGOB ha sido el desarrollo de enfoques, métodos, procesos de trabajo y herramientas informáticas para el soporte a la acción política gubernamental de la alta dirección, contribuyendo con estos ámbitos institucionales en las condiciones de gobernabilidad democrática necesarias para el desarrollo.

El SIGOB está compuesto por distintos módulos que cubren diversas áreas de la programación y la gestión de las instituciones de conducción gubernamental. Es por ello que sus esfuerzos se han concentrado en la gestión de las esferas ejecutivas, como son Presidentes, Gobernadores y Alcaldes, y en las la esferas judiciales, como las Cortes Supremas de Justicia o de Consejos de la Judicatura, así como en las presidencias de las Cámaras Legislativas.

Por otra parte, el Sistema de Transparencia Documenta TRANSDOC permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Titular. El objetivo principal de este sistema, es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales.

El TRANSDOC es un sistema que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, que circula al interior, o que sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero". El soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la Correspondencia de Origen Externo, el sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo el seguimiento de las mismas por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

Con relación a la Correspondencia de Origen Interno, el sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, registro, control y posterior despacho al exterior. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre la correspondencia, dejando de lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la Correspondencia en los Archivos Electrónicos, este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de archivos electrónicos de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino

también la historia de su gestión; Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales.

## **7. MODELO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.**

### **7.1. Características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE.**

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, gestiona los documentos electrónicos que pueden llegar a ser de archivo o no. Está integrado por las diferentes aplicaciones en los que se tramitan y generan documentos; como oficios, memorando, resolución entre otros.

Los requisitos generales del Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos – SGDE, son:

- ✓ Ofrecer las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo del Distrito de Cartagena.
- ✓ Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original del asunto o proceso.
- ✓ Servir de soporte a documentos que cumplan con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.
- ✓ Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.
- ✓ Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- ✓ Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado o el autorizado a través de una sede electrónica.
- ✓ Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- ✓ Incorporar la firma electrónica.
- ✓ Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relacionados con la creación de los documentos electrónicos, la conformación de los expedientes electrónicos de archivo y la preservación digital a largo plazo

## 7.2. Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El SGDA es el software destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

Los requisitos generales del SGDEA, son:

- ✓ Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- ✓ Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
- ✓ Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Permitir la clasificación y organización de los documentos según el cuadro de clasificación documental.
- ✓ Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites.
- ✓ Controlar los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo los procedimientos de disposición de la serie documental.
- ✓ Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de las funcionalidades de seguimiento y control sobre las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

El sistema debe permitir a los administradores:

- ✓ Parametrizarlo con los requerimientos y políticas de la Entidad e instrumentos como: Seguridad de la información. Estructura orgánica. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). Metadatos, entre otros.
- ✓ Controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- ✓ Definir perfiles, roles y permisos de los usuarios.
- ✓ Restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.
- ✓ Revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas del sistema.
- ✓ Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema
- ✓ Reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- ✓ Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y

- documentos.
- ✓ Modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la TRD cambia.
  - ✓ Integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.
  - ✓ Implementar las políticas de preservación a mediano y largo plazo.

### **7.3. Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA.**

En este apartado se presentan los requisitos necesarios que debe contemplar el desarrollo del SGDEA, los cuales son necesarios para gestionar los documentos electrónicos que son declarados de archivo.

#### *Servicios*

Corresponden a los módulos que conforman el sistema, estos pueden solventarse en una sola aplicación que comprenda todo el alcance funcional del SGDEA o integrarse entre diferentes sistemas. Son un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las funcionalidades del sistema con respecto a los requisitos técnicos y funcionales y bajo la concepción del sistema, para este caso, los servicios, deben estar interrelacionados entre sí. El SGDEA se compone por los siguientes 14 servicios:

1. Servicio del sistema
2. Servicio de usuarios y grupos
3. Servicio de roles
4. Servicio de radicación y registro
5. Servicio de formatos y formularios
6. Servicio de flujos de trabajo
7. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
8. Servicios de Clasificación
9. Servicios Documentos Archivo
10. Servicio archivos físicos
11. Servicios de Metadatos
12. Servicios de retención y disposición documental
13. Servicios para búsqueda y reportes
14. Servicios para exportación

## 1. Servicio de Sistema

Definición del servicio: Establece los requisitos para el funcionamiento común de cada servicio del producto ofertado, para asegurar su adecuada identificación, interacción y ejecución en el sistema. En otras palabras, consiste en la integración de los requisitos para el funcionamiento de todos los servicios del sistema y especialmente el registro de la trazabilidad para ver las acciones realizadas como resultado de la interacción de las entidades, servicios y operaciones del sistema.

