

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 1. OBJETIVOS..... | 2 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL..... | 2 |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 2 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA..... | 4 |
| 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS..... | 5 |
| 6. GLOSARIO | 5 |
| 7. METODOLOGÍA | 7 |
| 8. DESCRIPCIÓN | 8 |
| 8.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS -SGDEA-..... | 8 |
| 8.2. MODELO DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA | 10 |
| 8.3. DESARROLLO DE LOS REQUISITOS DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS DE LA RTF:..... | 11 |

INTRODUCCIÓN

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cumplimiento de la normatividad archivística¹, elabora el Modelo de requisitos, siendo este un instrumento archivístico que describe los diferentes elementos funcionales y no funcionales que se requieren para modelar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico – SGDEA a la medida de las necesidades y capacidades institucionales.

Lo anterior y en el marco del proceso de modernización institucional de la gestión documental como proceso transversal, toda vez que se hace necesario orientar los procesos a la gestión de documentos en formato electrónico, por esta razón y conforme al Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, se establece como una de las metas Desarrollar e Implementar al 100% un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, la cual es liderada desde la Subsecretaría de Gestión Institucional en cabeza de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y alineada con el PEI, PGD, PINAR y PETI.

En este mismo sentido, se debe tener en cuenta los lineamientos dados por MINTIC de implementar componentes de innovación y transformación digital que les permitan a las entidades gubernamentales implementar soluciones que den respuesta eficiente a los requerimientos puntuales de cada entidad sin apartarse del marco normativo, en este caso la implementación del SGDEA.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los requisitos mínimos para la implementación de un Sistema de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA en la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los criterios de 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

¹ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones" y lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD, en el SGDEA.

- Definir las reglas para la administración, automatización, alertas, ajustes, entre otros sobre los tiempos de retención y disposición documental.
- Definir la parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio (gestión de contenidos en audio y video), los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.
- Establecer los términos para la búsqueda y recuperación de la información contenida en los documentos y metadatos.
- Establecer las reglas para la gestión de los metadatos en el SGDEA, desde la incorporación del esquema de metadatos hasta su parametrización y modificación.
- Definir la configuración de controles, restricción de acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema, soportar diferentes mecanismos de autenticación, generación de pistas de auditoría, entre otros.
- Establecer la configuración de los flujos de trabajo, su modelamiento, diagramación, gestión y administración dentro del SGDEA.
- Identificar y establecer los requisitos no funcionales del sistema, para garantizar su sostenibilidad, mantenimiento, operatividad, soporte, capacidad y otros atributos del SGDEA para la SCJ.

2. ALCANCE

Este modelo de requisitos de documento electrónico para la implementación de un SGDEA, presenta los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para su implementación en la SDSCJ y tiene en cuenta toda la información que se produce en ella en el cumplimiento de sus funciones y en el marco de sus competencias institucionales dentro del Distrito Capital, enmarca las necesidades que tienen sus usuarios internos y externos en cuanto a la gestión de documento electrónico y el cubrimiento del ciclo de vida de los documentos.

Pretende ofrecer un marco flexible para promover el levantamiento de la información de la entidad en sus distintas dependencias, es necesaria la identificación de los flujos de información y documentales dentro de los procesos y procedimientos en las dependencias de la SD-SCJ, ya que estos son de vital importancia para la comprensión de los procesos y procedimientos porque constituyen sus entradas y salidas de información desde y hacia otro proceso o entidad. Son indispensables para la coordinación, organización, control e integración organizacional y es uno de los soportes de información para el desarrollo del SGDEA. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA no solo contempla la gestión de documentos electrónicos

de archivo, sino que el sistema mismo soporta tres componentes que son: SGDE (controla, organiza y gestiona los documentos electrónicos de la entidad y permite el trabajo colaborativo), el SGEA (permite la administración electrónica de los archivos físicos) para llegar a ser SGDEA (controla, organiza y gestiona los documentos electrónicos de archivo). Además, de la gestión de las comunicaciones oficiales y correspondencia en las entidades. El mapa de procesos y el diagrama de flujo son una herramienta estratégica para la organización y para establecer los requisitos necesarios para la implementación del SGDEA. Por lo tanto, es necesario documentar todas las actuaciones ya que van a incidir de manera transversal, continua y directa sobre los procesos y procedimientos de la SDSCJ.

