

# **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**

## **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**SECRETARIA GENERAL  
ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Enero 2022**

Elaboró: Luis Fernando Flores Morales – Profesional Contratista  
Revisó: Jheimi Johanna Botero García – Profesional Contratista  
Revisó: Yelitza Rubiano Martínez – Coordinadora de Gestión Documental  
Revisó: Luis Martín Barrera – Jefe Oficina de sistemas

---



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

## CONTENIDO

### 1. ASPECTOS GENERALES 4

1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
1.2 ALCANCE .....	5

### 2. OBJETIVOS 6

2.1 Objetivo General .....	6
2.2 Objetivos específicos .....	6

### 3. REFERENCIA NORMATIVA 7

3.1 Nacional.....	7
3.2 Interna .....	10
3.3 Guías y documentos técnicos .....	10

### 4. CONCEPTOS BÁSICOS 11

### 5. BENEFICIOS DE UN SGDEA 14

### 6. MATRIZ DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL REQUISITOS SGDEA 15

### 7. ANÁLISIS MATRIZ DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL REQUISITOS SGDEA 18

### 8. REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA 21

8.1 . REQUISITOS PARTICULARES DEL DANE .....	75
--	----

### 9. RECOMENDACIONES 76

### 10. CATÁLOGO SISTEMAS DE INFORMACIÓN 79

### 11. BIBLIOGRAFÍA 95

## Lista de tablas

Tabla 1: Marco normativo nacional .....	7
Tabla 2: Marco normativo interno .....	10
Tabla 3: Guías y documentos técnicos.....	10
Tabla 4: Conceptos básicos .....	12
Tabla 5: Aplicación del instrumento .....	18
Tabla 6: Modelo de requisitos SGDEA tomados de modelo de SGDEA-DC .....	22
Tabla 7: Modelo de requisitos SGDEA tomados de modelo de SGDEA - AGN.....	72
Tabla 8: Sugerencias que debe incorporar el SGDEA.....	75
Tabla 9: Catalogo de sistemas de información .....	79

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia, tiene como objetivo brindar el acceso a la información derivada de las distintas operaciones estadísticas que se desarrollan con estrictos procedimientos de calidad, así como la aplicación de modernas tecnologías de captura de datos, que permiten al DANE fortalecer el conocimiento, confianza y la cultura estadística de los colombianos, reafirmando su condición como ente rector de las estadísticas a nivel nacional.

Las diferentes operaciones estadísticas que se realizan al interior de la entidad, se ven reflejadas en los documentos tanto físicos como electrónicos producidos, estos sirven de testimonio y soportan todas las actividades misionales y administrativas, los cuales son susceptibles de generar conocimiento, considerándose un factor determinante que coadyuva en la toma de decisiones tanto a nivel, estratégico, misional, apoyo control y evaluación, generando una sinergia organizacional que cumpla con las necesidades y expectativas en el marco de su misionalidad, mediante una producción estadística que satisfaga las necesidades de información de los grupos de interés.

Teniendo en cuenta el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, en su programa 0499 fortalecimiento de la gestión y dirección del sector información estadística, la secretaria General, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, formuló el proyecto denominado “*modernización de la gestión documental del DANE*”, el cual tiene como objetivo armonizar los procesos de la gestión documental en toda la entidad, en concordancia con la normatividad que rige en la materia, y las estrategias definidas dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Uno de los diferentes productos que contempla este proyecto, es la construcción de una herramienta tecnológica para la gestión de documentos, a partir de un diagnóstico de la producción documental, el cual se realizara mediante la aplicación de la matriz *Diagnostico Documental Requisitos - SGDEA*, adicional se tendrá en cuenta referentes internacionales; como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq2010, y referentes nacionales como como la normatividad colombiana en materia de la función archivística. En este documento se formularán los requisitos funcionales obligatorios que deberá incorporar el habilitador tecnológico que se implementará como parte de los productos del proyecto de modernización, contribuyendo de manera eficiente, transparente, capaz de ofrecer mejores servicios, tramites más ágiles y el acceso oportuno a información mediante el aprovechamiento de las TIC.

