



La que más billete da

**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS –
MOREQ**

Versión 1.0

Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

BOGOTÁ D.C 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. Marco Normativo	5
2. Objetivo	6
3. Alcance	6
4. Funciones y Responsabilidades.....	6
5. SISTEMA DE DOCUMENTO DE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA	8
5.1 Requisitos Funcionales	9
5.2 Requisitos No Funcionales.....	48
6. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	50
6.1 Modelo OAIS	50
6.2 Modelo PREMIS.....	52
7. COMPONENTE TECNOLÓGICO (MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS)	53
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	54
9. BIBLIOGRAFIA	55
10 CONTROL DE CAMBIOS	56
11 CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	57

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No 1 Aplicación de requerimientos, intervención en las Fases del PGD y Roles y responsabilidades de las Unidad y Áreas con el Programa de Gestión Documental.....	8
Tabla No 2 Cantidad de Servicios y Requisitos por servició del SGDEA	10
Tablas No. 3. Requisitos del Servicio del sistema del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	13
Tabla No. 4. Requisitos del Servicio de Usuario y Grupos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	14
Tabla No. 5. Requisitos del Servicio de Roles del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	15
Tabla No. 6. Requisitos del Servicio de Radicación y registro el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	18
Tala No. 7. Requisitos del Servicio de formatos y formularios del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	19
Tabla No. 8. Requisitos del Servicio de flujos de trabajo Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	23
Tabla No. 9. Requisitos del Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo Sistema de gestión de Documento electrónico de Archivo (SGDEA).....	27
Tabla No.10. Requisitos del Servicio de Clasificación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	28
Tabla No. 11. Requisitos del Servicio de documentos de archivo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	33
Tabla No. 12. Requisitos del Servicio de Archivos físicos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	36
Tabla No. 13. Requisitos del Servicio de metadatos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	38
Tabla No. 14. Requisitos del Servicio de retención y disposición final del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	45
Tabla No. 15. Requisitos del Servicio de búsqueda y reportes del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	47
Tabla No. 16. Requisitos del Servicio de exportación Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	48
Tabla No. 17. Requisitos No funcionales del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	50

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1 Modelo conceptual SGDEA, página 21 Modelo y Guía de Uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA – DC –RTF 10	9
Ilustración No. 2 Ciclo de vida del expediente electrónico, página 10 Guía 4 Cero Papel en la Administración. Pública.	9
Ilustración No 3. Fases para la Implementación del Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	9
Ilustración No 4. Servicios del Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA. Fuente: Pagina 31 Modelo y Guía de Uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA – DC –RTF 10	10
Ilustración No 5: Entorno del Modelo OAIS –fuente: NTC- ISO 14721. 2018, y Manual de fundamentos de preservación digital a largo Plazo	51
Ilustración No 6: Componentes: Entidades funcionales – Modelo OAIS fuente: NTC- ISO 14721. 2018, y Manual de fundamentos de preservación digital a largo Plazo.....	51
Ilustración No 7. Estructura paquete de información del Modelo OAIS – Fuente: fuente: NTC- ISO 14721. 2018, y Manual de fundamentos de preservación digital a largo Plazo	52
Ilustración No 8. Modelo PREMIS Fuente: Diccionario de Datos Premis	53

INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá con el fin de fungir el fortalecimiento de la gestión documental, desarrolla el instrumento archivístico en el presente documento, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Moreq, establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, en el que expone acerca de los instrumentos archivísticos para la gestión documental; la normativa mencionada se encuentra consolidada en el Decreto Nacional 1080 del año 2015; en su artículo 2.8.2.5.8. El cual señala la obligación de todas las Entidades públicas de formular los instrumentos archivísticos; lo interior con el fin de garantizar la administración de la producción documentos electrónicos de archivo, que permitan la conservación y disponibilidad en el tiempo como el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo que cumpla con todos los requerimientos que se mencionan a continuación:

La entidad adopta 129 requerimientos funcionales para 14 servicios, enmarcados modelo SGDEA – DC- RTF de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, por otra parte 20 requisitos no funcionales señalados en el Modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, del Archivo General de la Nación.

De igual forma la entidad garantizara la preservación digital a largo plazo, en la cual se aplicara el Modelo Open Archival Information System (sistema abierto de información de archivo – (OAIS), en el que se enmarca los componentes de las etapas y funcionalidades para su desarrollo; como también adoptara los metadatos de preservación enmarcados en el modelo PREMIS.

Por último se mencionan los subcomponentes tecnológicos a tener en cuenta para el desarrollo del Sistema de Gestión Electrónica de archivo SGDEA.

1. Marco Normativo

- ✚ Ley 527 de 1999. 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.
- ✚ Decreto 1413 de 2017. “Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- ✚ Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- ✚ Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; en el cual se establece como uno de nueve (9) instrumentos archivísticos que las entidades públicas deben crear para la gestión Documental.
- ✚ Acuerdo 03 de 2015 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos
- ✚ Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el

Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

- ✚ Circular Externa No 2 de 2012 de AGN “Adquisición de Herramientas tecnológicas de gestión Documental.
- ✚ Circular Externa No 005 de 2012 de AGN * Procesos de digitalización y Comunicaciones.
- ✚ Directiva Presidencial 004 de 2012 – Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Publica

2. Objetivo

Adoptar requisitos funcionales, no funciones y de preservación para el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Documental – SIGA, en la a Lotería de Bogotá, que cumpla con los estándares, para contar con el Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo – SGDEA.

3. Alcance

Inicia desde las funcionalidades y responsabilidades las cuales se articulan con el Programa de Gestión Documental y Finaliza con los subcomponentes tecnológicos a tener en cuenta para el desarrollo de Sistema de Gestión Documental (SIGA), para lograr obtener el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo en la Lotería de Bogotá.

4. Funciones y Responsabilidades

A continuación se refleja las Unidades y Áreas con sus correspondientes roles y responsabilidades que se encuentran alineadas con los requerimientos y las fases del Programa de Gestión Documental - PGD de la Lotería de Bogotá.