Los requisitos en este identificados y los compromisos a cumplir que adquiere el SGDEA para la SDSCJ, conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal y rígido ya que para la implementación por fases del SGDEA debe tener flexibilidad en la medida que se vaya identificando, levantando y recuperando la información de las distintas dependencias y se pueda ir dando cumplimiento a las exigencias y necesidades que se puedan ir presentando durante el proceso. Los compromisos pueden realizarse en diferentes fases o etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la entidad, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en el entorno de la organización y en su propio ámbito de implementación u operación.

La implementación del MR debe garantizar que los requisitos funcionales se vean reflejados en el diseño del SGDEA, así como en las fases de desarrollo del mismo como son: prueba, implementación, producción y evaluación. En todo momento debe procurar que el SGDEA apoye y no dificulte las funciones y actividades de la entidad durante su implementación, está deberá hacerse de forma sistemática, planificada, evaluando su sostenibilidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La guía Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA G-GD-02 tiene como ámbito de aplicación todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía Banco Terminológico -BANTER- G-GD-05
- Guía Tesoro Especializado G-GD-04
- Guía Modelo de Madurez de los Instrumentos Archivísticos de la SDSCJ G-GD-03
- Política de Gestión Documental PO-GD-01
- Programa de Gestión Documental PG-GD-01
- Plan Institucional de Archivos -PINAR- PL-GD-01
- Plan Sistema Integrado de Conservación PL-GD-02
- Procedimiento Planeación de la Gestión Documental P-GD-01
- Procedimiento Preservación y Conservación Documental PD-GD-05
- Formato Cuadro de Clasificación Documental –CCD F-GD-1068
- Formato Tabla de Retención Documental -TRD F-GD-1084
- Formato Tabla de Control de Acceso -TCA F-GD-1083
- Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072

6. GLOSARIO

- **Autenticidad:** Certeza del creador/emisor. Característica de documento electrónico de genuino, verdadero y que fue producido por un autor autorizado.
- **Carpeta electrónica:** Se constituye en el lugar o **espacio virtual** dentro del sistema de almacenamiento en donde se ubican los objetos digitales (documentos electrónicos)
- **Digitalización:** Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea en medios electrónicos.
- **Disponibilidad:** Que es accesible, interpretable, localizable, recuperable y reproducible en el momento oportuno por un usuario autorizado.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente Electrónico:** Es el “conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida,

con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”². A nivel tecnológico, un expediente electrónico se traduce como la ubicación (en un directorio) de uno o más objetos digitales almacenados en una misma ruta del sistema y organizados de forma jerárquica aplicando principios archivísticos. De esta forma, se garantiza su acceso y administración mediante la asignación de características de los sistemas de archivos.

- **Expediente Híbrido:** tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite.
- **Fiabilidad:** El contenido representa de manera fiel, exacta, completa y segura de los hechos o actividades que originaron el documento.
- **Firma Digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un documento electrónico y que utilizando un algoritmo matemático (función hash) permite identificar si el mensaje fue realizado por el iniciador. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación.
- **Firma Electrónica:** La firma electrónica es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado.
- **Firma Índice Electrónico:** Es una firma electrónica con la cual se registra el cierre del expediente electrónico y se asegura el índice. Es decir, el índice no se podrá modificar sin perder validez de su firma.
- **Foliación Electrónica:** Consiste en la asignación de un número consecutivo a los documentos que integran un expediente electrónico, con el fin de otorgarle integridad y orden e identificar el volumen y extensión que el mismo puede tener y se registra a partir del índice electrónico a través de metadatos.
- **Hash:** Huella digital, algoritmo matemático para transformar un bloque de datos en una cadena de caracteres de longitud fija, lo cual se utiliza para crear procedimientos que permitan resguardar documentos mediante cifras o códigos, para que sea legible únicamente por quien sepa descifrarlo. Este mecanismo permite validar la autenticidad e integridad de un documento electrónico de archivo.
- **Historial de Eventos:** Hace parte de la cadena de custodia y es útil para definir el contexto sobre el cual es gestionado cada documento
- **Índice Electrónico:** Se constituye en un instrumento a través del cual se lleva una relación o lista de los documentos existentes al interior de un expediente, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento en un momento del tiempo.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 (17, febrero, 2 15). “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

