

| | Responsable del Proceso | Dirección de Planeación |
|-----------------------------|--|---|
| | Aprobación | Revisión Técnica |
| Firma: |  |  |
| Nombre: | Mónica Andrea Pineda Sánchez | Michael Andrés Ruiz Falach |
| Cargo: | Subdirectora Administrativa | Director Técnico |
| Dependencia: | Subdirección de Servicios Generales | Dirección de Planeación |
| Acta de Comité N° 02 | | Fecha: 25 noviembre 2021 |

Andrés Castro Franco
Contralor de Bogotá

Patricia Duque Cruz
Contralora Auxiliar

Revisado por:

Lina Raquel Rodríguez Meza
Directora Administrativa y Financiera
Integrante del Proceso Gestión Documental en el SIG

Mónica Andrea Pineda Sánchez
Subdirectora de Servicios Generales
Responsable Proceso Gestión Documental en el SIG

Aprobado en Comité Interno de Archivo N° 02
Bogotá, D.C., 25 de noviembre 2021

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. MARCO NORMATIVO | 5 |
| 3. DEFINICIONES..... | 7 |
| 4. MODELO DE REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES PARA EL SGDEA | 13 |
| CONTROL DE CAMBIOS..... | 51 |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 |
| | | Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 |
| | | Versión: 2.0 |

INTRODUCCIÓN

El Modelo de Requisitos de la Contraloría de Bogotá, establecer de manera estructurada los requisitos técnicos y funcionales, obligatorios y opcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que adquiera la Contraloría de Bogotá.

Fue construido con un equipo interdisciplinario conformado por el Despacho de la Contralora Auxiliar, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, la Subdirección de Gestión de la Información, la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera como líder del Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA e integrante del Proceso Gestión Documental, buscando establecer requisitos ajustados a las necesidades de la entidad y la adecuada gestión de los documentos para una mayor eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia, acceso a la información pública, seguridad de la información y protección del patrimonio documental de la entidad.

Este modelo contribuye con el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional PEI 2016–2020 “Control Fiscal para una Nueva Agenda Urbana”, el cual contempla en su objetivo corporativo N° 3 “Fortalecer la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo”, Estrategia 3.4. “Fortalecer la infraestructura tecnológica para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones” y la estrategia 3.2. “Fortalecer el mantenimiento, conservación y control de la información documental de la entidad para preservar la memoria institucional”.

La base para la construcción del Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA de la Contraloría de Bogotá, fue el Modelo y Guía de Uso de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá “SGDEA-DC, Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)”, los cuales se fundamentan en el Modelo de Requerimientos para la Administración de Registros Electrónicos (MoReq y MoReq2 –Model Requirements for the Management of Electronic Records, en inglés).

El Modelo aplica desde el proceso de adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA por parte de la Contraloría de Bogotá, hasta su implementación, la cual será de manera progresiva, teniendo en cuenta la madurez de la gestión documental, infraestructura y recursos con los que se cuente, hasta llegar a la implementación total.

| | | |
|---|---|--|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

2. MARCO NORMATIVO

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|-------------|---|
| Ley 527 | 18 Ago 1999 | 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. |
| Ley 594 | 14 Jul 2000 | Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1341 | 30 Jul 2009 | Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1437 | 18 Ene 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos. |
| Ley 1712 | 06 Mar 2014 | 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. |
| Decreto 019 | 10 Ene 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, se incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. |
| Decreto 2573 | 12 Dic 2014 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto N° 1080 Min Cultura | 26 May 2015 | <p>Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</p> <p style="text-align: center;">PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO</p> <p style="text-align: center;">Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO</p> <p>Capítulo I El sistema Nacional de Archivos Art 2.8.2.1.7 -13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINAE</p> <p>Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental</p> <p>Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capítulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1 Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control</p> <p style="text-align: center;">Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN</p> |
| Acuerdo N° 04 AGN | 15 Mar 2013 | Por el 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. Art 2, 4 y 15 |
| Acuerdo N° 02 AGN | 14 Mar 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|-------------|---|
| Acuerdo N° 03 AGN | 17 Feb 2015 | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 |
| Acuerdo 60 | 30 Oct 2001 | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| Acuerdo 42 | 31 Oct 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 8 | 31 Oct 2014 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. |
| Guías Cero Papel en la Administración Pública Min TIC | | <ul style="list-style-type: none"> - Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel - Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel - Guía N° 3 Documentos electrónicos - Guía N° 4 Expediente electrónico - Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos - Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos |
| Guía de Metadatos AGN | | Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. |
| ISO 15489-2 | 21 Nov 2012 | Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía |
| ISO 15489-1 | 15 Sep 2017 | Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios |
| NTC-ISO 23081-2 | 13 Jul 2016 | Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación, |
| NTC-ISO 16175-2 | 06 May 2015 | Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales. |
| MoReq de la Unión Europea | 2010 | Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records (Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Documentos Electrónicos). |
| Circular 04 AGN Anexo 01 | 06 Ago 2010 | <ul style="list-style-type: none"> -Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos -Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo |
| Circular 002 AGN | 6 Mar 2012 | Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental |
| Circular 005 AGN | 11 Sep 2012 | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel |
| Circular 075 Alcaldía Mayor | 14 Sep 2016 | Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA - en las entidades del distrito capital. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 |
| | | Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 |
| | | Versión: 2.0 |

3. DEFINICIONES

ACCESO: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

ATRIBUTO: corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

BPMS: sistema de Información mediante el cual se diseña, modela, organiza, y documenta los procesos de una entidad, por lo cual interactúa con un SGDEA para definir los WORFLOWS que intervienen en un proceso y de esta forma automatiza los trámites y la producción documental que da origen a cada agrupación documental.