Aplicación de Requerimiento PGD	Unidades - Áreas Responsable	Fases en las que intervienen las Unidades y Áreas en el PGD	Roles	Responsabilidades
Normativos	Secretaria General – Líderes de procesos	Elaboración	Revisión	Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos manteniendo un sistema de información actualizado, establece en nomograma de la entidad en el cual encontramos el proceso de gestión documental.
Administrativos	Secretaria General	Implementación	Revisión - Aprobación	Establecer actividades de revisión y seguimiento mediante mesas de trabajo para revisar el avance y cumplimiento de los planeado en los procesos de gestión documental

Aplicación de Requerimiento PGD	Unidades - Áreas Responsable	Fases en las que intervienen las Unidades y Áreas en el PGD	Roles	Responsabilidades
Administrativos	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación a la actualización	Revisión - Aprobación	Se encargan de la toma de decisiones, en cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos para la Gestión Documental
Administrativos	Planeación estratégica y de negocios	Seguimiento y control	Revisión	Dirigir, y realizar seguimiento de los planes programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental), encargado de la revisión y versionamiento y la aplicación del PGD.
Administrativos	Unidad de Recursos Físicos – SICA - Proceso de Gestión Documental	Elaboración - Implementación - Seguimiento y Actualización	Elaboración - Revisión – Aprobación - Aplicación	Desarrollo de la metodología de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos y liderar los procesos de la gestión documental. Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD
Administrativos	CONTROL INTERNO	Seguimiento y Control	Revisión	Control y seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora en la gestión documental y realización de Auditorías para la mejora continua del PGD
Administrativos	Unidad de Talento Humano	Implementación	Revisión	Líderes de Plan Institucional de Capacitación con quienes se articula temas de capacitación referentes al proceso de Gestión Documental
Administrativos	Áreas y/o Unidades de Producción de información	Implementación	Aplicación	Responsables de la aplicación e implementación de acciones de los procesos que se requieran en el PGD

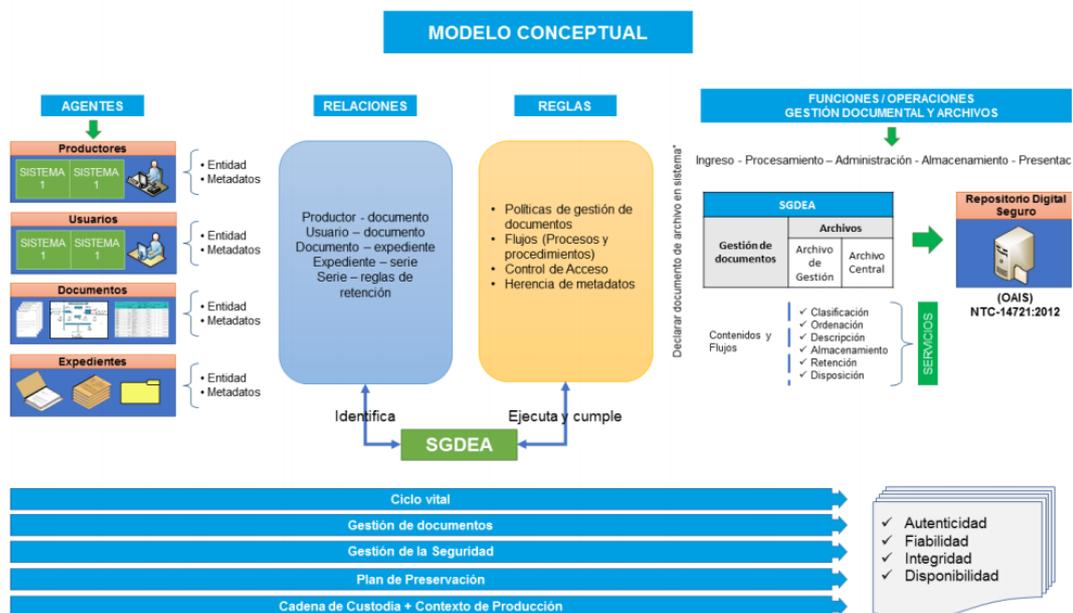
Aplicación de Requerimiento PGD	Unidades - Áreas Responsable	Fases en las que intervienen las Unidades y Áreas en el PGD	Roles	Responsabilidades
Económicos	Unidad Financiera y Contable	Seguimiento del presupuesto y aprobación de recursos financieros	Revisión	Administrar los recursos financieros de la Entidad para el cumplimiento de acciones del PGD.
Tecnológicos	SISTEMAS	Elaboración - Aplicación	Elaboración - Revisión	<p>Dar soporte, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la organización.</p> <p>Diseñar y elaboración de requerimientos tecnológicos del Programa de Gestión Documental.</p>

Tabla No 1 Aplicación de requerimientos, intervención en las Fases del PGD y Roles y responsabilidades de las Unidad y Áreas con el Programa de Gestión Documental

5. SISTEMA DE DOCUMENTO DE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA

La Lotería de Bogotá adoptara los requisitos técnicos y funcionales obligatorios, que permita el desarrollo del Sistema de Integrado de Gestión Documental - SIGA, para lograr la implementación funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos y/o expedientes electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Para tal fin es importante tener en cuenta el marco conceptual que se refleja a continuación:



Fuente: Autores. Diagramación William Patarroyo

Ilustración No. 1 Modelo conceptual SGDEA, página 21 Modelo y Guía de Uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA – DC –RTF 10

Así mismo se deberá tener en cuenta el ciclo de vida de los expedientes electrónicos desde su creación hasta su disposición final como se ilustra a continuación:

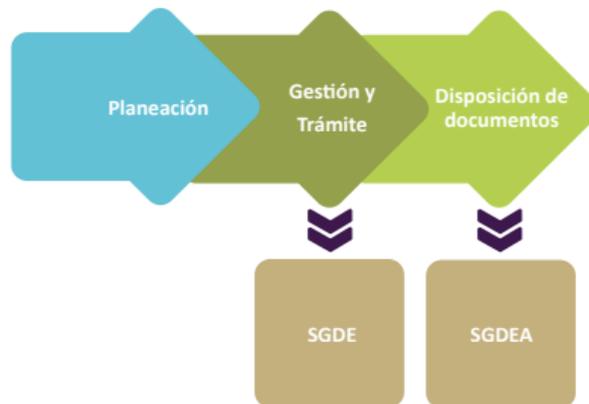


Ilustración No. 2 Ciclo de vida del expediente electrónico, página 10 Guía 4 Cero Papel en la Administración. Pública.