1.1 El SGDEA debe implementar la funcionalidad de:

- ✓ Servicio del sistema
- ✓ Servicio de usuarios y grupos
- ✓ Servicio de roles
- ✓ Servicio de radicación y registro
- ✓ Servicio de formatos y formularios
- ✓ Servicio de flujos de trabajo
- ✓ Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
- ✓ Servicios de Clasificación
- ✓ Servicios Documentos Archivo
- ✓ Servicio archivos físicos
- ✓ Servicios de Metadatos
- ✓ Servicios de retención y disposición documental
- ✓ Servicios para búsqueda y reportes
- ✓ Servicios para exportación

En la implementación, cada servicio debe contener los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Identificador del servicio
- ✓ Identificador del módulo
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Información del propietario
- ✓ Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

1.2 El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.

1.3 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:

- ✓ Título

- ✓ Descripción
- ✓ Información del propietario
- ✓ Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración

1.4 El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:

- ✓ Código del error
- ✓ La fecha / hora de la falla
- ✓ El identificador del servicio
- ✓ El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción
- ✓ Usuario
- ✓ Información sobre el error que explica el fallo

1.5 El SGDEA debe implementar las siguientes entidades:

- ✓ Formatos y formularios
- ✓ Flujos de trabajo
- ✓ Documento
- ✓ Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)
- ✓ Componente
- ✓ Expediente
- ✓ Metadatos
- ✓ Reglas de retención y disposición
- ✓ Grupos
- ✓ Rol
- ✓ Servicio
- ✓ Usuario

1.6 Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:

- ✓ Metadatos (sistema y contextuales)
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Historial de eventos

1.7 Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título de la entidad
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Descripción de la entidad
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso

1.8 Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Estampa de tiempo de evento
- ✓ Usuario
- ✓ Servicio

1.9 Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador de metadatos
- ✓ Valor anterior
- ✓ Nuevo valor

1.10 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el “Historial de eventos”, con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.

1.11 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.

Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.

1.12 El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.

1.13 El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.

1.14 El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)

## **2. Usuarios y Grupos**

Definición del servicio: Contiene los requisitos para la creación, estructuración y administración de entidades del sistema denominados usuarios y grupos de tal manera que puedan tener una eficiente interacción con el funcionamiento del mismo. Adicionalmente el

servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el producto ofertado.

2.1 En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Identificador de grupo
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Estampa de tiempo de inicio de sesión
- ✓ Identificador de perfil de usuario
- ✓ Estampa de tiempo de cierre sesión
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

2.2 El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.

2.3 El SGDEA debe permitir la actualización del:

- ✓ Título
- ✓ Descripción” del usuario activo
- ✓ Metadatos contextuales

2.4 El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.

2.5 El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema

2.6 El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.

2.7 El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.

2.8 El SGDEA debe ser capaz de crear y gestionar grupos y usuarios como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Estampa de tiempo de creación
- ✓ Título

- ✓ Descripción
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Identificador de grupo
- ✓ Los usuarios que pertenecen al grupo
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

### **3. Servicio de Roles**

Definición del servicio: Parametrización de permisos que autorizan a un usuario a realizar funciones específicas en el sistema e interactuar con cada una de las entidades del mismo.

3.1 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título
- ✓ Fecha / hora creación
- ✓ Descripción
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

3.2 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar:

- ✓ Título
- ✓ Descripción de un rol activo
- ✓ Metadatos contextuales

3.3 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.

3.4 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.

3.5 El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.

3.6 El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.

3.7 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.

- 3.8 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la “Lista de control de acceso” de una entidad para cambiar el valor de los roles.
- 3.9 El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
- 3.10 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar

#### **4. Radicación y Registro**

Definición del servicio: Establece los requerimientos para el funcionamiento de la radicación, registro y trámites asociados con las comunicaciones oficiales.

4.1. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:

- ✓ Datos de radicación
- ✓ Código radicación.
- ✓ Fecha / hora de radicación.
- ✓ Tipo de origen (interno o externo)
- ✓ Datos de origen
- ✓ Medio de recepción
- ✓ Número origen
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Entidad origen
- ✓ Remitente
- ✓ Datos del destinatario principal
- ✓ Destinatario
- ✓ Dependencia destinatario
- ✓ Entidad destinatario
- ✓ Jefe dependencia destinatario
- ✓ Encargado
- ✓ Datos del destinatario copia
- ✓ Destinatario
- ✓ Dependencia destinatario
- ✓ Entidad destinatario
- ✓ Jefe dependencia destinatario
- ✓ Encargado
- ✓ Datos de Clasificación
- ✓ Asunto
- ✓ Serie
- ✓ Subserie
- ✓ Datos del trámite
- ✓ Confidencialidad

- ✓ Prioridad
- ✓ Nombre del trámite
- ✓ Tiempo de respuesta
- ✓ Fecha / hora de vencimiento
- ✓ Comunicaciones relacionadas
- ✓ Datos de Captura
- ✓ Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)
- ✓ Formato electrónico archivo

Responsable captura:

- ✓ Otros
- ✓ Anexos
- ✓ Folios
- ✓ Observaciones

4.2. El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado

4.3. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo:

- ✓ Identificación de entrada, salida e interno
- ✓ Vigencia (año) en curso
- ✓ Consecutivo numérico

4.4. El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para comunicaciones de entrada, salida e interna.

4.5. El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir del 1 de enero de cada año.

4.6. El SGDEA debe permitir la vinculación de un destinatario principal y unos o varios destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.