CADES (CMS ADVANCED ELECTRONIC SIGNATURES): CMS (Cryptographic Message Syntax) es el marco general para firmas digitales o estándar para protección de mensajes de datos. Este formato de firma digital usa la sintaxis de mensajes criptográficos, de allí su sigla, es de propósito general, comúnmente usado en ficheros de gran tamaño.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento al SGDEA incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CARPETA: en el entorno físico es la unidad de almacenamiento en la cual se agrupan y almacenan los documentos, que incluso sirve como instrumento para la protección de los mismos. Por su parte, en el entorno electrónico, se constituye en el lugar o punto dentro del sistema de almacenamiento en donde se ubican los objetos digitales (documentos).

CLASE: es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

COMPONENTES: un documento electrónico de archivo no es solamente el objeto digital que contiene la información, realmente tiene varios componentes que conforman una unidad discreta. Es decir que tales componentes conforman un solo "paquete" y son únicos para cada documento electrónico de archivo por lo que no puede compartirlos con otro, por ejemplo, no es posible tener dos documentos con una sola firma. Son 3: Metadatos sistema y contextuales, historial de eventos, lista de control de acceso.

DESTRUIR: acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA: digitalización de documentos avalada por una instancia u organismo autorizado, la certificación se da mediante el uso de estándares en el desarrollo del

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 |
| | | Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 |
| | | Versión: 2.0 |

proceso que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

DOCUMENTO: está conformado por componentes, su contenido, una firma electrónica en los casos en que esta sea requerida, sus metadatos, su historial de eventos y su lista de control de acceso. Estos deberán ser gestionados por el SGDEA en un único paquete como una sola entidad discreta, es decir, varios documentos no pueden compartir ninguno de sus componentes. Adicionalmente cada documento posee un único identificador dentro del sistema, el cual ha de ser conservado inmodificable desde su creación hasta su destino final.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE BORRADOR: registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.

ECM: es el Sistema de Información que permite el almacenamiento y la organización de documentos y otros contenidos en una entidad, para lo cual contiene estrategias, métodos y herramientas, que implementa un SGDEA para producir, capturar, clasificar, ordenar, almacenar, transferir y definir niveles de accesos de los documentos teniendo en cuenta la retención y disposición final definida para agrupación documental.

ELEMENTOS DE METADATO: son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

ELIMINAR: acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.

ENTIDAD: representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de Trabajo, Documento, Clase (Fondo, Oficina, Serie, Subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de Retención y Disposición, Grupos, Roles, Servicios y Usuarios.

ESQUEMA DE METADATOS: plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

EVENTO: es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizo, descripción del evento.

| | | |
|---|--|--|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: este tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite.

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FIRMA ÍNDICE ELECTRÓNICO: es una firma electrónica con la cual se registra el cierre del expediente electrónico y se asegura el índice. Es decir, el índice no se podrá modificar sin perder la validez de su firma.

FOLIACIÓN: la asignación de un número consecutivo a los documentos que integran el expediente, con el fin de otorgarle integridad y orden e identificar el volumen y extensión que el mismo puede tener.

GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.

HISTORIAL DE EVENTOS DEL SISTEMA: son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

HISTORIAL DE EVENTOS DE LOS DOCUMENTOS: son los eventos que se guardan con relación a las actividades y funciones relacionadas con un documento, por ejemplo: registrar el Usuario, la fecha/hora y la descripción de la acción realizada, para capturarlo como documento de archivo.

HOJA DE CONTROL / ÍNDICE ELECTRÓNICO: tanto para físicos (hoja de control) como para electrónicos (índice electrónico), se constituye en un instrumento a través del cual se lleva una relación o lista de los documentos existentes al interior de un expediente, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento en un momento del tiempo.

INTEROPREABILIDAD: intercambio de información entre los servicios del modelo y otros sistemas.

LISTA DE CONTROL ACCESO (ACL): corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder al expediente, mediante la asignación de una serie de permisos desde el sistema informático, con base en la Tabla Control de Acceso.

LISTA DE CONTROL DE ACCESO: corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

METADATOS CONTEXTUALES: información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: Los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 |
| | | Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 |
| | | Versión: 2.0 |

METADATOS DEL SISTEMA: corresponde a los metadatos capturados por el sistema de forma automática y contienen información respecto a la descripción de atributos otorgados por el sistema. Ejemplo: Fecha de creación y fecha de primer uso.