De igual forma es necesario tomar de referencia la implementación de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, tomando de referencia la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

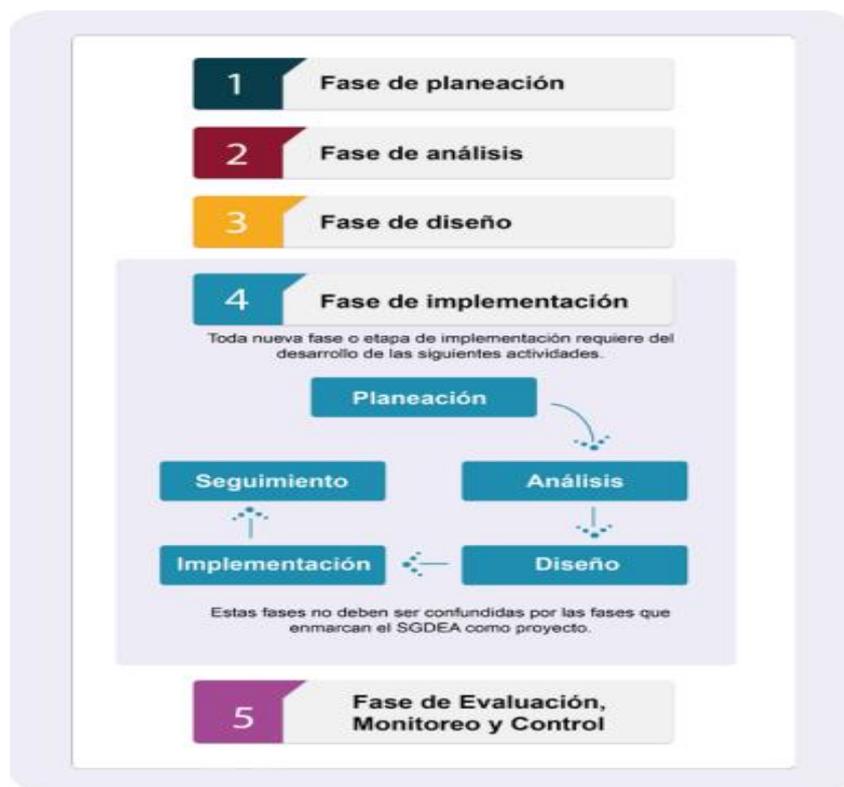


Ilustración No 3. Fases para la Implementación del Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA

5.1 Requisitos Funcionales

La Lotería de Bogotá adopta 289 requisitos funcionales obligatorios enmarcados en servicios establecidos en el modelo SGDEA – DC- RTF de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos- SGDEA como se reflejan a continuación:

No	SERVICIOS	CANTIDAD DE REQUISITOS POR SERVICIO
1	SISTEMA	17
2	USUARIOS Y GRUPOS	14
3	ROLES	10
4	RADICACIÓN Y REGISTROS	24
5	FORMATOS Y FORMULARIOS	9
6	FLUJOS DE TRABAJO	43
7	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	37
8	CLASIFICACIÓN	10
9	DOCUMENTOS DE ARCHIVO	28
10	ARCHIVOS FÍSICOS	29
11	METADATOS	16
12	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	25
13	BUSQUEDA Y REPORTE	20
14	EXPORTACIÓN	7
TOTAL DE REQUISITOS		289

Tabla No 2 Cantidad de Servicios y Requisitos por servicio del SGDEA

Así mismo se observa la representación de los servicios contemplados en el SGDEA tomando de fuente el Modelo y Guía de Uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA – DC – RTF 10

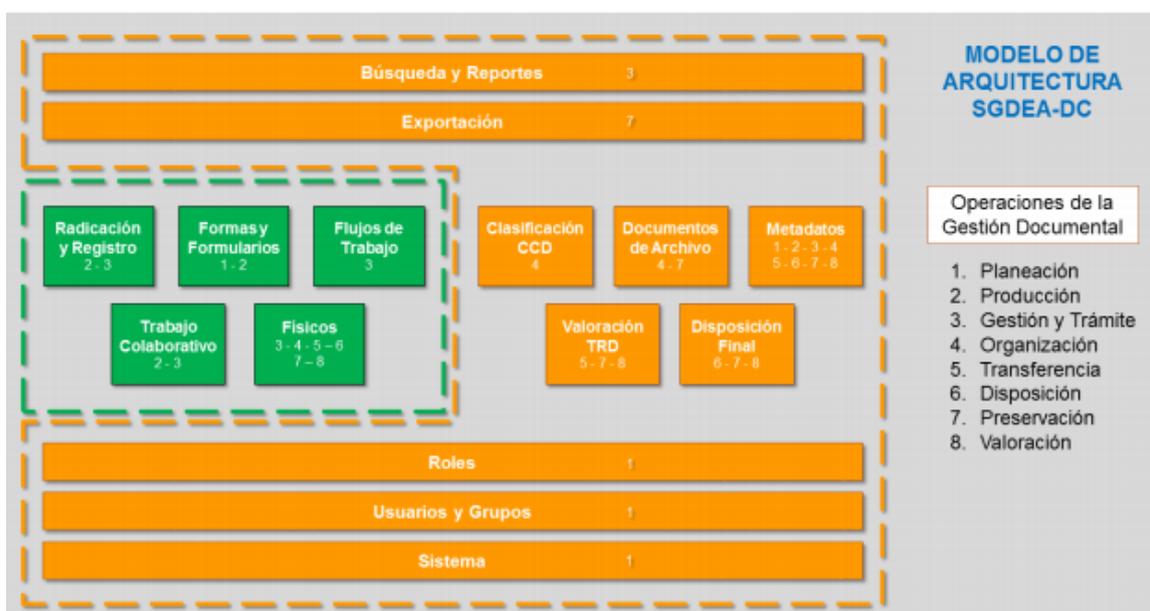


Ilustración No 4. Servicios del Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA. Fuente: Pagina 31 Modelo y Guía de Uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA – DC –RTF 10

En este sentido la Lotería de Bogotá describe la funcionalidad de los servicios y relaciona los requisitos establecidos en el Modelo y Guía de Uso de los requisitos técnicos y funcionales SGDEA – DC –RTF 10 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los que se van adoptar por la entidad:

Servicio del sistema: contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de Acceso y Metadatos contextuales.

