

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD
COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**



**UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR**

**Secretaría General
Archivo y Correspondencia**

Bogotá, Agosto de 2022



Contenido

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ENTORNO DE LA UNIVERSIDAD	4
2.1. Antecedentes de la Universidad	4
2.2. Referente estratégico	5
2.3. Misión de la Universidad.....	5
2.4. Visión de la Universidad.....	5
2.5. Objetivos de la Universidad	6
2.6. Estructura orgánica	6
3. OBJETIVO.....	7
3.1. Objetivo General	7
4. JUSTIFICACIÓN	8
5. ALCANCE	9
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
7. NORMOGRAMA	14
8. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	22
8.1 Requisitos no funcionales	22
8.2 Requisitos funcionales	25
9. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD	43
10. CONCLUSIONES.....	45
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	46
12. ÍNDICE DE TABLAS.....	46
13. ÍNDICE DE GRÁFICAS	46
14. ANEXOS	46



1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica, como instrumento archivístico que describe los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos, contribuyendo a la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

La elaboración del modelo de requisitos para la gestión documental electrónica se fundamenta en: los resultados del diagnóstico integral de archivos, y los requerimientos normativos de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo 19 que dice: “Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema”¹.

Teniendo en cuenta lo anterior, el modelo permitirá a la Universidad contar con un instrumento que permita garantizar en la fase de implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos que son producidos electrónicamente y el cumplimiento de requisitos mínimos con los que debe contar este sistema de acuerdo a: la conformación y gestión de expedientes electrónicos, transferencias documentales electrónicas, procesos de migración, seguridad, interoperabilidad, mecanismos de búsqueda, recuperación, arquitectura tecnológica, formatos, módulos, administración, preservación digital entre otros.

Este documento presenta en uno de sus capítulos el Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica (Moreq) donde se tuvieron en cuenta las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, en su Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. Por otra parte, se presentan otros apartados donde encontramos: el entorno de la Universidad, los referentes estratégicos, la misión y la visión de la Institución. Seguidamente, encontraremos algunos términos y definiciones que ayudaran a contextualizar los conceptos técnicos relacionados con la gestión documental electrónica, también se presentaran las normas y estándares nacionales e internacionales y finalmente las recomendaciones que puede seguir la Universidad para lograr la implementación del SGDEA.

Con la presentación de este Modelo de Requisitos y sus demás capítulos se contará con una herramienta que permita implementar Sistema de Gestión Documental de

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>



Documentos Electrónicos (SGDEA) acorde a las necesidades de la gestión documental electrónica en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (Unicolmayor).

2. ENTORNO DE LA UNIVERSIDAD

2.1. Antecedentes de la Universidad ²

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, es un ente autónomo, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y a la planeación del sector educativo, creada por la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, con el nombre de Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca, mediante la Ley 91 de 1993 cambia el nombre a Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, reconocida como UNIVERSIDAD según Resolución 828 del 13 de marzo de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y está regida por la Constitución Política de Colombia y por la Ley 30 de 1992 (la cual organiza el servicio público de la educación superior), el Estatuto General Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000 y normas internas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría, su número de Identificación Tributario es 800.144.829-9 y su registro ante el ICFES - SNIES: 1121.

La historia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR, comprende una serie de etapas, directamente relacionadas con los cambios operados en las políticas gubernamentales, respecto a la educación y a los procesos económicos a través de los cuales la mujer se ha venido incorporando al aparato productivo del país, dadas las transformaciones sociales que se pusieron en marcha desde comienzos del siglo XX.

La Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, firmada por el entonces Ministro de Educación, Doctor Germán Arciniegas, dio vida al Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca, adscrita a la División de Educación Postsecundaria del MEN, Carreras Técnicas y Tecnológicas (1945-1979).

El Decreto 083 de 1980 cambia la naturaleza jurídica, efectúa cambios estructurales internos y cambia su nombre por el de Colegio Mayor de Cundinamarca (1980-1987).