PADES (PDF ADVANCED ELECTRONIC SIGNATURES): basado en el estándar PDF, tal como sugiere su denominación, es usada para firmar documentos en PDF.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

REGLA DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN: es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

REQUISITO FUNCIONAL: define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

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

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

SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS: corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos.

SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTE: contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.

SERVICIO DE CLASIFICACIÓN: corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena digital de custodia y proveer el contexto.

SERVICIO DE EXPORTACIÓN: agrupa los requisitos funcionales orientado a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

| | | |
|---|---|--|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO: constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los tramites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformara una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS: corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crea una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.

SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO: contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

SERVICIO DE METADATOS: contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. El modelo SGDEA – DC RTF define metadatos del sistemas y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.

SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO: agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL: contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

SERVICIO DE ROLES: contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.

SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS: el servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo al grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información

SUBSERIE: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

| | | |
|---|---|---|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 |
| | | Versión: 13.0 Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

UNICIDAD: por regla general, los documentos de archivo son únicos toda vez que la información que contiene no se repite en otro documento.

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

VINCULO ARCHIVÍSTICO: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo)

XADES (XML ADVANCED ELECTRONIC SIGNATURES): basado en XML, es comúnmente usado para ficheros pequeños.

| | | |
|---|---|--|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

4. MODELO DE REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES PARA EL SGDEA - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|------------|-----|--|-------------|---------------|
| 1. SISTEMA | 1.1 | Un 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 FISCOS * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.2 | En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo 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 | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.3 | El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio. | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.4 | 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 | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.5 | El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2 | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.6 | 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 | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|------------|------|--|------------------|---------------|
| 1. SISTEMA | 1.7 | El SGDEA deberá implementar como mínimo 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 | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.8 | Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.9 | Cada tipo de entidad, debe tener los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * lista de control de acceso | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.10 | Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio * Descripción del evento técnica y * Función realizada | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.11 | 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 | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.12 | 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. | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.13 | 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. | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.14 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento. | NO | |
| 1. SISTEMA | 1.15 | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|----------------------|------|---|------------------|---------------|
| 1. SISTEMA | 1.16 | El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados. | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.17 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio. | NO | |
| 1. SISTEMA | 1.18 | 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. | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.19 | 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) | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.20 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión. | SI | |
| 1. SISTEMA | 1.21 | El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez haya completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario para el inicio de la sesión y notificar mediante un mensaje de alerta. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.1 | En el SGDEA solo 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 | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.2 | El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.3 | El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 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. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.5 | El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.6 | El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.7 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|----------------------|------|---|-------------|---|
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.8 | El SGDEA debe ser capaz de crear grupos 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 | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.9 | El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.10 | El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.11 | El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.12 | El SGDEA podría generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.13 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.14 | El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP. Webservices, Bases de Datos internas y externas al sistema SGDEA. | SI | Webservices, Bases de Datos internas y externas al sistema SGDEA. |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.15 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.16 | El SGDEA a partir de la situación administrativa del funcionario debe modificar el estado del usuario (activo, inactivo, bloqueado, suspendido, eliminado) | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.17 | El SGDEA debe ejecutar la activación automática de usuarios de acuerdo con la fecha registrada en el momento de la inactivación. | NO | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.18 | El SGDEA no debe permitir la inactivación de usuarios cuando tenga actividades pendientes de acuerdo al flujo de trabajo al que pertenezca. | SI | |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 2.19 | El SGDEA debe permitir a un usuario pertenecer a más de un rol. Para los casos donde es encargado de otros cargos. | SI | Para los casos donde es encargado de otros cargos |
| 3. ROLES | 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 * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales | SI | |
| 3. ROLES | 3.2 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales. | SI | |
| 3. ROLES | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|--------------------------|------|---|------------------|---------------|
| 3. ROLES | 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. | SI | |
| 3. ROLES | 3.5 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos. | SI | |
| 3. ROLES | 3.6 | El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad. | SI | |
| 3. ROLES | 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. | SI | |
| 3. ROLES | 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. | SI | |
| 3. 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. | SI | |
| 3. ROLES | 3.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar. | SI | |
| 3. ROLES | 3.11 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica. | SI | |
| 3. ROLES | 3.12 | El SGDEA debe anonimizar datos sensibles en los documentos consultados por un rol de consulta definido por la entidad y en los documentos publicados en la WEB de la entidad | NO | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 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 * Radicado de origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente Datos del destinatario principal * Destinatario * Entidad destinatario * Dependencia destinatario Datos del destinatario copia * Destinatario * Entidad destinatario * Dependencia destinatario | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|------|---|-------------|---------------|
| 4. RADICACION Y REGISTRO | | <p>Datos de Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Serie * Subserie * Tipo documental o asunto <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Radicados relacionados <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> * Anexos * Folios * Observaciones | | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.2 | El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.4 | El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.5 | El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.6 | El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 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 | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.8 | El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.9 | El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 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. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 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. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.12 | El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.13 | El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada tramite. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|------|--|-------------|---|