SERVICIO	No.	REQUISITO
1. SISTEMAS	1,1	Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe implementar la funcionalidad de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio del sistema 2. Servicio de usuarios y grupos 3. Servicio de roles 4. Servicio de radicación y registro 5. Servicio de formatos y formularios 6. Servicio de flujos de trabajo 7. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos 8. Servicios de Clasificación 9. Servicios Documentos Archivo 10. Servicio archivos físicos 11. Servicios de Metadatos 12. Servicios de retención y disposición documental 13. Servicios para búsqueda y reportes 14. Servicios para exportación
1. SISTEMAS	1,2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Identificador del servicio *Identificador del módulo *Título *Descripción *Información del propietario *Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración *Historial de eventos *Lista de control de acceso
1. SISTEMAS	1,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.
1. SISTEMAS	1,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: <ul style="list-style-type: none"> *Título *Descripción *Información del propietario *Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración

SERVICIO	No.	REQUISITO
1. SISTEMAS	1,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: *Código del error *La fecha / hora de la falla *El identificador del servicio *El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción *Usuario *Información sobre el error que explica el fallo
1. SISTEMAS	1,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: *Formatos y formularios *Flujos de trabajo *Documento *Clase (fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, subserie) *Componente *Expediente *Metadatos *Reglas de retención y disposición *Grupos *Rol *Servicio *Usuario
1. SISTEMAS	1,8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: *Metadatos (sistema y contextuales) *Lista de control de acceso *Historial de eventos
1. SISTEMAS	1,9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título de la entidad *Fecha / hora de origen *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Descripción de la entidad *Historial de eventos *Lista de control de acceso
1. SISTEMAS	1,10	Para cada evento creado que se realiza, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Estampa de tiempo de evento *Usuario *Servicio
1. SISTEMAS	1,11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: *Identificador de metadatos *Valor anterior *Nuevo valor
1. SISTEMAS	1,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.

SERVICIO	No.	REQUISITO
1. SISTEMAS	1,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.
1. SISTEMAS	1,15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.
1. SISTEMAS	1,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
1. SISTEMAS	1,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado cambiar la "Fecha/hora de origen" para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.
1. SISTEMAS	1,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
1. SISTEMAS	1,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Lenguaje Subtag Registry. (Código de idiomas)

Tablas No. 3. Requisitos del Servicio del sistema del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,1	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Identificador de grupo *Título *Descripción *Estampa de tiempo de inicio de sesión *Identificador de perfil de usuario *Estampa de tiempo de cierre sesión *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario

SERVICIO	No.	REQUISITO
		activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: *Estampa de tiempo de creación *Título *Descripción *Fecha / hora de creación *Identificador de grupo *Los usuarios que pertenecen al grupo *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado parametrice el time out (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.

Tabla No. 4. Requisitos del Servicio de Usuario y Grupos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
3. ROLES	3,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Descripción *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
3. ROLES	3,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de un rol activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
3. ROLES	3,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
3. ROLES	3,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.
3. ROLES	3,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.
3. ROLES	3,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.
3. ROLES	3,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.
3. ROLES	3,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
3. ROLES	3,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.

Tabla No. 5. Requisitos del Servicio de Roles del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación

SERVICIO	No.	REQUISITO
		*Código radicación. *Fecha / hora de radicación. *Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen *Medio de recepción *Número origen *Tipo de documento *Entidad origen *Remitente Datos del destinatario principal *Destinatario *Dependencia destinatario *Entidad destinatario *Jefe dependencia destinatario *Encargado Datos del destinatario copia *Destinatario *Dependencia destinatario *Entidad destinatario *Jefe dependencia destinatario *Encargado Datos de Clasificación *Asunto *Serie *Subserie Datos del trámite *Confidencialidad *Prioridad *Nombre del trámite *Tiempo de respuesta *Fecha / hora de vencimiento *Comunicaciones relacionadas Datos de Captura *Documento (Corresponde al documento recibido o enviado) *Formato electrónico archivo *Responsable captura Otros *Anexos *Folios *Observaciones
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: *Identificación de entrada, salida e interno *Vigencia (año) en curso *Consecutivo numérico
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma

SERVICIO	No.	REQUISITO
		comunicación oficial.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado actualizar los "Tiempos de respuesta" límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que el metadato de "Fecha / hora de radicación" no se pueda modificar.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir imprimir el label radicación.
4. RADICACIÓN Y	4,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir imprimir códigos unidimensionales y

SERVICIO	No.	REQUISITO
REGISTRO		bidimensionales
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: *Fecha de despacho *Proveedor de servicios postales *Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) *Nombre de la persona responsable distribución *Estado de distribución *Plazo de entrega *Historial de eventos
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: *Causa de devolución *Fecha / hora Para entregas: *Prueba de entrega *Fecha / hora *Nombre de quien recibe
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,24	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.