La Ley 24 del 11 de febrero de 1988, reestructura el Ministerio de Educación Nacional y en concordancia con el Decreto 758 del mismo año, el Colegio Mayor se convierte en Establecimiento Público del Orden Nacional y se consolida académicamente como Institución Universitaria.

²Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=3846>



La Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior, cambia el nombre de la Institución por el de Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, mediante la Ley 91 del 14 de diciembre de 1993 obtiene el reconocimiento académico como universidad, de conformidad con la resolución 828 del 13 de marzo de 1996, del MEN.

2.2. Referente estratégico³

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será una institución acreditada y un referente por su calidad, su visión glocal, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y es responsable socialmente.

2.3. Misión de la Universidad

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, de docencia con investigación, participativa e incluyente, con presencia local y regional. Una institución comprometida con la formación de profesionales integrales, éticos, responsables y con pensamiento crítico; ciudadanos capaces de responder a las realidades, retos, demandas de la sociedad, en armonía con el ambiente.

2.4. Visión de la Universidad

En el 2025, seremos una universidad de alta calidad, acreditada, reconocida por la comunidad académica en el ámbito local, nacional e internacional, por la pertinencia e innovación de los programas y proyectos académicos, el estímulo al emprendimiento innovador, la generación y transferencia del conocimiento, la investigación, el impacto social y el cuidado del ambiente; sustentada en una gobernanza y gobernabilidad orientadas a la gestión eficiente y eficaz para la sostenibilidad y el logro de los compromisos misionales.

³ Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=144>



2.5. Objetivos de la Universidad

Los objetivos de la Universidad fueron aprobados mediante acuerdo del CSU No. 29 del 9 de octubre del 2019⁴, sus objetivos son:

DOCENCIA. Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

INVESTIGACIÓN. Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

PROYECCIÓN SOCIAL. Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socio-económico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.

BIENESTAR. Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

INTERNACIONALIZACIÓN. Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS. Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

2.6. Estructura orgánica

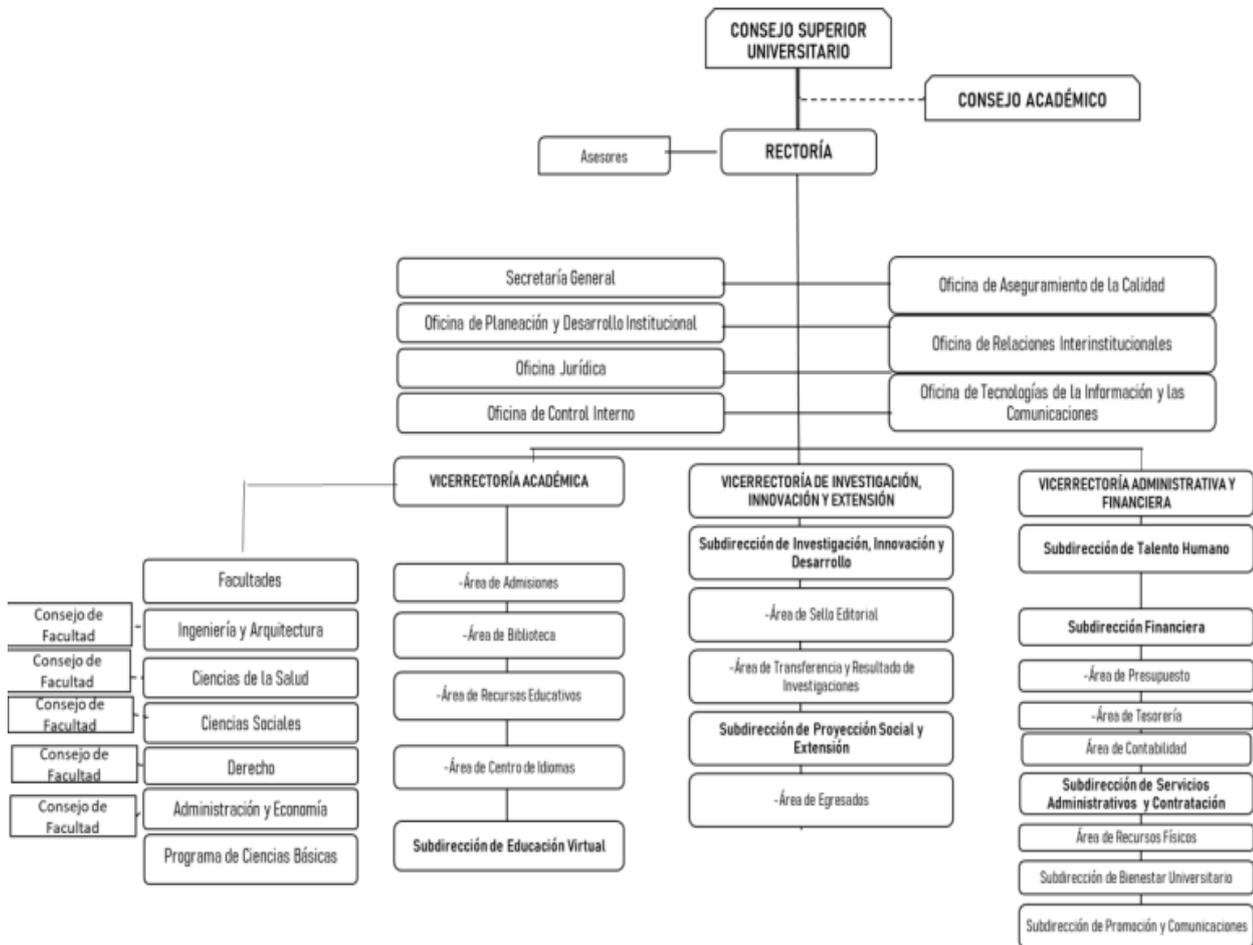
La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR, en su actual estructura orgánica aprobada mediante Acuerdo 006 de 2022⁵, está definida de la siguiente manera:.