4.7. El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1

4.8. El SGDEA debe incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.

4.9. El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia y cargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.

4.10 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente

4.11. El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.

4.12. El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.

4.13. El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.

4.14. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los “Tiempos de respuesta” límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.

4.15. El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.

4.16. El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.

4.17. El SGDEA debe garantizar que el metadato de “Fecha /hora de radicación” no se pueda modificar.

4.18. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.

4.19. El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación

4.20. El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:

- ✓ Fecha de despacho
- ✓ Proveedor de servicios postales
- ✓ Número de guía que identifica cada envío
- ✓ Nombre de la persona responsable distribución
- ✓ Estado de distribución
- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Historial de eventos

4.21 El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:

Para devoluciones:

- ✓ Causa de devolución
- ✓ Fecha / hora
- ✓ Para entregas:

Prueba de entrega:

- ✓ Fecha / hora
- ✓ Nombre de quien recibe

4.22. El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.

4.23. El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.

## **5. Formatos y Formularios**

Definición del servicio: Requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados en los flujos de trabajo del sistema.

5.1 El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Fecha / hora creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Código
- ✓ Versión
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Metadatos contextuales

5.2 Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.

5.3. El SGDEA debe permitir a un solo usuario autorizado modificar los metadatos de los formatos y formularios

5.4. El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.

5.5. El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.

5.6. En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.

5.7. El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

## **6. Flujos de Trabajo**

Definición del servicio: Permite establecer y aplicar los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo de los procedimientos y/o trámites de la entidad en los cuales se producen, reciben y gestionan documentos.

6.1. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Fecha / hora creación
- ✓ Fecha / hora intervalo de activación
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Metadatos contextuales

6.2. El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.

6.3. El SGDEA debe permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.

6.4. El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre- programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.

6.5. El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.

6.6. El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.

6.7. El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.

6.8. El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.

6.9. El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.

6.10. El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.

6.11. El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.

6.12. El SGDEA debe permitir incluir una actividad en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.

6.13. El SGDEA no debe limitar el número de actividades en cada flujo de trabajo.

6.14. El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.

6.15. El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.

6.16. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo:

- ✓ Por nombre
- ✓ Por grupo
- ✓ Por roles
- ✓ Por dependencias

6.17. El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.

6.18. El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.

6.19. El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.

6.20. El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática.

6.21. El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades y el rendimiento.

6.22. El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.

6.23. El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.

6.24. El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó.

6.25. El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta.

6.26. El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado.

## **7. Documentos y Trabajo Colaborativo**

Definición del servicio: Corresponde los requisitos para la parametrización y funcionamiento de la estructura de clasificación a partir de la cual se almacenan los documentos electrónicos producidos, ingresados y gestionados en el sistema.

7.1. El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.

7.2. Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar los documentos en borrador y los documentos de archivo.

7.3. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:

Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo, Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo

7.4. Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tantos documentos borradores como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:

- ✓ Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir
- ✓ Declararlos como documentos de archivo
- ✓ Exportar ambos tipos de documentos.

7.5. Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.

7.6. El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.

7.7. Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.

7.8. El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.

7.9. Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.

7.10. Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos de archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.

7.11. El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.

7.12. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.

7.13. Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.

7.14. El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.

7.15. En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad.

7.16. El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.

7.17. El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.

7.18. El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.

7.19. El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.

7.20. El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:

- ✓ Captura automática
- ✓ Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo
- ✓ Selección del usuario a partir de opciones en el sistema
- ✓ Captura manual del usuario.

7.21. El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.

7.22. El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.

7.23. Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.

7.24. El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.

7.25. El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.

7.26. El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Coofirma y Contrafirma.

7.27. El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son:

- ✓ Nombre del firmante
- ✓ Cargo del firmante
- ✓ Correo electrónico firmante
- ✓ Número de serie del certificado
- ✓ Proveedor del servicio de certificación
- ✓ Fecha / hora firmado
- ✓ Fecha / hora verificación
- ✓ Resultado verificación

7.28. El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.

7.29. El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como:

- ✓ Firmas digitales
- ✓ Estampado cronológico
- ✓ Mecanismos de encriptación
- ✓ Marcas digitales electrónicas
- ✓ Estampado cronológico
- ✓ Código Seguro de Verificación - CSV.

## 8. Clasificación

Definición del servicio: Establece las condiciones para la elaboración, captura, versionamiento, firma y de los documentos en El producto ofertado.