Tabla No. 6. Requisitos del Servicio de Radicación y registro el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Código *Versión *Lista de control de acceso *Historial de eventos *Metadatos contextuales
5. FORMATOS Y	5,2	Mediante interfaz gráfica el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la edición de

SERVICIO	No.	REQUISITO
FORMULARIOS		formatos y formularios.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,7	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

Tala No. 7. Requisitos del Servicio de formatos y formularios del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

Servicio de flujos de trabajo: constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformará una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

SERVICIO	No.	REQUISITO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,1	El S Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Fecha / hora intervalo de activación *Versión *Lista de control de acceso *Historial de eventos *Metadatos contextuales
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.

SERVICIO	No.	REQUISITO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada

SERVICIO	No.	REQUISITO
		flujo de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,24	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: *Por nombre *Por grupo *Por roles *Por dependencias
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,26	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,27	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: *Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o *Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,28	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,29	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,30	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.

SERVICIO	No.	REQUISITO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,31	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,32	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,33	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,34	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,35	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,36	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,37	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,38	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,39	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Lenguaje).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,40	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,41	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,42	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,43	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado

SERVICIO	No.	REQUISITO
		(individual y/o en lote)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,44	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,45	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,46	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.

Tabla No. 8. Requisitos del Servicio de flujos de trabajo Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo: contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versión miento y captura de los documentos como documentos de archivo.

SERVICIO	No.	REQUISITO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: *Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo *Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo *Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).

SERVICIO	No.	REQUISITO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,4	<p>Cuando se va a exportar y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir *Declararlos como documentos de archivo *Exportar ambos tipos de documentos.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,5	<p>Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,6	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó *Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,7	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,8	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,9	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,10	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como documento archivo.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,11	<p>Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,12	<p>Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.</p>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,13	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fallas hardware *Fallas de software *Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)

SERVICIO	No.	REQUISITO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,17	<p>Cuando hay múltiples versiones de un documento, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La versión más reciente *Una versión que es especificada por el usuario *Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo *Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe alertar al usuario
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,24	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.

SERVICIO	No.	REQUISITO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,29	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,31	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,32	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,33	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: *Captura automática *Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo *Selección del usuario a partir de opciones en el sistema *Captura manual del usuario.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,35	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,36	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,38	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,39	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,40	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.

SERVICIO	No.	REQUISITO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,41	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: *Nombre del firmante *Cargo del firmante *Correo electrónico firmante *Número de serie del certificado *Proveedor del servicio de certificación *Fecha / hora firmado *Fecha / hora verificación *Resultado verificación
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,42	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,43	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.

Tabla No. 9. Requisitos del Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo Sistema de gestión de Documento electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
8. CLASIFICACIÓN	8,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Versión *Título *Fondo *Descripción *Notas de alcance *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales

SERVICIO	No.	REQUISITO
8. CLASIFICACIÓN	8,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Identificador jerárquico del padre (clase padre) *Código clase *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Título *Descripción *Notas de alcance *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.
8. CLASIFICACIÓN	8,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.
8. CLASIFICACIÓN	8,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.
8. CLASIFICACIÓN	8,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.
8. CLASIFICACIÓN	8,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.
8. CLASIFICACIÓN	8,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.
8. CLASIFICACIÓN	8,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura
8. CLASIFICACIÓN	8,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.
8. CLASIFICACIÓN	8,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

Tabla No.10. Requisitos del Servicio de Clasificación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

Servicio de documentos de archivo: contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tal. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, Metadatos y Lista de Control de Acceso para construir la cadena de custodia y proveer el contexto

SERVICIO	No.	REQUISITO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,1	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Última modificación (fecha y hora) *Fecha inicial *Fecha final *Título *Descripción *Número del expediente *Tomo *Usuario de creación *Área productora *Folios *Tamaño *Notas de alcance *Tiempo de retención en gestión *Tiempo de retención en central *Tiempo total de retención *Fecha inicio retención *Fecha final de retención *Código de disposición final *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Identificador de la serie *Título serie *Identificador de la subserie *Título subserie *Descripción serie *Descripción subserie *Fecha / hora cierre de expediente *Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE) <p>*Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL) *Fecha programada transferencia</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fecha / hora de ejecución transferencia *Número de acta de transferencia *Tiempo de ejecución de transferencia *Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia *Fecha / hora de disposición final *Fecha / hora aprobación de eliminación *Número de acta de eliminación *Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final *Fecha de ejecución de disposición final *Metadatos contextuales
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,2	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado</p>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,3	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".</p>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,4	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.</p>

SERVICIO	No.	REQUISITO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Identificador expediente *Identificador serie *Identificador subserie *Identificador subsección *Identificador sección *Identificador fondo *Autor *Tipo documental *Palabras claves *Formato electrónico *Tamaño *Fecha de creación *Fecha de modificación *Último acceso *Clasificación de acceso *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Fecha / hora de archivado *Usuario quien archivo *Soporte *Notas de alcance *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su

SERVICIO	No.	REQUISITO
		nuevo expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: *Metadatos del sistema y contextuales *Lista de control de acceso *Historial de eventos
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: *Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha *Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato *Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos *Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Identificador de documento de archivo *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Título *Descripción *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie.

SERVICIO	No.	REQUISITO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,22	<p>El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación índice *Fecha / hora primer uso *Identificador del expediente *Número del expediente *Nombre de expediente *Nombre de serie *Nombre de subserie *Identificador del documento *Título del documento *Tipología documental *Fecha declaración de documento de archivo *Fecha de archivado *Valor huella *Función resumen *Orden documento expediente *Formato *Tamaño *Lista de control de acceso *Historial de acceso *Metadatos contextuales
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,26	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Entidad productora *Unidad administrativa *Oficina productora *Objeto *Número de orden *Nombre serie *Nombre subserie *Nombre del expediente *Número del expediente *Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) *Fecha Inicio *Fecha final *Unidad conservación (para físico) *Soporte *Número de folios (para físico) *Tamaño (KB) *Ubicación físico *Ubicación electrónico *Notas *Historial de Eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,27	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.