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.14 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.15 | El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.16 | El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial. En el SGDEA con ventanas emergentes y notificaciones atadas al sistema operativo y también debe alertar y notificar a través de correo electrónico. | SI | En el SGDEA con ventanas emergentes y notificaciones atadas al sistema operativo y también debe alertar y notificar a través de correo electrónico. |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.17 | El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable tramite * área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.18 | El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.19 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, SELECCIONANDO los metadatos del requisito 4.1. Así mismo debe permitir modificar las dimensiones, las características, el formato, imágenes, las fuentes y la ubicación. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.20 | El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.21 | El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.22 | 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 * Numero de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---------------------------|------|---|-------------|---------------------------|
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.23 | El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguiente metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * N° de Orden de Servicio o Id del Envío * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.24 | El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.25 | El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.26 | El SGDEA deberá realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución. SIPOST de la empresa 4-72 | SI | SIPOST de la empresa 4-72 |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.27 | El sistema SGDEA a través de metadatos definidos por la entidad debe alertar al funcionario que radica documentos externos la coincidencia con otro documento (posible duplicidad) y permitir al usuario vincular ambos documentos para emitir una única respuesta | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.28 | El sistema SGDEA debe permitir la radicación masiva de comunicaciones oficiales a partir de archivos en formatos planos, generando números único de radicado a cada documento. Debe permitir la impresión de los label de radicación a cada comunicación. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.29 | El sistema SGDEA debe tener tabla usuarios externos (clientes, ciudadanos, entidades externas, empresas, etc.) que permita ser enlazada a la funcionalidad de radicación y registro a través de formularios de autocompletar. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.30 | El SGDEA debe permitir asignación de colores o semáforos para actividades del sistema, documentos o requisitos de funcionalidad que estén fuera de los tiempos establecidos tanto para el tramite como para la gestión de la actividad y/o entidad. | SI | |
| 4. RADICACION Y REGISTRO | 4.31 | EL SGDEA debe incluir la sede electrónica en la página WEB de la entidad donde las personas naturales y jurídicas puedan radicar sus trámites de forma anónima o autenticada y consultar su estado. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 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 | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.2 | Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---------------------------|------|--|-------------|---|
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Titulo", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.4 | El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.5 | El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.6 | El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.7 | En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.8 | El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.9 | El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.10 | El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos. | SI | |
| 5. FORMATOS Y FORMULARIOS | 5.11 | El SGDEA debe permitir el diligenciamiento de formatos y formularios a través de la función de autocompletar, tomando datos de bases de datos externas o aplicativos externos definidos en el ítem de interoperabilidad. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 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 primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.2 | El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.3 | El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas. El balanceador de cargas debe permitir SELECCIONARLOS criterios desde los cuales se va a ejecutar el peso para la distribución. | NO | El balanceador de cargas debe permitir SELECCIONARLOS criterios desde los cuales se va a ejecutar el peso para la distribución. |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 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. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.5 | El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.6 | El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|----------------------|------|--|-------------|---------------|
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.7 | El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.8 | El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.9 | El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.10 | El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.11 | El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.12 | El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición. | NO | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.13 | El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.14 | El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.15 | El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.16 | El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.17 | El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo. | NO | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.18 | El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.19 | El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.20 | El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.21 | El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.22 | 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. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.23 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.24 | 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. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.25 | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|----------------------|------|--|-------------|--|
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.26 | El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá : * SELECCIONAR elementos de la cola para gestionar; o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.27 | 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. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.28 | El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema). | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.29 | 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. Diariamente o de acuerdo a la parametrización del flujo al que pertenezca, en el SGDEA notifica con ventanas emergentes atadas al sistema operativo y también notifica a través de correo electrónico hasta la finalización de la actividad. | SI | Diariamente o de acuerdo a la parametrización del flujo al que pertenezca, en el SGDEA notifica con ventanas emergentes atadas al sistema operativo y también notifica a través de correo electrónico hasta la finalización de la actividad. |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.30 | El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.31 | El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.32 | El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo". | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.33 | El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos). | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.34 | El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.35 | El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.36 | El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---|------|--|-------------|---------------|
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.37 | El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.38 | El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language). | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.39 | El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado. Para las PQRS se deben agregar los estados: *Espera por actuación *Espera por aclaración *Respuesta parcial. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.40 | El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.41 | El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote). | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.42 | El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote) | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.43 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado. | SI | |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 6.44 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 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. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.2 | Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 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 solo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica). | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.4 | Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---|------|--|-------------|---------------|
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 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. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.6 | El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.7 | El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.8 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.9 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.10 | 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. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.11 | Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.12 | Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.13 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: * Fallas hardware * Fallas de software * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros) | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.14 | El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.15 | 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. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.16 | EL SGDEA debe permitir notificar personalmente a través de correo electrónico | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.17 | EL SGDEA debe permitir publicar las notificaciones por aviso en la página web de la entidad. | NO | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---|------|--|-------------|---|