⁴ Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=703>

⁵ Tomado de: <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=27545>



Gráfica 1. Estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca



Fuente: Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.



4. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca con el ánimo de fortalecer los procesos de gestión documental institucional, integró dentro de su Plan de Desarrollo PDI 2020-2025 una iniciativa estratégica con el fin de modernizar la gestión documental, producto de esta iniciativa se construyó el Diagnóstico Integral de Archivos, este instrumento que permite identificar la situación actual de la Gestión Documental dentro del componente tecnológico se evidenció: “La Universidad, aún no tiene un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos propio, con el cual se formulen los requisitos funcionales y no funcionales que debe tener el sistema que gestione los documentos en ambientes electrónicos. Allí, se requiere identificar a la medida lo que debería poseer el software en materia de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo”⁶.

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, además de los requisitos funcionales y no funcionales que presenta el modelo, estos sistemas deben contar con características⁷ que permitan plasmar la gestión administrativa de la Universidad como son: conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso; y neutralidad tecnológica. También, se espera que el SGDEA permita principalmente junto con otros componentes tecnológicos que en los documentos se pueda controlar el ciclo de vida de un documento, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad, a través de: la implementación, parametrización, configuración y gestión de diferentes flujos de trabajo y/o electrónicos de la institución, la gestión de reglas, la creación, configuración, actualización y versionamiento de las TRD, y en su profundo núcleo la configuración de los expedientes

Es así, como el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos surge de la necesidad que tiene la Universidad por gestionar sus documentos electrónicos de forma adecuada atendiendo los requerimientos normativos, con características que le ayudarán a controlar y organizar los documentos electrónicos durante su ciclo vital, facilitando la creación, edición, trazabilidad, conservación, distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de la misma, garantizando la parametrización de las distintas versiones de las Tablas de Retención Documental, entre otras características que deben tener esta clase de sistemas. Y con ello coadyuvar en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA, o realizar una evaluación del sistema existente todo en pro de fortalecer la gestión documental en Unicolmayor.

⁶ UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, Diagnostico integral de archivos. Bogotá D.C., 2022. p.37

⁷ Véase Artículo 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 del 2015.