SERVICIO	No.	REQUISITO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,28	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,29	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico

Tabla No. 11. Requisitos del Servicio de documentos de archivo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

Servicio de archivos físicos: corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:

- ✓ Administración de espacios físicos.
- ✓ Automatización de instrumentos archivísticos (FUID, Formato afuera, entre otros).
Conformación de expedientes híbridos
- ✓ Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación

SERVICIO	No.	REQUISITO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar

SERVICIO	No.	REQUISITO
		referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe indicar si existen documentos físicos asociados.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.

SERVICIO	No.	REQUISITO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: *Identificador único *Ubicación actual *Ubicaciones anteriores *Fecha en que se trasladó de ubicación *Fecha de recepción en el lugar *Usuario responsable del movimiento (para cada caso)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,24	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,26	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,27	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,28	Siempre que los expedientes sean transferidos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una

SERVICIO	No.	REQUISITO
		confirmación.

Tabla No. 12. Requisitos del Servicio de Archivos físicos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
11. METADATOS	11,1	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Título *Descripción *Notas de Alcance *Orden de presentación *Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) *Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) *Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) *Tipo de datos (char, int, boolean...) *Idioma *Valor predeterminado *Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). *Historial de eventos *Lista de control de acceso
11. METADATOS	11,2	<p>EL Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Fecha / hora destrucción
11. METADATOS	11,3	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema *Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.
11. METADATOS	11,4	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.</p>

SERVICIO	No.	REQUISITO
11. METADATOS	11,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: *Título *Descripción *Notas de alcance *Orden de presentación *Valor predeterminado *Identificador de idioma
11. METADATOS	11,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.
11. METADATOS	11,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: *No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos *Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables
11. METADATOS	11,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: *Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación *Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos
11. METADATOS	11,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: *El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. *El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. *Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. *El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". *El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". *Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario
11. METADATOS	11,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso

SERVICIO	No.	REQUISITO
		*Fecha / hora de destrucción *Título *Descripción *Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
11. METADATOS	11,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: *Título *Descripción *Tipo plantilla *Metadatos contextuales
11. METADATOS	11,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.
11. METADATOS	11,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto
11. METADATOS	11,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.
11. METADATOS	11,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.
11. METADATOS	11,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.

Tabla No. 13. Requisitos del Servicio de metadatos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,1	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación *Fecha / hora de primer uso *Título *Versión *Descripción *Acto administrativo aprobación (número - fecha) *Acto administrativo convalidación (número - fecha) *Acto administrativo adopción (número - fecha) *Notas de Alcance
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,2	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Identificador del TRD *Fecha / hora de creación *Fecha / hora de primer uso *Título *Descripción *Notas de Alcance *Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) *Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente) *Identificador de elemento disparador de Retención *Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención *Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) *Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE) *Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) *Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) *Nivel de clasificación de confidencialidad *Proceso (Sistema de Gestión de Calidad) *Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales

SERVICIO	No.	REQUISITO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,3	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos: *Código de activación de retención *Código de unidad de medida de periodo de retención *Código de ajuste del período de retención *Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición *Duración de periodo de confirmación de disposición</p> <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,4	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,5	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención *Código de ajuste del Período de Retención, y *Código de ajuste de mes del Período de retención</p> <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de Unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos: *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención</p> <p>Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,6	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención</p>

SERVICIO	No.	REQUISITO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,7	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Título *Descripción *Acto administrativo aprobación (número - fecha) *Acto administrativo convalidación (número - fecha) *Acto administrativo adopción (número - fecha) *Notas de alcance *Metadatos contextuales
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,8	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Código disposición *Código de activador (disparador) de retención *Identificador de elemento disparador de retención *Código de Unidad de medida de periodo de retención *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención *Código de ajuste del período de retención *Código de ajuste de mes del período de retención *Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición *Duración de periodo de confirmación de disposición *Nivel de clasificación de confidencialidad *Proceso (Sistema de Gestión de calidad) *Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad)
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,9	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,10	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,11	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.</p> <p>Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,12	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición *Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente *Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) *Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19)

SERVICIO	No.	REQUISITO
		<p>*Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)</p> <p>*Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15)</p> <p>*Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,13	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme. Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,14	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental *Por versión de TRD *Por código de acción de disposición *Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y *Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,15	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; *Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; *Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD; *Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,16	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual *Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR *Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD *Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O

SERVICIO	No.	REQUISITO
		<p>ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,17	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para: Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</p> <ul style="list-style-type: none"> *Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS *Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD *Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,18	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,19	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Un único expediente *Cualquier conjunto de expedientes *Todos los expedientes bajo una versión de TRD *Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificador del sistema *Fecha Inicial *Fecha final *Título *Descripción *Número del expediente *Tomo *Usuario de creación *Área productora

SERVICIO	No.	REQUISITO
		*Folios *Tamaño *Notas de Alcance *Identificador de la serie *Título serie *Identificador de la Subserie *Título Subserie *Descripción Serie *Descripción Subserie *Disposición final *Fecha y hora de ejecución transferencia *Número de acta de transferencia *Fecha y hora aprobación de eliminación *Número de acta de eliminación *Fecha de ejecución de disposición final Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,20	Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,24	Sujeto a requisito 12,19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: *Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos *Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: *Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar. *Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada *Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas. *Permitir la generación de los reportes sobre los documentos

SERVICIO	No.	REQUISITO
		transferidos al Archivo de Bogotá.

Tabla No. 14. Requisitos del Servicio de retención y disposición final del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

Servicio de búsqueda y reportes: contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso sobre las entidades del sistema. Las modalidades definidas para la consulta de entidades del sistema establecidas en el presente modelo son las siguientes:

- ✓ 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.

SERVICIO	No.	REQUISITO
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda. z
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: *Igualdad *Mayor que, o *Menor que
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que

SERVICIO	No.	REQUISITO
		comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: *Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); *Intervalos de tiempo; *Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: *Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda *Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda *Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 *Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en

SERVICIO	No.	REQUISITO
		el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,17	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; *La fecha / hora en que se generó el informe; *Numeración de las páginas *Usuario que genera el informe *El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y *Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Hoja de cálculo; *Los formatos XML y HTML *PDF. *Formatos .csv
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.