- **Integridad:** Completo y protegido contra alteraciones, que no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- **Lista de Control de Acceso:** Es la lista que especifica los permisos de los usuarios (roles y grupos) en relación con un objeto o un conjunto de ellos, se realiza mediante la asignación de una serie de permisos desde el sistema informático con base en la Tabla de Control de Acceso.
- **Metadatos:** Son elementos de información que identifican, caracterizan y contextualizan algo. Registran la información que describe un documento con relación a datos tecnológicos y a los eventos en los que participa y las funciones realizadas sobre el mismo.
- **Soporte:** medios de almacenamiento.
- **Objeto Digital:** Se conoce como fichero o archivo electrónico, en el cual registra la información Compuesto por una serie de bits, en donde cada bit es la unidad mínima de información que representa únicamente dos valores o dos estados (0, 1). En este sentido cada carácter que se visualiza está conformado por una serie de bits que se agrupan en Bytes (8 bits)
- **Instrumentos Archivísticos:** Instrumentos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas y son: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Tabla de Retención Documental (TRD), c) Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos (PINAR), e) Inventario Documental, f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- **Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo:** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

7. METODOLOGÍA

Para el desarrollo y construcción del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico fue necesario contar con un avance en el resultado del diagnóstico y realizar el análisis técnico desde las perspectivas de tecnología y gestión documental, de cada uno de los ítems requeridos por la normatividad archivística vigente. Además del análisis y evaluación de los aplicativos existentes en el mercado para la implementación de un SGDEA y así lograr identificar y priorizar las necesidades de la entidad.

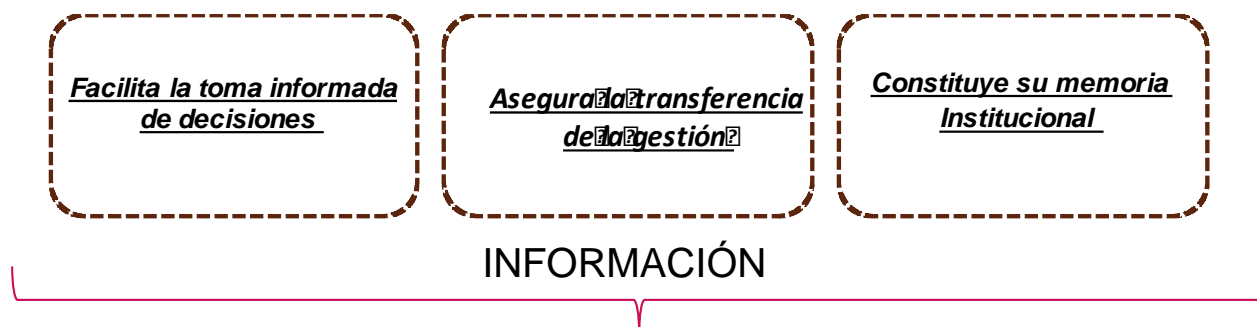
Para ello se utilizó una herramienta aportada por el Archivo de Bogotá, así como las guías de documento electrónico y modelo de requisitos publicadas por el AGN, también el análisis de la normativa de Moreq y lo correspondiente a guías y pronunciamientos sobre el particular publicados por el MINTIC. Se describen los elementos funcionales necesarios para la implementación del SGDEA de la SDSCJ después de realizar el análisis de la RTF.

Los requisitos funcionales, legales y administrativos conformarán una lista de requisitos sobre la que se podrán establecer taxonomías, categorizaciones y jerarquías. A su vez, sobre cada requisito, se podrán identificar atributos relativos a su condicionalidad, niveles de obligación y prioridad. Por lo tanto, se realiza una revisión de la RTF y se aplica una metodología para la elaboración de requisitos relevantes, pertinentes y acordes a las necesidades de la gestión documental de la entidad y generar un Modelo de Requisitos consistente. El desarrollo de los requisitos funcionales y no funcionales se realizó en sinergia con las normas nacionales e internacionales. El Modelo de Requisitos es una herramienta estratégica que nos va a permitir diseñar e implementar un SGDEA adecuado y definir entre las funcionalidades del sistema los requisitos necesarios para salvaguardar la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los propios archivos y documentos, el contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos.