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.18 | El SGDEA debe mantener un numero de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado. | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.19 | El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.20 | El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.21 | 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. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.22 | 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. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.23 | El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental. Se creara la "Serie Documental" Documentos Informativos (circulares, directivas, revistas e invitaciones) con el propósito de darles una clasificación dentro del SGDEA y tiempo de conservación máximo de 2 años. | SI | Se creara la "Serie Documental" Documentos Informativos (circulares, directivas, revistas e invitaciones) con el propósito de darles una clasificación dentro del SGDEA y tiempo de conservación máximo de 2 años |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.24 | En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.25 | El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.26 | El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros) Debe permitir aumentar o disminuir tamaño de una imagen, rotarla, desplazarla y ver varias imágenes en pantalla | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.27 | El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---|------|--|-------------|--|
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.28 | El SGDEA debe incorporar etiquetas a los documentos: -Públicos clasificados -Públicos reservados -Derogados -Copia (cuando el original está en físico) -Documento Firmado electrónicamente La etiqueta debe ser visible y leída por programas para personas con dificultad visual. | SI | No se puede usar marca de agua. |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.29 | 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. De acuerdo a los lineamientos de estándares abiertos del Archivo de Bogotá donde define la lista de formatos y extensiones para la preservación a largo plazo. | SI | De acuerdo a los lineamientos de estándares abiertos del Archivo de Bogotá donde define la lista de formatos y extensiones para la preservación a largo plazo |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.30 | El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento. Esta acción debe permitirla en documentos que hagan parte de subseries o series documentales con disposición final "Conservación Total" o "Selección" para dejarlo en formato de preservación digital a largo plazo. | SI | Esta acción debe permitirla en documentos que hagan parte de subseries o series documentales con disposición final "Conservación Total" o "Selección" para dejarlo en formato de preservación digital a largo plazo. |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.31 | El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión. El sistema debe permitir la compresión en formatos GZIP (Preservación) y ZIP (Para archivos de gestión). | SI | El sistema debe permitir la compresión en formatos GZIP (Preservación) y ZIP (Para archivos de gestión) |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.32 | El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copio, 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 | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.33 | El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa. | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.34 | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---|------|--|-------------|--|
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.35 | El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.36 | 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. El servidor de correo electrónico de la entidad se encuentra en office 365. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.37 | El SGDEA debe permitir un usuario autorizado incorporar correos electrónicos, permitir su clasificación en el Cuadro de Clasificación Documental y asignación de metadatos según su tipo documental. El servidor de correo electrónico de la entidad se encuentra en office 365. | SI | El servidor de correo electrónico de la entidad se encuentra en office 365 |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.38 | El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES (Doc de gran tamaño (peso), biométrica), PADES (pdf) y XADES (firma formato XML) | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.39 | El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.40 | 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 | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.41 | El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.42 | 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, servicios externos que permitan certificación digital y digitalización certificada, firmas longevas. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.43 | El SGDEA debe integrar visores para visualizar archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correos electrónicos, imágenes, reproducir audio y video. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.44 | El SGDEA debe incorporar etiquetas a los documentos: -Derogados -Copia (cuando el original está en físico) La etiqueta debe ser visible y leída por programas para personas con dificultad visual. | SI | No se puede usar marca de agua. |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|---|------|--|-------------|--|
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.45 | EL SGDEA debe permitir ocultar datos sensibles en las notificaciones publicadas en la página web de la entidad | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.46 | EL SGDEA debe permitir publicar las notificaciones de aviso en la página web de la entidad. | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.47 | EL SGDEA debe permitir publicar las notificaciones de estado en la página web de la entidad. | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.48 | EL SGDEA debe permitir informar al solicitante a través de mensajes los estados de tramite definidos por la entidad. | NO | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.49 | El SGDEA debe permitir modificar los atributos de los formularios, como tipo de fuente, color, tamaño, longitud, alineación, imágenes, listas de valores, tipo label, reglas de habilitación y visualización | SI | |
| 7. GESTION DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 7.50 | EL SGDEA debe permitir la validación de firmas a través de firmas longevas (AdES-T, AdEs-C., AdES-X, AdES-XL y AdES-A). Para preservación digital a largo plazo | NO | |
| 8. CLASIFICACION | 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 * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.2 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación 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 Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo. | NO | Puede ser a través de una forma electrónica (formulario) creada por usuario autorizado de acuerdo a las necesidades de la entidad, para que el usuario que carga el cuadro de clasificación capture los metadatos definidos. |
| 8. CLASIFICACION | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|------------------|------|--|------------------|---------------|
| 8. CLASIFICACION | 8.4 | El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.5 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.6 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.7 | 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 y solicitar al usuario registrar en un campo (metadato) la razón por la cual se realiza la reclasificación. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.8 | El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.9 | 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. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.10 | El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental, ni el número de documentos asociados a un expediente. | SI | |
| 8. CLASIFICACION | 8.11 | El SGDEA debe generar mensajes emergentes o alertas que indiquen cuando un documento tiene 2 o más metadatos iguales a otro documento, para que el usuario valide si es duplicidad. | NO | |
| 8. CLASIFICACION | 8.12 | EL SGDEA debe asignar por defecto al campo de Tipo de Información "Información Pública" y permitir al usuario su modificación a "Información Publica Clasificada" o "Información Publica Reservada" y aplicar las restricciones de acceso de acuerdo a esta identificación. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|-----|---|-------------|---|
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.1 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * última modificación (fecha y hora) * Fecha inicial * Fecha final * Título * Descripción * Numero del expediente * N° de Carpeta * 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 <p>Debe heredar los metadatos registrados al tipo documental. Los documentos digitalizados deben indicar además la fecha de digitalización.</p> | SI | Debe heredar los metadatos registrados al tipo documental |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | | <ul style="list-style-type: none"> * 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 * Numero 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 * Numero de acta de eliminación * Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final * Fecha de ejecución de disposición final * Metadatos contextuales * Código proceso al que pertenece * Nombre proceso al que pertenece * Código procedimiento al que pertenece * Nombre procedimiento al que pertenece * Palabras clave * URI | | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.2 | <p>El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.</p> | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|-----|---|-------------|---------------|
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.4 | El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 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. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.6 | El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.7 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 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. | SI | |
| 9. 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 * Identificador serie * Identificador subserie * Identificador de la dependencia * Identificador expediente * Tipo documental * Valor huella * Nombre de quien firmó el documento * Cargo de quien firmó el documento * Nombre de quien proyectó el documento * Cargo de quien proyectó el documento * Nombre de quien revisó el documento * Cargo de quien revisó el documento * Numero paginas * Numero folios * Tipo documental * Palabras claves | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | | * Formato electrónico * Tamaño * Fecha de creación * Fecha de modificación * ultimo acceso * Clasificación de acceso * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de archivado * Usuario quien archivo * Soporte * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente. | | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|------|--|-------------|---------------|