5. ALCANCE

El modelo de requisitos aplicará para los documentos que se producen y reciben electrónicamente en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Lo anterior, en el marco de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración). Adicionalmente, este modelo definirá los requisitos funcionales y no funcionales que servirán de insumo para la implementación Sistema de Gestión Documental de Archivos SGDEA.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los conceptos aquí empleados obedecen a las definiciones establecidas por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Acuerdo 027 de 2006 “que actualiza el glosario de términos archivísticos”, los establecidos en el Modelo de Gestión documental MGDA y los términos de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo General de la Nación:

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

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

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a Universidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Universidades privadas.

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.



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

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

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Universidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Componentes del Modelo MGDA: Los cinco componentes que integran el modelo son: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad, en el cual se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Diagnóstico: El diagnóstico es un análisis que se realiza para determinar el estado de una situación e identificar la brecha existente con el deber ser. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

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



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

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

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.

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

Firma Electrónica: mecanismo técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable-

Firma Digital: procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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



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

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

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. /

Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. En la comisión de se administran el Formato Único de Inventario Documental y las Hojas de Control para expedientes de Historias Laborales.

Metadatos: los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Modelo de Gestión Documental y Archivo – MGDA: El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las Universidades.

El principal propósito es servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las Universidades y organizaciones del Estado colombiano. También para la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de estas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.



Propósito del Modelo MGDA: El principal propósito es servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las Universidades y organizaciones del Estado colombiano. También para la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de estas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las Universidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o Universidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Requisito funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito No Funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Serie Documental: Conjunto de documentos que son agrupados orgánicamente para atender trámites o asuntos relacionados con las funciones de las dependencias.

Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico que registra las agrupaciones documentales (series), con tipos documentales que la conforman. Se asigna el tiempo de permanencia y el destino final de las series en Archivo de Gestión y Archivo Central.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste 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.

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



7. NORMOGRAMA

Como complemento del modelo de requisitos y con el fin de contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a continuación, se presenta un desglose de normatividad y estándares. Aclarando, que de ser el caso la Institución podrá analizar otras normas y/o buenas prácticas adicionales a las mencionadas.

Tabla No. 1 Normas y estándares para Implementación del SGDEA

Norma	Título	Aplicabilidad
Ley 527 de 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.	Art 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Decreto 1747 de 2000	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.	Art 9 Sec. II Cap. II. En desarrollo de lo previsto en el literal b) del artículo 29 de la Ley 527 de 1999, la entidad deberá contar con un equipo de personas, una infraestructura física y tecnológica y unos procedimientos y sistemas de seguridad: numeral 9. Todos los sistemas que participen directa o indirectamente en la función de certificación estén protegidos por sistemas y procedimientos de autenticación y seguridad de alto nivel de protección, que deben ser actualizados de acuerdo a los avances tecnológicos para garantizar la correcta prestación del servicio.
Acuerdo 060 de 2001	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Art 3 Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y



Norma	Título	Aplicabilidad
		<p>distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.</p> <p>Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.</p> <p>Art 13 Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas.</p>
Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el código disciplinario único.	Art 102 Notificación por Medios de Comunicación Electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.
Ley 794 de 2003	Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil y se regula el proceso ejecutivo. En su artículo 26, que modifica el artículo 252 del Código de procedimiento civil, menciona el documento auténtico como un documento en el que existe certeza sobre la persona que lo	Art 26 El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.



Norma	Título	Aplicabilidad
	ha elaborado, manuscrito o firmado.	
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art 6 Para atender tramites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la administración pública deberán ponerlos en conocimientos de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Art 3 De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Art 55 de la misma ley, establece el "Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Art 57 Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley. Art 58 Cuando el procedimiento



Norma	Título	Aplicabilidad
		<p>administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.</p> <p>La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.</p> <p>Art 59 modificado por el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de Autenticidad, integridad y disponibilidad.</p>
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	<p>Art 74 Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.</p> <p>Art 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.</p> <p>Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos.</p>
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Se enfoca a suprimir trámites y procedimiento innecesarios en la administración pública, aporta varias disposiciones en relación con las actuaciones que se surten ante la administración pública, ya sea por vía gubernativa o vía contenciosa, incentivando e impulsando el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en estas.