8.1. El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Versión
- ✓ Título
- ✓ Fondo
- ✓ Descripción
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

8.2. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Identificador jerárquico del padre (clase padre)
- ✓ Código clase
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

8.3. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.

8.4. El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.

8.5. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.

8.6. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.

8.7. El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.

8.8. El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.

8.9. El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

## **9. Documentos de archivos**

Definición del servicio: Contiene los requisitos para la conformación y administración de los expedientes electrónicos y declaración de documentos electrónicos de archivo en El producto ofertado.

9.1. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Última modificación (fecha y hora)
- ✓ Fecha inicial
- ✓ Fecha final
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Número del expediente
- ✓ Usuario de creación
- ✓ Área productora
- ✓ Folios
- ✓ Tamaño
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Tiempo de retención en gestión
- ✓ Tiempo de retención en central
- ✓ Tiempo total de retención
- ✓ Fecha inicio retención
- ✓ Fecha final de retención
- ✓ Código de disposición final
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso

- ✓ Identificador de la serie
- ✓ Título serie
- ✓ Identificador de la subserie
- ✓ Título subserie
- ✓ Descripción serie
- ✓ Descripción subserie
- ✓ Fecha / hora cierre de expediente
- ✓ Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)
- ✓ Estado (Abierto, Cerrado en Gestión, Cerrado en Central, con Disposición Final)
- ✓ Fecha programada transferencia
- ✓ Fecha / hora de ejecución transferencia
- ✓ Número de acta de transferencia
- ✓ Tiempo de ejecución de transferencia
- ✓ Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia
- ✓ Fecha / hora de disposición final
- ✓ Fecha / hora aprobación de eliminación
- ✓ Número de acta de eliminación
- ✓ Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final
- ✓ Fecha de ejecución de disposición final
- ✓ Metadatos contextuales.

9.2. El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.

9.3. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".

9.4. El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.

9.5. El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.

9.6. El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.

9.7. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.

9.8. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.

9.9. El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Identificador expediente

- ✓ Identificador serie
- ✓ Identificador subserie
- ✓ Identificador subsección
- ✓ Identificador sección
- ✓ Identificador fondo
- ✓ Autor
- ✓ Tipo documental
- ✓ Palabras claves
- ✓ Formato electrónico
- ✓ Tamaño
- ✓ Fecha de creación
- ✓ Fecha de modificación
- ✓ Último acceso
- ✓ Clasificación de acceso
- ✓ Fecha / hora creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Fecha / hora de archivado
- ✓ Usuario quién archivo
- ✓ Soporte
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

9.10. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, “Descripción” y “Metadatos contextuales” de un documento de archivo.

9.11. El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.

9.12. Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.

9.13. El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:

- ✓ Metadatos del sistema y contextuales
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Historial de eventos

9.14. El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:

- ✓ Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha
- ✓ Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato
- ✓ Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos
- ✓ Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e
- ✓ inspeccionar sus metadatos

9.15. El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.

9.16. El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Identificador de documento de archivo
- ✓ Fecha / hora creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

9.17. Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el “Historial de eventos”.

9.18. El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.

9.19. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.

9.20. El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie.

9.21. El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Fecha / hora de creación índice
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Identificador del expediente
- ✓ Número del expediente
- ✓ Nombre de expediente
- ✓ Nombre de serie
- ✓ Nombre de subserie
- ✓ Identificador del documento
- ✓ Título del documento
- ✓ Tipología documental
- ✓ Fecha declaración de documento de archivo
- ✓ Fecha de archivado
- ✓ Valor huella
- ✓ Función resumen
- ✓ Orden documento expediente
- ✓ Formato
- ✓ Tamaño
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Historial de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

9.22. El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.

9.23. Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.

9.24. El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Entidad productora
- ✓ Unidad administrativa
- ✓ Oficina productora
- ✓ Objeto
- ✓ Número de orden
- ✓ Nombre serie
- ✓ Nombre subserie
- ✓ Nombre del expediente
- ✓ Número del expediente
- ✓ Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)
- ✓ Fecha Inicio
- ✓ Fecha final
- ✓ Soporte
- ✓ Número de folios (para físico)
- ✓ Tamaño (KB)
- ✓ Ubicación física
- ✓ Ubicación electrónica
- ✓ Notas
- ✓ Historial de Eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

9.25. El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.

## **10. Archivo físico**

Definición del servicio: Establece los requisitos para la administración de los expedientes físicos e híbridos mediante la automatización de los instrumentos archivísticos y la administración de espacios físicos en el sistema de información.

10.1. El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.

10.2. El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos.

10.3. El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.

10.4. El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.

10.5. El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.

10.6. SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos.

10.7. El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.

10.8. Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.

10.9. El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.

10.10. El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.

10.11. El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físico, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.

10.12. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto.

10.13. El SGDEA debe generar las alertas de vencimiento del préstamo de documentos, al funcionario de archivo y al titular del préstamo.