8. DESCRIPCIÓN

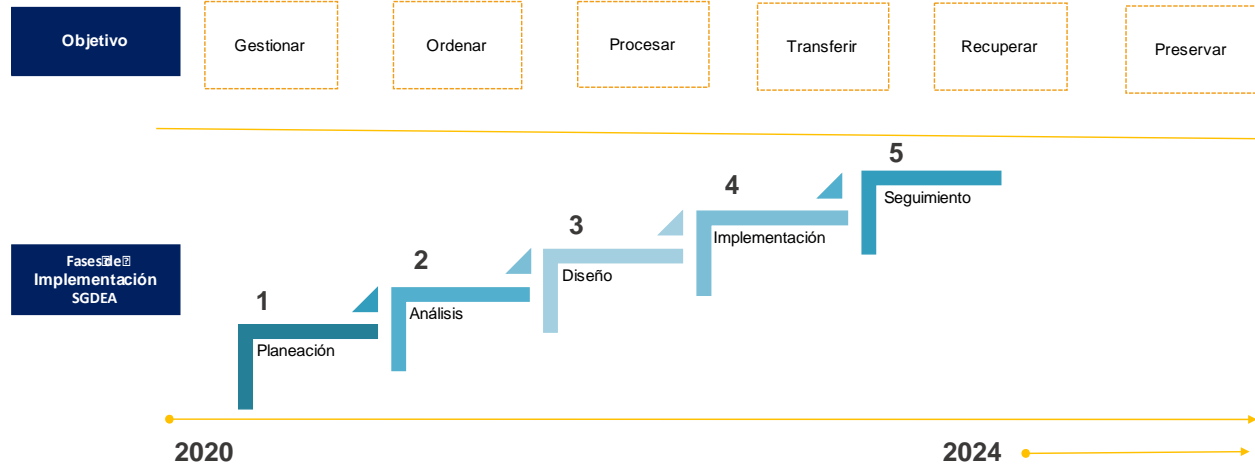
8.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS -SGDEA-

EL SGDEA es un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que permite una mayor eficiencia en la administración pública; para la gestión de la información electrónica de la SDSCJ, ha de obrar como una base para la construcción de un gobierno democrático, transparente y a la altura de los retos tecnológicos existentes.



La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico.