Norma	Título	Aplicabilidad
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas en la gestión documental.	El ente rector de la política archivística – AGN, expresa la necesidad de que Orfeo se ajuste tanto a la norma ISO 15489 como al Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Moreq), de forma que asegure la gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, las condiciones de seguridad de la información, la preservación y acceso a los documentos y la interoperabilidad con los sistemas de información existentes o futuros.
Acuerdo 04 de 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.	<p>Art 14 Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b) Cuando existan cambios en las funciones, c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales, g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.</p> <p>Art 18 Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.</p>
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	<p>Art 20 Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción documental mediante la implementación de medios tecnológicos apropiados, interoperables y compatibles que permitan la visualización de los instrumentos de descripción a través de la Red Nacional de Archivos y los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Art. 21. En la adopción de tecnologías de</p>



Norma	Título	Aplicabilidad
		<p>la información y las comunicaciones en la producción, conservación, organización, administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, se debe garantizar que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión documental de la misma entidad y los de otras entidades públicas, y cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Art. 22. Los sistemas empleados deberán permitir la transferencia de información al Sistema del Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales, en concordancia con dispuesto en los Decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012.</p>
Ley 1712 de 2014	<p>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.</p>	<p>Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</p>
Acuerdo 02 de 2014	<p>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.</p>	<p>Art 17 Cap III. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este.</p>
Acuerdo 006 de 2014	<p>Por medio del cual se desarrollan los art 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 del 2000.</p>	<p>Ar. 18 Cap III. Plan de preservación digital a largo plazo. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.</p>



Norma	Título	Aplicabilidad
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	<p>Art 2.8.2.6.1 Cap VI. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita: a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).</p> <p>e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.</p> <p>d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.</p> <p>Art 2.8.2.7.2 Cap VII. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: a) Contenido estable, b) Forma documental fija, c) Vinculo archivístico, d) Equivalente funcional.</p> <p>Art 2.8.2.7.4 Cap VII. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico,</p>



Norma	Título	Aplicabilidad
		<p>por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.</p> <p>Art 2.8.2.7.5 Cap VII. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su Conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.</p>
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Art 16 Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.
Ley 2015 de 2020	Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones	
Decreto 620 de 2020	Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.	Se podrá ofrecer a todo ciudadano el acceso a una carpeta ciudadana electrónica con autenticación electrónica e interoperabilidad de los sistemas del Estado
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	
ISO 15489 – 1	Información y documentación – gestión de documentos	
ISO 15489 – 2	Información y documentación. Gestión de documentos.	
NTC 16175 – 1	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.	
NTC 16175 – 2	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros de entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos	



Norma	Título	Aplicabilidad
		funcionales para sistemas de gestión de registros digitales / ICONTEC
NTC-ISO 30301		Información Requisitos y documentación. Sistemas de gestión de registros.
NTC-ISO 30302		Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
NTC-ISO/ IEC 27000		Tecnología de la información. técnicas de seguridad. sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI). visión general y vocabulario
Acuerdo marco de software empresarial		El objeto del Acuerdo Marco es establecer: las condiciones para la contratación de Servicios de Software empresarial al amparo del Acuerdo, dentro de las fichas técnicas del que desarrolla el acuerdo existe una relacionada al servicio de software de Gestión Documental. La ficha técnica contiene las características de la herramienta de software que permite realizar la administración, almacenamiento, organización, archivo, recuperación y control de los expedientes, documentos electrónicos y el flujo de los documentos de la Entidad Compradora establecidas como requisitos sustanciales y esenciales en el pliego de condiciones por la Entidad Estatal, el cual constituye un requisito esencial para la comparación de ofertas

8. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

A continuación, se presenta el desglose de requisitos funcionales y no funcionales que apoyan el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

8.1 Requisitos no funcionales

Tabla No. 2 Requisitos no funcionales del SGDEA.