10.14. El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar y gestionar electrónicamente las plantillas de comprobante de préstamo documental.

10.15. El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, ejecutar las acciones de préstamo documental.

10.16. SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.

10.17. El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.

10.18. El SGDEA debe permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas; como por ejemplo una lista despegable.

10.19. El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.

10.20. SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo:

- ✓ Identificador único
- ✓ Ubicación actual
- ✓ Ubicaciones anteriores
- ✓ Movimientos
- ✓ Usuario responsable del movimiento

10.21. El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo:

- ✓ Titular del préstamo
- ✓ Fecha de salida
- ✓ Control de acceso.

10.22. SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.

10.23. El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.

10.24. El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.

10.25. Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.

10.26. Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada.

10.27. El SGDEA debe generar el acta de aplicación de disposición final y el inventario documental de los expedientes objeto del procedimiento.

## **11. Metadatos**

Definición del servicio: Contiene los requisitos para la creación y gestión de metadatos, así como sus plantillas aplicables a todas las entidades aplicadas al SGDEA de acuerdo con un esquema de metadatos.

11.1. El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Notas de Alcance
- ✓ Orden de presentación
- ✓ Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)
- ✓ Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)
- ✓ Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)
- ✓ Tipo de datos (char, int, boolean...)
- ✓ Idioma
- ✓ Valor predeterminado,
- ✓ Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso

11.2. EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:

- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Fecha / hora destrucción

11.3. El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:

- ✓ Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema.
- ✓ Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.

11.4. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.

11.5. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:

- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Orden de presentación
- ✓ Valor predeterminado
- ✓ Identificador de idioma

11.6. El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:

- ✓ No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos.
- ✓ Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables

11.7. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:

- ✓ Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación.
- ✓ Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.

11.8. El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:

- ✓ El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.
- ✓ El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.
- ✓ Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.
- ✓ El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".
- ✓ El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".
- ✓ Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.

11.9. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora primer uso
- ✓ Fecha / hora de destrucción
- ✓ Título
- ✓ Descripción: Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

11.10. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:

- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Tipo plantilla
- ✓ Metadatos contextuales

11.11. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.

11.12. El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruya una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.

11.13. El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad esté activa.

11.14. El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.

## **12. Retención y Disposición**

Definición del servicio: Contiene los requisitos para la parametrización, uso y administración de las Tablas de Retención Documental, en todo el ciclo vital de los expedientes administrados por El producto ofertado.

12.1 El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora de primer uso
- ✓ Título
- ✓ Versión
- ✓ Descripción
- ✓ Acto administrativo aprobación (número - fecha)
- ✓ Acto administrativo convalidación (número - fecha)
- ✓ Acto administrativo adopción (número - fecha)
- ✓ Notas de Alcance

12.2. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Identificador del TRD
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora de primer uso
- ✓ Título

- ✓ Descripción
- ✓ Notas de Alcance
- ✓ Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)
- ✓ Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente)
- ✓ Identificador de elemento disparador de Retención
- ✓ Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)
- ✓ Tiempo retención en archivo gestión
- ✓ Tiempo retención en archivo central
- ✓ Tiempo total de retención
- ✓ Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)
- ✓ Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)
- ✓ Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)
- ✓ Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)
- ✓ Nivel de clasificación de confidencialidad
- ✓ Proceso (Sistema Integrado de Gestión)
- ✓ Procedimiento (Sistema Integrado de Gestión)
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

12.3. El SGDEA debe permitir configurar el “Código de acción disposición”, con uno de los siguientes valores:

- ✓ Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.
- ✓ Siempre que el código de disposición seleccionado sea “Conservación total”, el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.
- ✓ Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:
  - Código de activación de retención
  - Código de unidad de medida de periodo de retención
  - Código de ajuste del período de retención
  - Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición
  - Duración de periodo de confirmación de disposición

12.4. El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.

12.5. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:

- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Acto administrativo aprobación (número - fecha)
- ✓ Acto administrativo convalidación (número - fecha)
- ✓ Acto administrativo adopción (número - fecha)
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Metadatos contextuales

12.6. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:

- ✓ Código disposición
- ✓ Código de activador (disparador) de retención
- ✓ Identificador de elemento disparador de retención
- ✓ Código de Unidad de medida de periodo de retención
- ✓ Tiempo retención en archivo gestión
- ✓ Tiempo retención en archivo central
- ✓ Tiempo total de retención
- ✓ Código de ajuste del período de retención
- ✓ Código de ajuste de mes del período de retención
- ✓ Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición
- ✓ Duración de periodo de confirmación de disposición
- ✓ Nivel de clasificación de confidencialidad
- ✓ Proceso (Sistema Integrado de Gestión)
- ✓ Procedimiento (Sistema Integrado de Gestión)

12.7. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.

12.8. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.

12.9. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.