Tabla No. 15. Requisitos del Servicio de búsqueda y reportes del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

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

SERVICIO	No.	REQUISITO
14. EXPORTACIÓN	14,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.
14. EXPORTACIÓN	14,2	Cuando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto las activas como las residuales.
14. EXPORTACIÓN	14,3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: *Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 *Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.
14. EXPORTACIÓN	14,4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar un identificador único universal para la exportación.
14. EXPORTACIÓN	14,5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.
14. EXPORTACIÓN	14,6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe capturar y exportar lo siguiente: *Una marca de tiempo de inicio de exportación *El identificador de exportación (requisito 14.4) *Los comentarios de exportación (requisito 14.5) *Una marca de tiempo finalización de la exportación Historial de eventos *Metadatos contextuales y del sistema
14. EXPORTACIÓN	14,7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.

Tabla No. 16. Requisitos del Servicio de exportación Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

5.2 Requisitos No Funcionales

A continuación, se describen los requisitos no funcionales que se adoptan por Lotería de Bogotá y que se encuentran enmarcados en el Modelo de requisitos para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos del Archivo General de la Nación:

No.	Requisito No Funcional
1	El tiempo de inactividad no prevista del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.
4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe contar con un módulo de ayuda en línea.
15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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.

No.	Requisito No Funcional
17	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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:</p> <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	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.</p>
19	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.</p>
20	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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.</p>

Tabla No. 17. Requisitos No funcionales del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

6. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Frente al componente de preservación digital que hace parte del Sistema Integrado de Conservación y garantiza el cumplimiento del acuerdo 006 de 2012 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” en el cual se establece *la preservación digital como un Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.*

6.1 Modelo OAIS

La entidad adopta el Modelo Open Archival Information System (sistema abierto de información de archivo – (OAIS) que permitirá la normalización de la preservación digital, el cual establece un marco conceptual, compuesto por etapas y funcionalidades de un archivo digital con los siguientes componentes

- ✓ *Entorno: el cual está conformado por actores que están por fuera del Archivo OAIS estos son el productor, la dirección de usuarios*

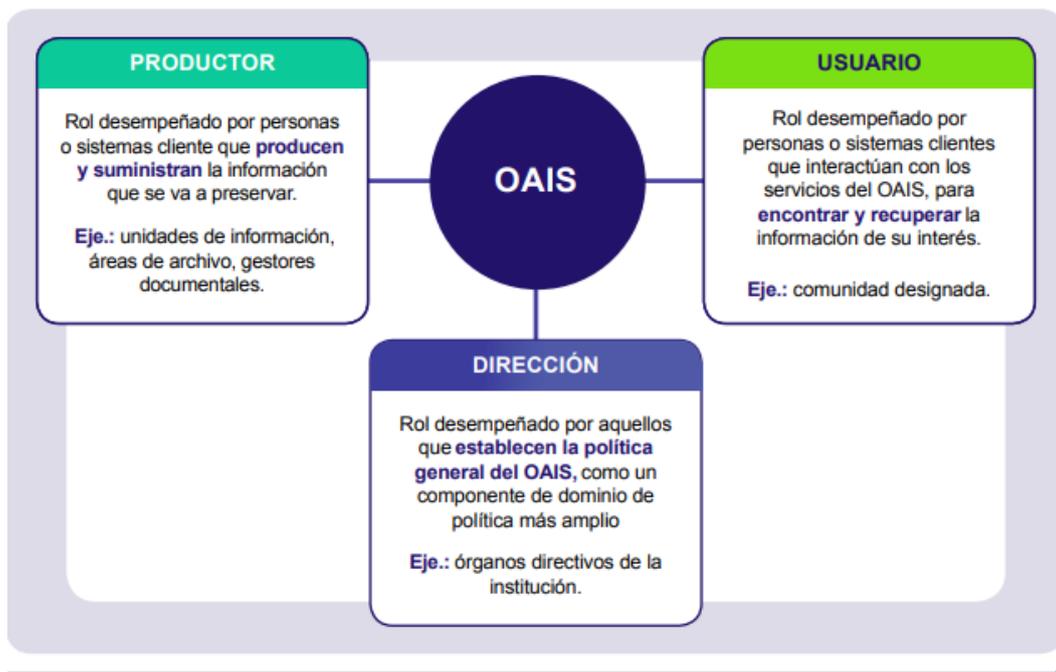


Ilustración No 5: Entorno del Modelo OAIS –fuente: NTC- ISO 14721. 2018, y Manual de fundamentos de preservación digital a largo Plazo

- ✓ *Modelo Funcional: El cual se conforma 6 entidades entidades funcionales: Modulo de Archivo o almacenamiento, Modulo de Gestión de Datos, Modulo de Administración, Modulo de planeación de la preservación y Módulos de Acceso; así mismo cuenta con servicios; Servicio de sistema operativo, servicios de red y servicios de seguridad*



Ilustración No 6: Componentes: Entidades funcionales – Modelo OAIS fuente: NTC- ISO 14721. 2018, y Manual de fundamentos de preservación digital a largo Plazo

- ✓ *Modelo de Información: Define objetos de información que se emplean en el modelo OAIS en el cual encontramos el paquete de información que es utilizado para delimitar la información de contenido y la información de descripción de empaquetado que facilita las búsquedas de información en su contenido*



Ilustración No 7. Estructura paquete de información del Modelo OAIS – Fuente: fuente: NTC- ISO 14721. 2018, y Manual de fundamentos de preservación digital a largo Plazo

Para la ingesta de documentos electrónicos al sistema de preservación, debe contar con:

- Control de entrada: virus, versiones diferentes del mismo modelo, versiones dentro de los diferentes formatos (ejemplo, no es lo mismo un word 6.0 que un Word 2007).
- Comprobación que los elementos recibidos son lo que dicen ser (ejemplo, un documento con extensión .pdf que en realidad sea .doc).
- Unificación de formatos. Del esquema simplificado hay que señalar ciertos términos del modelo anglosajón:
- SIP= Submission Information Package. Sería (resumiendo) el acuerdo de cómo debe ser entregado el documento electrónico (por ejemplo, el formato).
- AIP= Archival Information Package. Sería (resumiendo) como se envían los archivos al sistema de almacenamiento o de acceso.
- DIP= Dissemination Information Package. Sería (resumiendo) cómo se realiza la difusión.