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.10 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS 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 nueva expediente. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 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. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 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 | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 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 | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.15 | El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 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 | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.17 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales". | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.18 | Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos". | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.19 | El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.20 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.21 | El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|--------------------------|------|---|------------------|--|
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.22 | <p>El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Identificador del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Valor huella * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Folio inicio * Folio Fin * Origen (Físico, Electrónico, Digitalizado, Analógico) * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales <p>EL SGDEA debe contar como un solo folio electrónico los documentos en formato de audio, video, imagen, u otros archivos en los que no es posible su cuantificación de páginas.</p> | SI | EL SGDEA debe contar como un solo folio electrónico los documentos en formato de audio, video, imagen, u otros archivos en los que no es posible su cuantificación de páginas. |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.23 | El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.24 | Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.25 | El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|------|--|-------------|---|
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.26 | <p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), permitir el uso de firmas electrónicas y digitales e incluir como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Nombre de quien lo genera * Cargo de quien lo genera * Nombre de quien lo aprueba * Cargo de quien lo aprueba * Nombre de quien lo recibe * Cargo de quien lo recibe * Numero de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Fecha Inicio de la carpeta (físico) * Fecha final de la carpeta (físico) * Fecha Inicio del expediente * Fecha final del expediente * Fecha de cierre del expediente (para físico) * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Numero de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales <p>Se debe asegurar el registro de cada carpeta física cuando el expediente se compone de más de una carpeta Debe permitir la impresión por propietario de expedientes y con la opción de elegir cerrados y activos.</p> | SI | <p>Se debe asegurar el registro de cada carpeta física cuando el expediente se compone de más de una carpeta</p> <p>Debe permitir la impresión por propietario de expedientes y con la opción de elegir cerrados y activos.</p> |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.27 | El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.28 | El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.29 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.30 | El SGDEA debe proporcionar al usuario opciones de impresión de metadatos de documentos. | NO | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.31 | El SGDEA debe permitir enlazar documentos de otro expediente o sistema de información registrado para que interopere con el SGDEA, dejando dentro del expedientes testigos (formulario) con los datos básicos y el enlace del documento, en el índice electrónico también se debe registrar este documento con sus datos básicos y el enlace. | SI | El sistema no permitirá la destrucción del original, cuando sigan existiendo estos expedientes (es decir que no han sido destruidos). |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|--------------------------|------|---|-------------|---------------|
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.32 | El SGDEA debe permitir para los expedientes híbridos elaborar testigos (formulario) de los documentos físicos para dejarlo en el expediente del SGDEA y viceversa, es decir El SGDEA debe permitir generar testigo (formulario) con los documentos SELECCIONADOS por el usuario autorizado para imprimirlo e incorporarlo en los expedientes físicos. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.33 | El SGDEA debe garantizar que no se modificara la organización dada a los expedientes en el archivo central e histórico. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.34 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado (administrador de Archivo de Gestión o Central) incorporar nuevos documentos a expedientes cerrados, registrando en la tabla de control de acceso el evento y en el índice electrónico el ingreso con el motivo por el cual se incorporó. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.35 | El SGDEA debe permitir como metadato de valor de huella un algoritmo que le dé seguridad al documento, se deberán encapsular en formato XML y permitir la firma digital o electrónica del documento. | SI | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.36 | EL SGDEA debe almacenar los metadatos correspondientes a la preservación, relacionada con la migración de un formato propietario a su correspondiente estándar abierto. | NO | |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 9.37 | El SGDEA debe limitar el nombrado de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a estándar semántico de la CB. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 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. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.2 | El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 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. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.4 | El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.5 | El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos FISICOS de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación). | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.6 | SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos FISICOS para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.7 | El SGDEA debe permitir que los documentos FISICOS sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.8 | Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos FISICOS asociados. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|----------------------|-------|--|-------------|---------------|
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.9 | El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos FISICOS, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.10 | El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos FISICOS y electrónicos en una sola operación. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.11 | El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 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. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.13 | El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando este vencido. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.14 | El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.15 | El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.16 | SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes FISICOS sean idénticos a los electrónicos. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.17 | El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.18 | El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.19 | El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.20 | El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.21 | El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso) | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.22 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|----------------------|-------|--|-------------|---------------|
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.23 | SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos FISICOS. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.24 | SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.25 | El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación de acuerdo a los metadatos que defina la entidad para identificar cada unidad documental | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.26 | El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes FISICOS. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.27 | 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 | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.28 | Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos. | SI | |
| 10. ARCHIVOS FISICOS | 10.29 | Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar FISICOS, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación. | NO | |
| 11. METADATOS | 11.1 | El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: * Identificador del sistema * Titulo * 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 | SI | |
| 11. METADATOS | 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 | SI | |
| 11. METADATOS | 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 valido especificado por un tipo de datos XML. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|---------------|------|---|------------------|---------------|
| 11. METADATOS | 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. | SI | |
| 11. METADATOS | 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 | SI | |
| 11. METADATOS | 11.6 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.7 | 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 objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables | SI | |
| 11. METADATOS | 11.8 | 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. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.9 | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|---------------|-------|---|------------------|---------------|
| 11. METADATOS | 11.10 | 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 | SI | |
| 11. METADATOS | 11.11 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales | SI | |
| 11. METADATOS | 11.12 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.13 | El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.14 | El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activas a las entidades del sistema. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.15 | 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 este activa. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.16 | El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.17 | El sistema SGDEA debe permitir la importación de metadatos a las entidades garantizando en el proceso la validación y reporte de errores de estructura y formato. Debe registrar en el historial de eventos el registro de las acciones realizadas. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.18 | El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales. | SI | |