REQUISITOS NO FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
1	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
2	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.



REQUISITOS NO FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
3	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.
4	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
5	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
6	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
7	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
8	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
9	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plug-ins y desarrollos personalizados.
10	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
11	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none">• Interface de comandos• Interface gráfica de usuario
12	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
13	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.



REQUISITOS NO FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
14	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
15	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes
16	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
17	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none">• Contenidos de los menús,• Disposición de las pantallas,• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
18	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
19	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
20	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe proveer un manual de contingencias en el cual se establezca acciones a realizar cuando el sistema se encuentre fuera de línea. Además, las respectivas plantillas
21	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.
22	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	El SGDEA debe incorporar repositorios para datos no estructurados en el que almacene los archivos digitalizados, evitando almacenar en bases de datos relacionales.

Fuente: El autor



8.2 Requisitos funcionales

Los requisitos funcionales dan cuenta de las características que debe tener el sistema que gestione los archivos electrónicos donde se evidencie la aplicación de los procesos de la gestión documental.

Tabla No. 3 Requisitos funcionales del SGDEA.

REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
1	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA permita la captura de documentos compuestos de una de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none">• como un solo documento de archivo compuesto;• como una serie de documentos de archivo simples vinculados, uno por cada componente del documento compuesto.
1	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD
2	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none">• Una descripción y/o justificación y/o• Versión de la TRD y/o• Fecha de actualización de la TRD en el sistema y/o• Identificador único cuando se crea.
3	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
4	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
5	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.
6	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema
7	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	<p>El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable.</p> <p>Para la importación:</p> <ul style="list-style-type: none">* Permitir la importación de los metadatos asociados.* Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. <p>Para la exportación:</p> <ul style="list-style-type: none">* Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoria</p>
8	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados (según permisos) la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental
9	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.
10	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
11	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
12	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)
13	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.
14	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
15	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.
16	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
17	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
18	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.
19	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
20	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
21	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
22	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
23	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
24	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
25	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.
26	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
27	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
28	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico
29	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
30	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
31	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
32	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
33	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como propiedad o metadato.
34	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
35	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
36	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.
37	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
38	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos
39	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación o por la entidad en su SIC
40	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.
41	CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	“El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. “
42	RETENCION Y DISPOSICION	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
43	RETENCION DISPOSICION Y	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.
44	RETENCION DISPOSICION Y	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.
45	RETENCION DISPOSICION Y	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none">• Conservación permanente• Eliminación automática• Eliminación con autorización del rol administrativo;• Transferencia• Selección
46	RETENCION DISPOSICION Y	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
47	RETENCION DISPOSICION Y	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
48	RETENCION DISPOSICION Y	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none">• La fecha de inicio de la interrupción;• La identidad del usuario autorizado;• El motivo de la acción
49	RETENCION DISPOSICION Y	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.
50	RETENCION DISPOSICION Y	“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none">• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
		<ul style="list-style-type: none">• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.
51	RETENCION Y DISPOSICION	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
52	RETENCION Y DISPOSICIÓN	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.• Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
53	RETENCION Y DISPOSICION	<p>El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.</p>
54	RETENCION Y DISPOSICION	<p>Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.</p>
55	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	<p>El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los</p>



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
		estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN
56	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
57	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.
58	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar
59	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
60	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
61	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
62	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
63	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.
64	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
65	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
66	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none">• Ver cola;• Pausar la cola de un documento o de todos;• Reiniciar la cola;• Eliminar la cola.
67	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none">• El escaneo monocromático, a color o en escala de grises• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones• Manejar diferentes tamaños de papel estándar• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).• Guardar imágenes en formatos estándar.• El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (De acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):<ul style="list-style-type: none">• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas• Reconocimiento de Código de barras"
68	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
69	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
70	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
71	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
72	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.
73	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.
74	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
75	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
76	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
77	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.
78	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.
79	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
80	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
81	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran,