12.10. El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:

- ✓ Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición. Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente
- ✓ Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.21)
- ✓ Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.13, 12.15 y 12.17)
- ✓ Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.11)
- ✓ Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.13)
- ✓ Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.14)

12.11. El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.

12.12. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:

- ✓ Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Por versión de TRD
- ✓ Por código de acción de disposición
- ✓ Por fecha de vencimiento de acción de disposición
- ✓ Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición

12.13. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:

- ✓ Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual
- ✓ Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN
- ✓ Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD
- ✓ Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental

12.14. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:

- ✓ Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual
- ✓ Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR
- ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD
- ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.

El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.15 y requisito 12.17

12.15. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:

- ✓ Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual
- ✓ Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS
- ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD
- ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.

En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.

12.16. El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.

12.17. Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.10, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirme la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:

- ✓ Un único expediente
- ✓ Cualquier conjunto de expedientes
- ✓ Todos los expedientes bajo una versión de TRD
- ✓ Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental

El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:

Identificador del sistema:

- ✓ Fecha Inicial
- ✓ Fecha final
- ✓ Título
- ✓ Descripción
- ✓ Número del expediente
- ✓ Tomo
- ✓ Usuario de creación
- ✓ Área productora
- ✓ Folios
- ✓ Tamaño
- ✓ Notas de Alcance

Identificador de la serie:

- ✓ Título serie
- ✓ Identificador de la Subserie
- ✓ Título Subserie
- ✓ Descripción Serie
- ✓ Descripción Subserie
- ✓ Disposición final
- ✓ Fecha y hora de ejecución transferencia
- ✓ Número de acta de transferencia
- ✓ Fecha y hora aprobación de eliminación
- ✓ Número de acta de eliminación
- ✓ Fecha de ejecución de disposición final

12.18. Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.

Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.

12.19. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.

12.20. El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.18.

12.21. El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.

12.22. Sujeto a requisito 12,17, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:

- ✓ Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos
- ✓ Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente
- ✓ asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.

12.23. El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:

- ✓ Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar.
- ✓ Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada
- ✓ Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas.
- ✓ Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Cartagena

### 13. Búsqueda y reportes

Definición del servicio: Establece los requisitos para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes a partir la configuración de las entidades del sistema, metadatos y los permisos de acceso por usuario.

13.1. El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.

13.2. El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.

13.3. El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.

13.4. El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.

13.5. El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: Igualdad, Mayor que, o Menor que

13.6. El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.

13.7. El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.

13.8. El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:

- ✓ Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)
- ✓ Intervalos de tiempo
- ✓ Permitir búsqueda con comodines (\*, ?, \$, =, +, -)

13.9. El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.

13.10. El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.

13.11. El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar:

- ✓ Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda
- ✓ Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda
- ✓ Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4
- ✓ Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.10

13.12. El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.

13.13. El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.

13.14. El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.

13.15. El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.

13.16. El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:

- ✓ Un encabezado de informe proporcionado por el usuario
- ✓ La fecha / hora en que se generó el informe
- ✓ Numeración de las páginas
- ✓ Usuario que genera el informe
- ✓ El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.13
- ✓ Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.11.

13.17. El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.

13.18. El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.

13.19. El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.

## **14. Exportación**

Definición del servicio: Establecer los requisitos que aseguran la exportación e importación de entidades del sistema (sin pérdidas) de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad.

14.1. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.

14.2. Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto las activas como residuales.

14.3. Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:

- ✓ Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1
- ✓ Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.

14.4. Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.

14.5. Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.

14.6. Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente:

- ✓ Una marca de tiempo de inicio de exportación
- ✓ El identificador de exportación (requisito 14.4)
- ✓ Los comentarios de exportación (requisito 14.5)
- ✓ Una marca de tiempo finalización de la exportación
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Metadatos contextuales y del sistema

14.7. Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.

## 8. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

De conformidad con los anteriores requerimientos técnicos y funcionales del SGDEA, para la adecuada estructuración y posterior implementación del sistema se debe plantear y ejecutar un plan de trabajo orientado a la concepción y desarrollo del proyecto.

Inicialmente se presenta el proyecto a nivel macro en que se plantea el desarrollo en cinco etapas, las cuales se deben desarrollar ajustadas al entorno (técnico, tecnológico y documental) en la oficina de Archivo General, lo cual permitirá que al finalizar el proyecto se cuente con una herramienta integrada a los procesos y la naturaleza orgánica y funcional de la Secretaría.

Se presenta la planeación a nivel específico de cuatro fases que comprenden el desarrollo del SGDEA.

### 8.1. Planeación.

Comprende la definición del alcance de la implementación del SGDEA, los objetivos, hitos esperados, así como la identificación de los riesgos y la cuantificación del tiempo y de los recursos requeridos a partir del análisis de las necesidades a nivel de la Entidad.