| 11. METADATOS | 11.19 | El SGDEA debe garantizar la creación e implementación de metadatos de preservación digital bajo el esquema de PREMIS automatizado o semiautomatizado para todos los registros electrónicos y dispositivos del sistema y su integración con los ya existentes bajo su custodia que respalden una cadena de custodia auditable de manera sistemática | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|-----------------------------|------|---|-------------|---------------|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.1 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (numero - fecha) * Acto administrativo convalidación (numero - fecha) * Acto administrativo adopción (numero - fecha) * Notas de Alcance | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.2 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 periodo de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) * Código de ajuste de mes del periodo 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 de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|-----------------------------|------|---|-------------|--|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.3 | <p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición SELECCIONADO sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen.</p> <p>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 periodo de retención, * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición, * Duración de periodo de confirmación de disposición.</p> <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p> <p>Cuando la disposición sea selección, el sistema lo aplicarla de acuerdo al criterio cualitativo o cuantitativo definido en las TRD la entidad para conservar totalmente esa muestra definida.</p> | SI | Cuando la disposición sea selección, el sistema lo aplicarla de acuerdo al criterio cualitativo o cuantitativo definido en las TRD la entidad para conservar totalmente esa muestra definida . |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.4 | El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente. | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.5 | <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE Retención, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del periodo de retención, y * Código de ajuste de mes del periodo de retención.</p> <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE Retención, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p> | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.6 | <p>El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del periodo de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos : * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención</p> | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|-----------------------------|-------|--|------------------|---------------|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.7 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (numero - fecha) * Acto administrativo convalidación (numero - fecha) * Acto administrativo adopción (numero - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.8 | 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 periodo de retención * Código de ajuste de mes del periodo 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 de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.9 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado. | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.10 | 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. | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.11 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada. | NO | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|-----------------------------|-------|--|-------------|---|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.12 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 12.23) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19) * 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 12.13) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325) * 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 12.16) | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.13 | <p>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.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p> <p>Alertas por correo electrónico, alertas del sistema por ventanas emergentes o notificaciones del Sistema Operativo cliente.</p> | SI | Alertas por correo electrónico, alertas del sistema por ventanas emergentes o notificaciones del Sistema Operativo cliente. |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.14 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental * Por versión de TRD * Por código de acción de disposición, y * Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.15 | <p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCIÓN 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.</p> | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|-----------------------------|-------|--|------------------|---------------|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.16 | <p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 . <p>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 requisito 12.17 y requisito 12.19</p> | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.17 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p> | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.18 | <p>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 almacenara en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.</p> | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|-----------------------------|-------|---|------------------|---------------|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.19 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha Inicial * Fecha final * Título * Descripción * Numero 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 * Numero de acta de transferencia * Fecha y hora aprobación de eliminación * Numero de acta de eliminación * Fecha de ejecución de disposición final <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p> | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.20 | <p>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.</p> <p>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.</p> | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.21 | El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries. | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.22 | El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición Retención EN ESPERA, ver requisito 12.20. | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.23 | El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "Retención EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente. | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.24 | <p>Sujeto a requisito 12.19, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|-----------------------------|-------|---|-------------|---------------|
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.25 | 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 Bogotá | SI | |
| 12. RETENCION Y DISPOSICION | 12.26 | El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente tenga acción de disposición DESTRUIR o TRANSFERIR y alguno de sus documentos esté vinculado a otro expediente. La acción de DESTRUIR o TRANSFERIR debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: - Solicitar confirmación para continuar y cancelar el proceso. - Deberá permitir trasladar documentos a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. | NO | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.2 | El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.3 | El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de BÚSQUEDAS simples y BÚSQUEDAS avanzadas. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.4 | El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.5 | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.6 | 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 * Menor que | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.7 | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.8 | El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.9 | El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTE | 13.10 | El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|-------------------------|-------|--|------------------|---------------|
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.11 | El SGDEA debe, por defecto, devolver solo 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.12 | El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya 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 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.13 | El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que solo se proporciona un subconjunto de los resultados de la BÚSQUEDA del total. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.14 | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.15 | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.16 | 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. | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obliga- torio | Observaciones |
|-------------------------|-------|---|------------------|--|
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.17 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; * Numeración de las paginas; * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de BÚSQUEDA en el informe, ver requisito 13.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos SELECCIONADOS para el informe, véase requisito 13.12. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .csv <p>El encabezado debe cumplir con el estilo que estipule el manual de imagen de la entidad.</p> | SI | El encabezado debe cumplir con el estilo que estipule el manual de imagen de la entidad. |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.18 | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.19 | El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.20 | 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. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.21 | El sistema SGDEA debe permitir realizar BÚSQUEDAS a partir de los documentos digitalizados en OCR y de la metadata asociada a las entidades del sistema | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.22 | El SGDEA de permitir que se impriman las listas de los resultados de BÚSQUEDA. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.23 | El SGDEA debe contemplar un tablero de control que integre las variables de importancia en la Entidad. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.24 | El SGDEA debe registrar en el historial de eventos operaciones relacionadas con la creación, modificación, consulta, destrucción, ELIMINACIÓN de cualquier entidad o cambios de permisos que se presenten. | SI | |
| 13. BÚSQUEDA Y REPORTES | 13.25 | EL SGDEA debe permitir generar reportes de firmas implementadas y número de transacciones donde utilizan firma digital o electrónica. | SI | |
| 14. EXPORTACION | 14.1 | <p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.</p> <p>El SGDEA debe realizarse en estándar de formato abierto.</p> | SI | |