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
		y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
82	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
83	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios
84	CAPTURA DE INGRESO DE DOCUMENTOS	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad
85	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.
86	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); • Coincidencias aproximadas; • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -); • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); • Tipos de formatos, • Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar
87	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
88	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.
89	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas
90	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema,...)
91	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.
92	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos
93	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir que se impriman los resultados de búsquedas.
94	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.
95	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
96	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.
97	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
98	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
99	BUSQUEDA Y PRESENTACION	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.
100	METADATOS	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
101	METADATOS	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
102	METADATOS	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
103	METADATOS	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
104	METADATOS	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
105	METADATOS	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
106	METADATOS	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
107	METADATOS	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
108	METADATOS	La plataforma SGDEA debe permitir el registro de etiquetas sobre los documentos generados de forma automática y manual, a través de metadatos, marcas en el archivo, marcas en el nombre, entre otros, así mismo debe garantizar el registro de logs de los documentos etiquetados.
109	METADATOS	La plataforma SGDEA debe permitir la configuración o parametrización para etiquetado de documentos de acuerdo con la clasificación o categorización suministrada por la entidad, asimismo debe garantizar el registro de logs de la configuración.
110	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos
111	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
112	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
113	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.
114	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación y debe permitir la integración con Directorio Activo
115	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
116	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none">• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;• Toda acción realizada en los parámetros de administración;• Usuario que realiza la acción;• Fecha y hora de la acción;• Cambios realizados a los metadatos;• Cambios realizados a los permisos de acceso;• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;• País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.
117	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.
118	CONTROL SEGURIDAD	Y Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.
119	CONTROL SEGURIDAD	Y El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.
120	CONTROL SEGURIDAD	Y Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo).
121	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
122	CONTROL SEGURIDAD	Y El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
		usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.
123	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
124	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesaria.
125	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
126	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
127	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
128	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
129	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
130	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
131	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe garantizar que las transacciones y operaciones que realiza el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback) (evita el envío de información incompleta y pérdida de la misma).
132	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y transacciones críticas para la organización.
133	CONTROL SEGURIDAD Y	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
		interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
134	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
135	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
136	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
137	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.
138	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
139	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (histórico de contraseñas).
140	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
141	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (mayúsculas y minúsculas) y signos o caracteres especiales.
142	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca puedan ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar claves cuya longitud mínima sea de 128 Bits.
143	CONTROL SEGURIDAD Y	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.



REQUISITOS FUNCIONALES			
No.	Componente		Descripción del requisito
144	CONTROL SEGURIDAD	Y	El SGDEA debe permitir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas:
145	CONTROL SEGURIDAD	Y	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, Deshabilitado, Bloqueado, Suspendido.
146	CONTROL SEGURIDAD	Y	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
147	CONTROL SEGURIDAD	Y	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas)
148	CONTROL SEGURIDAD	Y	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores
149	FLUJOS TRABAJO	DE	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.
150	FLUJOS TRABAJO	DE	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo.
151	FLUJOS TRABAJO	DE	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
152	FLUJOS TRABAJO	DE	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
153	FLUJOS TRABAJO	DE	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
154	FLUJOS TRABAJO	DE	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none">• Estados del Flujo de Proceso• Validación de Actividades• Definición y asignación de usuarios.



REQUISITOS FUNCIONALES		
No.	Componente	Descripción del requisito
155	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
156	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
157	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar• Priorizar por diferentes criterios• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos
158	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.
159	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.
160	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
161	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.
162	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.
163	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.
164	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo. <ul style="list-style-type: none">• Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración• Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
165	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.
166	FLUJOS TRABAJO DE	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo.



REQUISITOS FUNCIONALES			
No.	Componente		Descripción del requisito
167	FLUJOS DE TRABAJO	DE	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
168	FLUJOS DE TRABAJO	DE	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.

Fuente: El autor

9. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD

Como complemento al Modelo de Requisitos que se presenta en este documento, y de acuerdo a las necesidades que puedan surgir en la Universidad con la gestión que se adelanta actualmente con el sistema que administra las PQRSFD, se presenta a continuación los requerimientos que debe tener el módulo con el fin de evaluar (en la implementación del SGDEA), si es viable el proceso de transición del sistema actual (ISODOC) a un nuevo Software de gestión documental.