Para garantizar la integridad se debe definir y validar los SHA-2 de los archivos antes y después de cada acción sobre el documento, estos se deben encapsular como XML y firmar digitalmente, (firmas con características de longevidad).

6.2 Modelo PREMIS

En cuanto a los metadatos de preservación la entidad realizara la aplicación de la propuesta PREMIS (Preservation Metadata Implementation Strategies), la cual cuenta con metadatos de preservación, como de codificación, intercambio y almacenamiento

Definición Metadatos de Preservación: se utilizan para llevar a cabo el proceso de preservación digital, los cuales están destinados al mantenimiento, la viabilidad, la disponibilidad la claridad, la autenticidad y la identidad en el contexto de preservación.

El modelo Premis se compone:

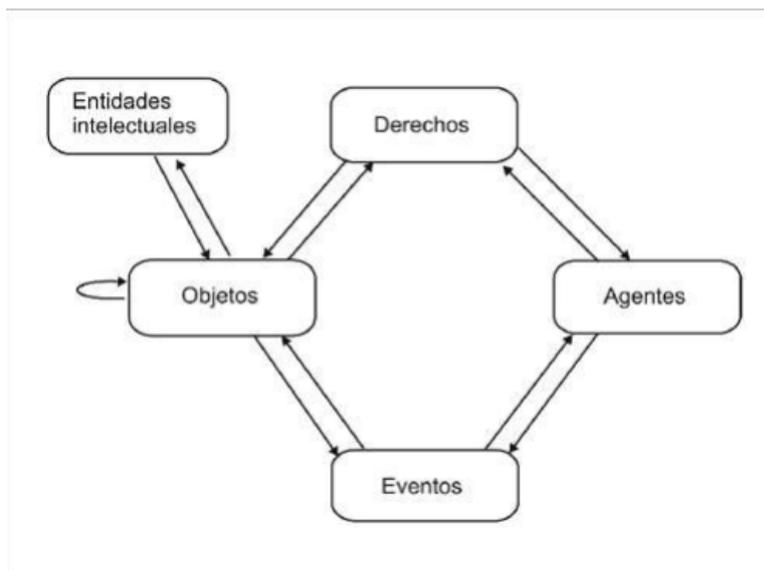


Ilustración No 8. Modelo PREMIS Fuente: Diccionario de Datos Premis

Entidades Intelectuales: Conjunto de contenidos que se considera una única unidad intelectual a efectos de gestión y descripción, por ejemplo, un libro, un mapa, una fotografía o una base de datos. Una Entidad Intelectual puede comprender otras Entidades Intelectuales. Por ejemplo, un sitio web puede incluir una página web o una página web puede incluir una imagen. Una Entidad Intelectual puede tener una o más representaciones digitales.

Objeto [digital]: unidad discreta de información en formato digital

Evento: acción que al menos afecta a un Objeto o Agente asociado o conocido por el repositorio de preservación.

Agente: persona, organización o programa/sistema informático asociado a los Acontecimientos durante la vida de un Objeto, o a los Derechos ligados a un objeto.

Derechos: declaración de uno o varios derechos o permisos pertenecientes a un Objeto o Agente.

7. COMPONENTE TECNOLÓGICO (MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS)

La Lotería de Bogotá tendrá en cuenta los componentes tecnológicos los cuales contienen los siguientes subcomponentes:

Administración Electrónica: Comprende las 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.

Preservación de documentos en ambientes electrónicos: Comprende las actividades encaminadas al tratamiento de la información dentro de un sistema de preservación digital de tal manera que se asegure su perdurabilidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario.

Interoperabilidad: Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

Seguridad y privacidad: Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

8. GLOSARIO DE TERMINOS

Se establecen tomando de referencia el Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015 y el acuerdo 027 del 2006 del Archivo general de la Nación, fuente: Requisitos técnicos y funcionales (RTF) modelo y guía de uso archivo de Bogotá. 2018.

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

Búsqueda simple: equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.

Búsqueda avanzada: corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

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

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

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

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.

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

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

Entidad: representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso.

Estampa de tiempo: elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

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

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

Historial de eventos: son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

Identificador del sistema: corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.

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

Lista de control de acceso: corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

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

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

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

Servicio: corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos. SGDEA-DC
RTF 1.0 18

Regla de retención y disposición: es la entidad del sistema que contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

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

9. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de gestión documental y administración de archivos. Bogotá D.C., 2020

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá D.C., 2019

COLOMBIA. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ. SGDEA-DC RTF 1.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL – SGDEA-DC –Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso. Bogotá 2018

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Bogotá D.C., 2017.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá, 2017.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guías 1 a 6 Cero Papel en la Administración Pública.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. INCONTEC. NTC-ISO 15489-1.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. INCONTEC. NTC-ISO NTC- ISO 14721. 2018

G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica Versión 1.0 14 de noviembre de 2017.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

file:///C:/Users/yenpad/Downloads/PREMIS_es.pdf

DLM Forum Foundation, MoReq2010®, Modular Requirements for Records Systems Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0, 2010

ISO/TC 46/SC 11 Preservación de Documentos Digitales: Guía “Cómo empezar”, 2010.

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15 de Septiembre de 2021	Creación del Documento: Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos – Moreq de acuerdo al marco normativo archivístico: artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, en el que expone acerca de los instrumentos archivísticos para la gestión documental; la normativa mencionada se encuentra consolidada en el Decreto Nacional 1080 del año 2015.	1

11. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Especializado Gestión Documental – contratista CPS 012-2021	YOLANDA PATRICIA GALLEGO GALVIS Profesional Especializada Sistemas MARÍA GRACIELA NORATO FORERO Jefe de Recursos Físicos DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 23 de septiembre de 2021