Metodología para un -SGDEA-



Fases para la implementación para un -SGDEA-

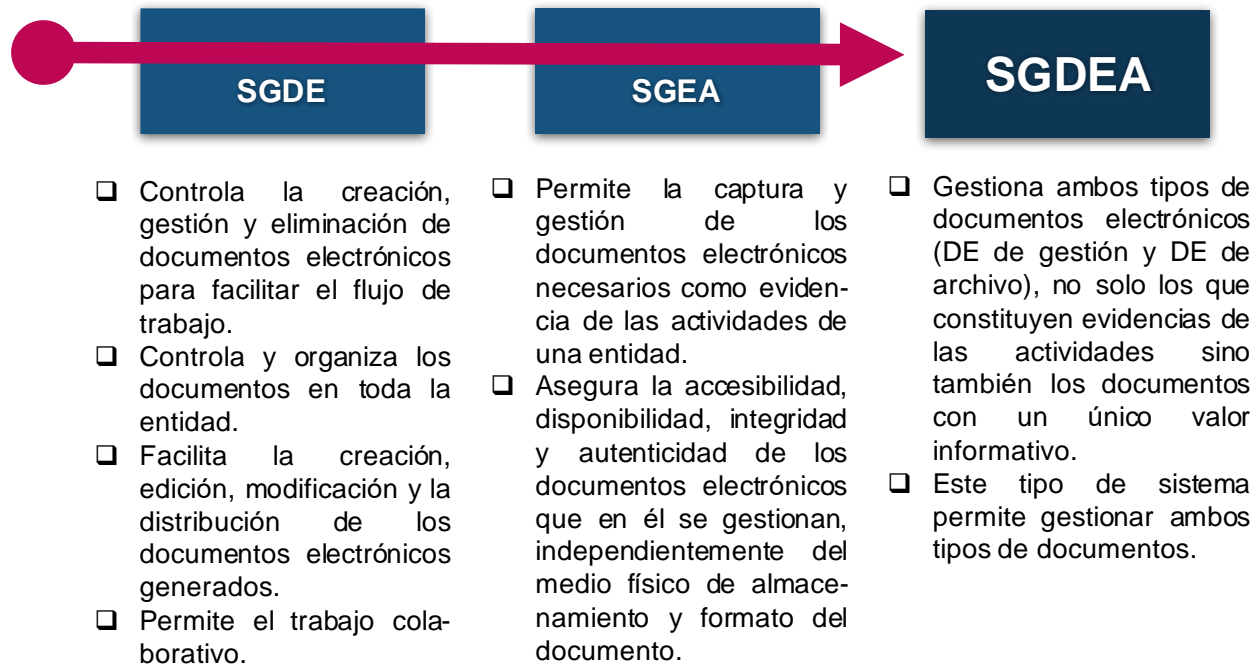


8.2. MODELO DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

Como uno de los puntos de partida para desarrollar el -Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA- se quiere hacer énfasis en la importancia y relevancia que tienen son los instrumentos archivísticos CCD, TRD, TVD Y TCA para el desarrollo y soporte del SGDEA. Como uno de los primeros requisitos está que el SGDEA debe soportar el Cuadro de Clasificación Documental CCD de la SDSCJ y ser compatible con él permitiendo la utilización en sus expedientes, y estos se puedan organizar. Debe estar en capacidad de administrar la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Control de Acceso (TCA) en sus diferentes versiones y modificaciones manteniendo la trazabilidad y permitir la administración de los tiempos de retención durante todo el ciclo vital del documento.

El Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo de la SDSCJ debe contemplar los siguientes componentes:

COMPONENTES PARA UN SGDEA DE LA SDSCJ



El modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo -MRDE- de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia se hace bajo la revisión y análisis de la –

RTF- Matriz de Requisitos Funcionales, herramienta aportada por el Archivo de Bogotá, con miras al desarrollo e implementación de un SGDEA a la medida de la entidad y de acuerdo a sus necesidades. Que contiene 308 ítems correspondiente a catorce (14) servicios: 1. Sistema, 2. Usuarios y Grupos, 3. Roles, 4. Radicación y Registro, 5. Formatos y Formularios, 6. Flujos de Trabajo, 7. Gestión de Documento y Trabajo Colaborativo, 8. Clasificación, 9. Documento de Archivo, 10. Archivos Físicos, 11. Metadatos, 12. Retención y Disposición, 13. Búsqueda y Reportes 14. Exportación.