- **Alcance:** Definir las etapas de desarrollo e implementación bajo la concepción de proyecto y establecimiento de la definición y el control de que se va a hacer, hasta donde, lo que sí y lo que no estará incluido dentro del proyecto, conforme a las metas propuestas y los recursos destinados.
- **Objetivos:** Formulación de objetivos a corto, mediano y largo plazo que en la Entidad se pretendan lograr con la implementación del SGDEA, deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.
- **Roles y Responsabilidades:** Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Dirección como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico y al cumplimiento de actividades específicas en cada nivel.
- **Plan de Trabajo:** Desglosar el proyecto definiendo etapas de implementación, entregables, tiempos y responsables. Con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Gestión de Riesgos:** Identificar y analizar los riesgos asociados a la implementación del SGDEA y definir los métodos de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia su impacto y la estrategia de mitigación.

### 8.2. Análisis.

Comprende el conocimiento de la estructura de la Entidad y definición de la necesidad de información desde la perspectiva: organizacional, normativa, tecnológica y documental. Esto contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades

organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI.

- **Análisis Organizacional:** Comprende el análisis de la estructura organizacional, sus relaciones, funciones y responsabilidades.
- **Análisis Técnico y Tecnológico:** Identificación de estos aspectos de la Entidad, determinando si la infraestructura actual soporta la implementación del SGDEA. En caso de evidenciar que la infraestructura no lo soporta, se debe retornar y ajustar el plan de trabajo incluyendo los aspectos en los que la Entidad deberá definir las acciones requeridas para garantizar la continuidad del proyecto.
- **Análisis Documental:** Consiste en determinar el estado actual de todos los procesos de la gestión documental, incluyendo la identificación de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos. Los insumos para este análisis son:
  - ✓ Banco Terminológico de Series, Sub series y Tipos Documentales.
  - ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
  - ✓ Diagnóstico Integral de Gestión Documental.
  - ✓ Esquema de Metadatos.
  - ✓ Identificación de Documentos Vitales y/o Esenciales.
  - ✓ Inventario Documental.
  - ✓ Mapa de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones.
  - ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
  - ✓ Plan Institucional de Archivos.
  - ✓ Programa de Gestión Documental.
  - ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
  - ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
  - ✓ Tablas de Control de Acceso.
  - ✓ Tablas de Retención Documental.

Para el adecuado desarrollo del proyecto del SGDEA, es vital contar con los anteriores instrumentos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez en su implementación. Lo anterior conlleva a la debida parametrización del sistema en las fases de planeación, diseño y la adecuada implementación de las reglas para la gestión documental a nivel electrónico y la integración de la gestión a nivel físico y electrónico.

### **8.3. Diseño.**

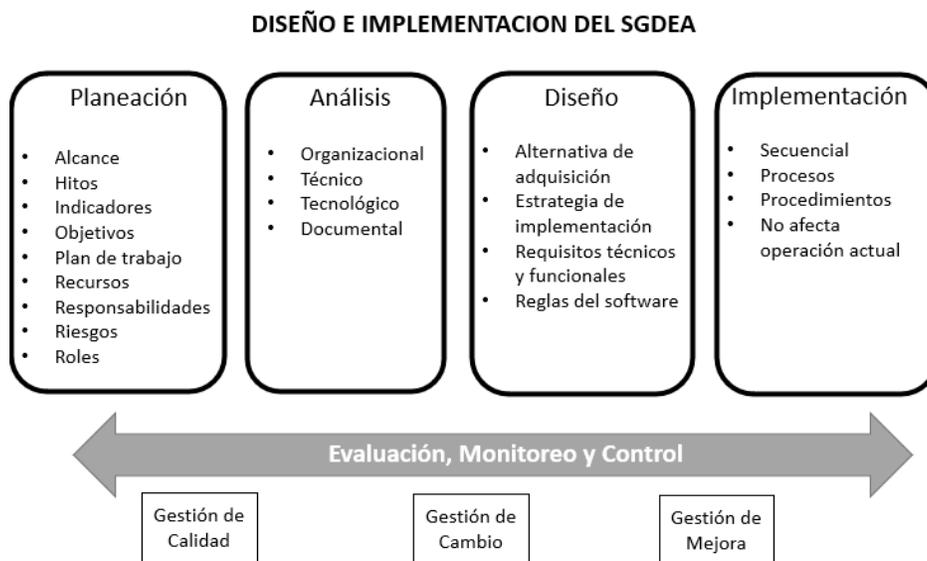
Comprende la definición de la estrategia de adquisición e implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

- **Diseño de la Estrategia de la Implementación:** definición de una dirección estratégica clara, concreta y medible, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados.

- Análisis de Alternativas: Comprende la definición de la estrategia para la adquisición del sistema de gestión electrónico de documentos, acorde a los recursos destinados y las necesidades de la Entidad. Las estrategias pueden ser:
  - ✓ Software comercial.
  - ✓ Adaptación de un software ya existente, o
  - ✓ Desarrollo nuevo y propio a la medida.