- El módulo debe permitir la creación en tiempo real de una PQRSFD asignando un número consecutivo para cada evento.
- El módulo debe permitir editar y reclasificar la PQRSFD por parte del administrador del módulo.
- El módulo debe permitir reasignar la PQRSFD de acuerdo a competencia para la respuesta.
- El módulo debe permitir emitir respuesta a cada requerimiento por parte del usuario responsable, permitiendo cargar adjuntos.
- El módulo debe permitir la generación de alertas con el fin notificar a los responsables de dar respuesta de PQRSFD de los tiempos oportunos de atención, y una vez se encuentre resuelta la solicitud el sistema permita establecer los días transcurridos que se utilizaron para dar respuesta final.
- El módulo debe permitir realizar el cierre de la PQRSFD una vez haya sido solucionada por el área competente; permitiendo evaluar la oportunidad y calidad de la respuesta entregada en el comentario de cierre.
- El módulo debe permitir realizar seguimiento y trazabilidad de las PQRSFD.
- El módulo debe permitir la realización de consultas por diferentes criterios de búsqueda.



- El módulo debe permitir la consulta por parte del peticionario de su solicitud, ya sea con el número consecutivo asignado en el momento de la creación de las PQRSFD o su número de identificación, entre otros.
- El módulo debe permitir la creación y asignación del rol de responsable de atender las PQRSFD en cada una de las dependencias de la Entidad.
- El módulo debe permitir la descarga de reportes para la elaboración de los informes o verificaciones por parte de las instancias de control.
- El módulo de PQRSFD de la nueva versión de Orfeo debe permitir la integración y parametrización del formulario electrónico que está disponible en la página web, de acuerdo con la resolución 3564 de 2015: "Para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información pública del MINTIC".
- El software debe permitir la actualización y parametrización cuando sea el caso del módulo y su formulario electrónico, atendiendo a las actualizaciones normativas que se dispongan sobre la materia.
- La herramienta de software debe permitir la parametrización, generación, consulta y exportación de informes o reportes.
- Los reportes o informes deben ser parametrizables de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- La herramienta debe poseer indicadores que permitan medir el cumplimiento y eficiencia de la gestión.
- La herramienta deberá poseer la capacidad de generar reportes automáticos.
- El usuario podrá establecer la forma de visualizar la información para su análisis y establecer la periodicidad.
- La herramienta tendrá la opción de medir indicadores, administrar los tiempos de respuesta de las PQRS y cumplimiento de los mismos.
- La herramienta debe poseer la opción de generar estadísticas generales y detalladas por productos, agentes, tipos de solicitud, regiones y tiempo (días/meses del año).



10. CONCLUSIONES

- El Modelo de requisitos presentado (basado en el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación), es un punto de referencia y no debe ser entendido como un documento de obligatorio cumplimiento. Es más bien un punto de partida para que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca pueda iniciar la implementación o evaluación (del sistema Orfeo) de su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- El Modelo de requisitos funcionales y no funcionales descritos en el presente documento se convierte en una guía o modelo como su nombre lo indica; sin embargo, algunos de los requisitos predefinidos en este texto pueden ser modificados, teniendo en cuenta las necesidades de la Universidad en materia de gestión documental.
- Si bien es cierto el Modelo de requisitos es una guía para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), es necesario que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tenga en cuenta los siguientes documentos publicados por el archivo General de la Nación: la Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, y Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA (componente tecnológico).



11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretario General

12. ÍNDICE DE TABLAS

	Pág
Tabla No. 1 Normas y estándares para Implementación del SGDEA.....	14
Tabla No. 2 Requisitos no funcionales del SGDEA.	22
Tabla No. 3 Requisitos funcionales del SGDEA.	25

13. ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Pág
Gráfica 1. Estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca	7

14. ANEXOS

Anexo 1. Acuerdo 006 del 03 de mayo de 2022