8.3. DESARROLLO DE LOS REQUISITOS DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS DE LA RTF:

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|---------------------|-----------------------------------|--|
| 1. SISTEMA | 19 | <ul style="list-style-type: none"> • Debe implementar la funcionalidad de: servicio del sistema, servicio de usuarios y grupos, servicio de roles, servicio de radicación y registro, servicio de formatos y formularios, servicio de flujos de trabajo, servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos, servicios de clasificación, servicios documentos archivo, servicio archivos físicos, servicios de metadatos, servicios de retención y disposición documental, servicios para búsqueda y reportes, servicios para exportación. • Debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio. • Debe tener la opción de generar informes de cumplimiento de los servicios activos • Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original de trámite del asunto o proceso, es decir cronológicamente. • Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables de su trámite, con la incorporación de documentos electrónicos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro. • Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD). • Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado y como el autorizado por los medios dispuestos por la SDSCJ. • Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). • Admitir la firma electrónica. • Impedir que los documentos electrónicos de archivo sean modificados. |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|----------------------|-----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la existencia de una versión final de los documentos. • Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca. • Facilitar la clasificación y organización de los documentos, mediante el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD). • Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia los trámites, funciones o gestión de la Entidad. • Permitir el control de los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, (conservación, eliminación, transferencia) así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. • Debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error. • Deberá permitir implementar como mínimo las siguientes entidades: formatos y formularios, flujos de trabajo, documento, clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie), componente, expediente, metadatos, reglas de retención y disposición, grupos, rol, servicio, usuario. • Debe permitir al usuario autorizado examinar el historial de eventos. |
| 2. USUARIOS Y GRUPOS | 15 | <ul style="list-style-type: none"> • Debe sólo permitir el acceso al sistema de los usuarios que han sido autorizados o autenticados para el sistema. • Debe permitir la creación de nuevos usuarios. • Debe permitir asociar o desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos. • Debe ser capaz de establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o documentos de archivo • Debe permitir que un usuario pertenezca a más de un grupo. • Debe reservar a los administradores la capacidad de establecer perfiles de usuarios y asignar usuarios a los grupos. • Debe ser capaz de crear y proporcionar las mismas funciones de control para los perfiles, para los usuarios y para los grupos • Debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema. • Debe permitir la actualización y cambio del título, la descripción o los metadatos de un grupo activo. • Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario y grupos, así |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| | | como disponer de un sistema de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes. |
| 3. ROLES | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema, título, fecha / hora creación, fecha / hora primer uso, descripción, historial de eventos, lista de control de acceso, metadatos contextuales. • Debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo. • Debe permitir que un usuario autorizado pueda parametrizar los requerimientos y política e instrumentos como los criterios de seguridad de la información, estructura orgánica, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) la Tabla de Valoración Documental (TVD), los metadatos, vocabulario normalizado, entre otros. • Debe permitir que un usuario autorizado pueda controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. • Debe permitir que un usuario autorizado pueda definir perfiles y roles de los usuarios y controlar los cambios entre las distintas áreas la entidad y controlar los cambios. • Debe permitir que un usuario autorizado pueda restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso. • Debe permitir que un usuario autorizado pueda revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas periódicas del sistema. • Debe permitir que un usuario autorizado pueda administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema. • Debe permitir a un usuario autorizado la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos. • Debe permitir que un usuario autorizado integre los instrumentos de búsqueda, para realizar consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas. • Debe permitir la creación automática de una lista de control de acceso para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad. |
| 4. RADICACIÓN Y REGISTRO | 28 | <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir la radicación física y electrónica, debe ser ágil y amigable, permitiendo el ingreso de los datos básicos del documento, generando código QR identificación de radicación. Debe contar como mínimo con la identificación del usuario, tipo de persona, entidad u organización, clasificación del tipo documental, digitalización, radicación, reparto, |