#### 8.4. Implementación.

Una vez establecidos los procesos y procedimientos que se van a automatizar dentro del SGDEA y se han identificado los aspectos a abordar con el sistema, se da inicio a la etapa de implementación del software. La implementación debe ser progresiva e interoperable de modo que no debe afectar la operación continua de los procesos.



#### 8.5. Evaluación, Monitoreo y Control.

Definición de las acciones a implementar con el fin de realizar seguimiento a la ejecución y avancede las actividades versus la planeación (Objetivos, alcance, tiempo y recursos) en cada una de las fases del proyecto. Esta es una fase transversal al proyecto, es de aplicación continua y permite identificar los riesgos, evaluar los hitos y documentar e integrar los cambios o sucesos no contemplados en la planeación. Dentro de los parámetros de evaluación del proyecto y del software se encuentran:

- Gestión de Calidad: Involucra la calidad deseada del SGDEA como proyecto y

como herramienta tecnológica. Para esto se deben definir los requisitos de calidad esperados del proyecto y del producto, lo cual se logra estableciendo indicadores que permitan medir el cumplimiento de la calidad esperada.

- **Gestión del Cambio:** La implementación del SGDEA permite modernizar y cambiar en la forma en como los usuarios ejecutan las funciones y actividades, por lo tanto es obligatorio dimensionar e implementar las actividades para entrenar a los usuarios en el uso de la herramienta y los cambios que esto conlleva.
- **Gestión de Mejora:** Conlleva la definición de objetivos, actividades, responsables para verificar que el SGDEA cumple los objetivos propuestos, así como identificar, documentar y gestionar ajustes que se puedan presentar posterior a la fase de implementación.

En la siguiente gráfica se presenta a nivel macro el proceso que comprende desde la planeación hasta la implementación de todo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.

## 9. IMPLEMENTACION DEL SGDEA EN LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL.

Para la implementación del SGDEA se debe definir una visión más allá de un cuatrienio, dado que el alcance del sistema puede llegar a ser amplio y depende del nivel de desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Entidad, así como de un avanzado estado de implementación de los instrumentos archivísticos. Por lo anterior y con el objetivo de afrontar el desarrollo del SGDEA de modo medible y realizable, en seguida se proponen las fases para el desarrollo e implementación.

### 9.1. Fase I.

Comprende el análisis técnico, tecnológico y documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, así como la identificación de los procesos y actividades para el establecimiento de los flujos de trabajo de la Entidad.

- **Análisis técnico y tecnológico:** Identificar los aspectos técnicos y tecnológicos de la entidad, lo que permitirá determinar si la infraestructura actual soporta la implementación del SGDEA; en el caso contrario la entidad deberá definir las acciones y aspectos requeridos para garantizar la ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Esto comprende la planeación, adquisición y el diseño de la arquitectura necesaria, la verificación del ciclo de vida de los componentes de hardware y software existente como las aplicaciones, servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de comunicación, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas que apoyaran la implementación del SGDEA.

- **Análisis documental:** Identificar el estado actual de cada uno de los procesos de la gestión documental, incluyendo la caracterización de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos.

Es de reiterar que para el adecuado desarrollo del proyecto del SGDEA, es vital contar con todos los instrumentos archivísticos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez en su implementación. Lo anterior permite a la debida integración del sistema y la adecuada implementación de las reglas para la gestión documental a nivel electrónico y la interoperabilidad de la gestión a nivel físico y electrónico.

- **Trabajo colaborativo:** Llevar a cabo el análisis funcional a nivel de las actividades involucradas en ejecución de los procesos de la Entidad, a fin de identificar las rutas de trabajo y los procesos que se implementaran en el SGDEA. Para esta fase es necesario contar con el desarrollo del programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental.

De lo anterior se contará con el diseño de procedimientos electrónicos que se implementaran en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

## **9.2. Fase II.**

A partir de los resultados obtenidos en la fase I, la Entidad debe realizar la caracterización técnica y funcional de la herramienta (software) y, definir el método y los recursos requeridos para la adquisición del software. Producto de lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat conocerá los recursos económicos y técnicos de los que debe disponer para la adquisición e implementación del sistema.

Los hitos que comprenden esta fase serán:

- Esquema de Metadatos: Definir los metadatos de contexto, del sistema y de los documentos.
- Apartado técnico y funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Estudio de mercado: Necesario para proyectar los recursos de inversión requeridos y la metodología de adquisición de la herramienta.
- Estrategia de integración de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA al SGDEA

## **9.3. Fase III.**

Se lleva a cabo la implementación de los procedimientos electrónicos diseñados en la fase I y el desarrollo e implementación de los siguientes servicios:

1. Clasificación
2. Expediente electrónico
3. Radicación y registro
4. Sistema
5. Usuarios
6. Grupos
7. Roles

#### **9.4. Fase IV.**

En esta fase se desarrollarán e implementarán los siguientes servicios:

- Archivo Físico
- Búsqueda y Reportes
- Exportación
- Retención y disposición