| Servicio | N° | Requisito | Obligatorio | Observaciones |
|-----------------|-------|---|-------------|---------------|
| 14. EXPORTACION | 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 la activas como la residuales. | SI | |
| 14. EXPORTACION | 14.3 | Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar que 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 | SI | |
| 14. EXPORTACION | 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. | SI | |
| 14. EXPORTACION | 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. | SI | |
| 14. EXPORTACION | 14.6 | Una vez la exportación se ha iniciado bajo la requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los 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 | SI | |
| 14. EXPORTACION | 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. | SI | |
| 14. EXPORTACION | 14.8 | El SGDEA debe permitir exportar, transferir o migrar la entidades con: - Metadatos - Componentes - Historial de eventos - Lista de Control de Acceso | SI | |
| 14. EXPORTACION | 14.9 | El SGDEA debe estar en capacidad de realizar transferencias documentales primarias a través de la entidad de exportación a repositorios digitales seguros diferente al ambiente de gestión de documentos electrónicos de archivo que podría estar off-line favoreciendo el rendimiento del sistema y los requisitos de seguridad. | SI | |
| 14. EXPORTACION | 14.10 | El SGDEA debe estar en capacidad de realizar transferencias secundarias (Archivo Distrital), los documentos deberán ser borrados del sistema una vez se compruebe que fue exitosa, debiéndose conservar entidades residuales (se mantiene el historial de eventos, lista de control de acceso y metadatos) que den cuenta de que fueron transferidos a un archivo histórico. | SI | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0 |
| | | Código documento: PGD-12 Versión: 2.0 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Acta ¹ y Fecha | Descripción de la Modificación |
|---------|--|--|
| 1.0 | Acta Comité Interno de Archivo N° 02 del 06-Nov-2019 | Se modifica para articular el Modelo de requisitos con el actual Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2022 “Control Fiscal para una Nueva Agenda Urbana”. |
| 2.0 | Acta Comité Interno de Archivo N° 02 del 25-Nov-2021 | |

¹Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.