MODELO DE REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

G-GD-02

V.1

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|---------------------|-----------------------------------|---|
| | | <p>respuesta junto con la gestión y trazabilidad de acuerdo con los flujos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir la impresión de rótulos de identificación o estampado en físico para original, copias y anexos, y que incluya con códigos de barras o QR para identificación del radicado. • Debe permitir la recepción de documentos por diferentes medios: email, ventanilla física y ventanilla virtual. • El código de radicación debe contener como mínimo fecha, asunto, remitente, destinatario, cantidad de folios y los demás de acuerdo a las necesidades de la entidad (Metadatos) y de la normatividad vigente. • Debe permitir incorporar un ambiente de digitalización y captura de documentos. • Permitir la actualización de la metadata asociada a una radicación, dejando el registro y ejecutando automáticamente las reglas de negocio y los flujos de trabajo correspondientes. • Debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con autocomplemento. • Debe permite la vinculación o desvinculación de una radicación a uno o varios expedientes físicos y digitales, integrando el código QR como mecanismo de indexación respecto al expediente. • Debe contener un directorio que permita incluir toda la información de un ciudadano, persona natural o jurídica, entidades de gobierno, con sus respectivos metadatos que permitan ser utilizados en las radicaciones de entrada y salida. • Debe permitir el cruzar automáticamente el número único de radicado con el número único de respuesta • Debe permitir la asignación de número único de radicación de entrada y salida. • Debe incluir funcionalidades para radicación, indexación de mail, fax, casos y soportes desde telefonía (documentos físicos, electrónicos y voz). • Debe permitir la gestión masiva de comunicaciones • Debe permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos, para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros. • Debe permitir la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la Tabla de Retención Documental. • Debe permitir asociar comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie, subserie tipo documental definida en el CCD y la TRD. • Debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento del documento en días hábiles. |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|---|-----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos. • Debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas o derechos de petición. • Debe permitir búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios. • Debe permitir la Generación de expedientes electrónico de archivo siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización. • Debe permitir facilidades para confrontar en cada área o dependencia el documento y el trámite para determinar claramente su competencia. • Debe permitir la confirmación de recepción de correspondencia enviada. • Debe permitir la generación de reportes de gestión, en tiempo real • Debe permitir controlar las devoluciones de documentos, indicando las causas. • Debe permitir la radicación de documentos internos cuyo destino sea interno o externo se debe realizar desde el área que los produce. • Debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicie su respectivo flojo de trabajo. • Debe generar alertas a los usuarios sobre sus documentos y comunicaciones oficiales ya sean en tiempo de vencimiento para respuestas, o devoluciones, etc. • Deberá permitir la anulación de un radicado registrando los requisitos solicitados para la anulación en el que quede registro del movimiento en el sistema y sus causas. Generando automáticamente un acta de anulación. |
| <p>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</p> | <p>10</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Con los ítems establecidos en este componente se busca estandarizar los formatos y formularios identificando los metadatos mínimos requeridos para la gestión de la información. Entre ellos se pueden identificar los siguientes: Identificador del sistema, título, descripción, fechas, códigos, versiones, lista de control de acceso y metadatos contextuales. • Así mismo debe permitir según los roles establecido realizar la modificación de los metadatos contextuales para los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML. • Los formatos y formularios realizados en el sistema podrán editarse según las necesidades y lo realizara el usuario autorizado; cabe resaltar que los formatos y formularios que se produzcan deberán asociarse a un proceso, procedimiento o trámite y este solo estará disponible para los usuarios que intervienen en el proceso asociado. |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|--|-----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> En la estandarización es importante que al momento de realizar el diligenciamiento de los formularios este deber auto complementarse, y para ello podrán usarse listas desplegables. Debe poder definir los campos requeridos o no requeridos, así como garantizar que los documentos producidos al interior de la entidad implementen los formatos y formularios. |
| 6. FLUJOS DE TRABAJO | 45 | <ul style="list-style-type: none"> Este componente permite crear y gestionar los flujos que se produzcan orientados a los trámites que originan documentos. Es por ello que el usuario autorizado de la creación, modificación y ejecución de los flujos deberá tener en cuenta los metadatos mínimos, dentro de sus funciones, siendo consecuente además con la distribución automática de cargas de trabajo, así mismo dichos flujos deberán ser pre-programados definido de acuerdo con las funciones y dejar evidenciado la creación y cambios de flujos que se den en el proceso. Es importante que durante el proceso se garantice la vinculación de los documentos con el flujo correspondiente, por lo cual deberá notificarse si el expediente dentro del flujo está programado para revisión o disposición, además debe permitir a los usuarios suspender temporalmente los flujos de trabajo con el fin de atender otros trabajos y poderlos reanudar. De acuerdo con los roles establecidos deberá permitir realizar los cambios necesarios para generar los cambios correspondientes que se requieran entre ellos la eliminación y/o destrucción de aquellos flujos que nunca han sido utilizados o que no se encuentre vigente. |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO | 44 | <ul style="list-style-type: none"> Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo a partir del cuadro de clasificación documental, allí mismo se deberá identificar los documentos en borrador y los documentos de archivo permitiendo de manera automatizada la programación de tareas donde se refleje el uso de los documentos en borrador. Permitiendo a través de los roles la configuración con el fin de poder visualizar en cualquier momento el documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso. Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento en borrador como documento de archivo una vez revisada la versión más reciente entre otros aspectos. Es importante que el SGDEA, permita la parametrización y administración de los diferentes tipos de formato electrónico definidos por la entidad, se deberá generar una alerta cuando se intente cargar un formato no permitido. |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|--------------------------|-----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> De otra parte, es importante que se tenga en cuenta los correos electrónicos permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos, así mismo garantizar la captura como metadato, junto a la dirección de correo electrónico, deberá permitir al usuario realizar la clasificación de los correos electrónicos dentro del cuadro de clasificación documental. Debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales como CADES, PADES, y XADES, además integrar mecanismos tecnológicos como firma digital, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación CSV. |
| 8. CLASIFICACIÓN | 10 | <ul style="list-style-type: none"> Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD. Además, deberá permitir al usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear niveles de clasificación. No debe existir limitación en la creación del número de niveles, deberá asociarse cada documento a una serie y/o subserie expediente y o tipo documental desde el proceso de captura. |
| 9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 29 | <ul style="list-style-type: none"> Con estos 29 componentes se busca definir las estrategias técnicas para la conformación de expedientes con los correspondientes atributos de archivo: Metadatos de búsqueda, consulta, clasificación, descripción, retención entre otros, además de la foliación e índice electrónico desde su creación. Dicho expediente debe corresponder a una serie y/o subserie del CCD cargado al sistema. Su creación y cierre debe ser automático y/o manual de acuerdo con los criterios establecidos para cada caso. La gestión y administración de estos expedientes debe ser sencilla, flexible y dinámica siempre bajo el control de acceso correspondiente. El sistema debe quedar parametrizado con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD, y de esta manera administrar la consulta (por fase de archivo: gestión y central). Por lo anterior, el sistema debe generar los formatos de inventario de manera automática con los expedientes conformados y garantizando una actualización constante para tener una cuantificación |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| | | <p>de volumen documental al día y en formatos de fácil gestión (xls, xml, similares).</p> <ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta que uno de los aspectos de mayor importancia del documento electrónico de archivo es la integridad, el sistema debe incluir esta validación mediante un hash capturado en el índice electrónico. |
| 10. ARCHIVOS FÍSICOS | 29 | <ul style="list-style-type: none"> Este módulo define la gestión articulada de los archivos en formato físico administrada desde las herramientas del sistema. Lo anterior sugiere permitir la conformación de expedientes con documentos nativos digitales y digitalizados y/o con la referencia en el índice electrónico de la ubicación del documento físico para conformar expedientes híbridos. Dentro del sistema se debe poder administrar los metadatos de documentos físicos y que estos sirvan para establecer búsquedas, transferencias, consultas y demás acciones. Con el sistema debe ser posible administrar los inventarios, ubicación topográfica, las fases de archivo, registros de préstamo, consulta, retención y disposición final de la documentación en formato físico y/o análogo. |
| 11. METADATOS | 16 | <ul style="list-style-type: none"> En este módulo se definen la administración de los diferentes tipos de metadatos a contemplar para el sistema: contextuales, del sistema y adicionales al sistema. Por lo que debe asignarse un usuario autorizado, quien tendrá la responsabilidad de modificar, incluir, generar plantillas de metadatos, entre otros. Si bien el esquema de metadatos es importante para el sistema, en este módulo se define como se van a gestionar, la descripción de los metadatos requeridos para la gestión de documentos electrónicos, físicos, expedientes electrónicos, híbridos o físicos se encuentran descritos en los demás módulos. |
| 12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN | 25 | <ul style="list-style-type: none"> El propósito de los componentes de este módulo es definir en el sistema como se debe gestionar la TRD, toda vez que este es un instrumento dinámico y que suele tener tantas versiones como la entidad lo requiera, En este módulo se describen los metadatos que van a permitirle al sistema asumir de manera automática las reglas de disposición final y tiempos de retención. |
| 13. BUSQUEDA Y REPORTES | 20 | <ul style="list-style-type: none"> Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso sobre las entidades del sistema. Las modalidades definidas para la consulta de entidades del sistema establecidas en el presente modelo son las siguientes: |

| SERVICIOS SEGÚN RTF | CANTIDAD DE COMPONENTES SEGÚN RTF | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO |
|---------------------|-----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Un Usuario puede navegar de una entidad del sistema a sus entidades relacionadas (Ejemplo: navegar desde las series documentales a los expedientes). ○ Un Usuario puede Buscar entidades que coincidan con una consulta de Búsqueda a partir de criterios seleccionados (Ejemplo: A partir de una disposición final "Conservación total" buscar los expedientes para realizar una transferencia secundaria en un rango de fechas especificados por el usuario). • Para lograr consultas y/o búsquedas efectivas en un SGDEA, el sistema debe contar con un motor de búsqueda y un reporteador que permitan relacionar las entidades del sistema con los valores de sus elementos de metadatos. |
| 14. EXPORTACIÓN | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Estos 7 componentes agrupan los requisitos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo |

Anexo: Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA en formato Excel

Elaboró: Mabel Cristina Quiroz – Contratista DRFGD
María Alejandra López Fagua – Contratista DRFGD
Patricia Gómez – Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD
Camilo Orlando Bejarano – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>