### 1.2 ALCANCE

El alcance del presente modelo inicia con la caracterización de la matriz Diagnostico Documental Requisitos – SGDEA, su posterior análisis a partir de la información recolectada por las diferentes dependencias del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y finalmente la elaboración de una lista estructurada de requisitos técnicos funcionales, considerados para el habilitador tecnológico. Para la construcción de este documento se tomarán los diferentes elementos que sean requeridos mediante la revisión de los referentes nacionales; (Archivo General de la Nación) e internacionales; como (Moreq10) y la ISO 15489 – Gestión de Documentos Electrónicos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

- Establecer los requisitos funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

### 2.2 Objetivos específicos

- Caracterizar la información que generan las Direcciones, Subdirecciones, grupos internos de trabajo y enlaces territoriales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, a partir de la matriz diagnóstico documental requisitos SGDEA.
- Analizar la información recolectada de cada una de las dependencias, mediante el instrumento diagnóstico documental requisitos SGDEA.
- Documentar los requisitos funcionales requeridos para la construcción del habilitador tecnológico correspondiente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### 3. REFERENCIA NORMATIVA

#### 3.1 Nacional

A continuación, se relacionan los aspectos normativos referentes a la gestión documental, aplicables en los organismos e instituciones del estado:

Tabla 1: Marco normativo nacional

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículo 15, 20, 23 y 74.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 1437 de 2011	Código de Procesamiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 1151 de 2008	Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Decreto 415 de 2016	El fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.



NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019	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 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 DE 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular Externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Circular Conjunta 100-004 de 2018	Función Pública-Archivo General de la Nación - Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño
Código Penal	Artículos 218 – 228. Disposiciones relacionadas con la falsificación de documento público.
Código de Procesamiento Penal	Artículo 261: Sobre el valor probatorio de los documentos públicos. Artículo 262 – 263: Sobre valor probatorio de los documentos privados.
Código de Comercio	Artículo 48: Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	del comercio.
Código de Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares"

### 3.2 Interna

Se relaciona la normatividad expedida por El Departamento Nacional de Estadística – DANE, la cual se encarga de regular la gestión de documentos:

Tabla 2: Marco normativo interno

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Resolución 2339 de 2016	Por la cual se crea grupos internos de trabajo y se asignan funciones. Por la cual se establecen las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental del DANE.
Resolución 0126 de 2019	Se adopta la política de tratamiento y protección de datos personales.
Resolución 0677 de 2019	Se reglamenta el trámite interno de derechos de petición y la atención de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.
Resolución 025 de 2019	Se ordena la implementación de la actualización de Tablas de Retención Documental
Resolución 2251 de 2019	Se crea subcomité de aseguramiento de la reserva estadística
Resolución 0667 de 2020	Se conforma el comité de seguridad de información.

### 3.3 Guías y documentos técnicos

Para la definición de los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del DANE, se tomaron como referencia los siguientes documentos:

Tabla 3: Guías y documentos técnicos

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
Norma Técnica NTC Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y El funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
Norma Técnica Colombiana NTC 6052	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familia
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
Norma Técnica Colombiana NTC 6165	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos
Norma Técnica Colombiana NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 18829	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 29100	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad
Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del Archivo General de la Nación.
Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - AGN	La guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, elaborado por el Archivo General de la Nación, establece una orientación para gestionar proyectos de este tipo, los cuales pueden tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.
Moreq2	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

## 4. CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación, se presentan algunos términos, que hacen parte de la especificación para la construcción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del DANE, las mismas fueron tomadas de referentes nacionales e internacionales:

Tabla 4: Conceptos básicos

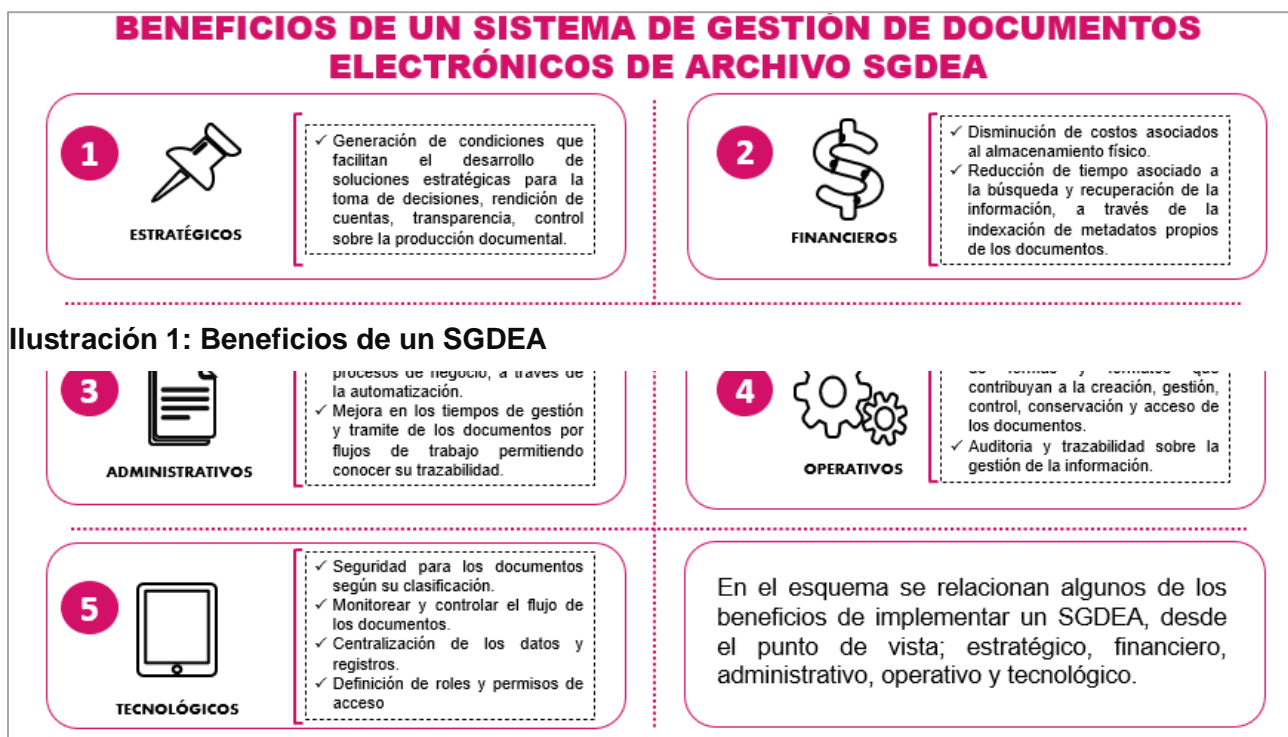
TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
<b>Abierto</b>	Volumen del expediente electrónico que aún no se ha cerrado y que, por ello, permite la adición de documentos de archivo.
<b>Administrador</b>	Perfil responsable de la realización de las operaciones cotidianas propias de la política de gestión de documentos de archivo en el marco de la organización.
<b>Autenticidad</b>	Corresponde a la cualidad de ser genuino.
<b>Búsqueda simple</b>	Se refiere a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
<b>Búsqueda avanzada</b>	Hace referencia a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.
<b>Captura</b>	Incorporación al SGDEA. Se incluyen registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de documentos de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.
<b>Cerrado</b>	Corresponde al volumen del expediente electrónico que se ha cerrado y no puede admitir la adición de documentos de archivo.
<b>Clasificación</b>	Se define como la Identificación y estructuración de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con las normas y procedimientos, representadas en un cuadro de clasificación.
<b>Cuadro de clasificación</b>	Instrumento que refleja la jerarquización de los documentos producidos por la entidad, agrupados por unidades productoras o dependencias y registrados en series y subseries documentales.
<b>Destrucción</b>	Proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo de forma que no sea posible reconstrucción alguna.
<b>Documento electrónico de archivo</b>	Registro de 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.

TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
<b>Entidad</b>	representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.
<b>Expediente</b>	Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto
<b>Expediente electrónico</b>	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
<b>Expediente mixto</b>	Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA, y en parte como expediente tradicional fuera del SGDEA.
<b>Exportación</b>	Proceso de elaboración de una copia de expedientes electrónicos completos para su incorporación a otro sistema.
<b>Índice electrónico</b>	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin
<b>Lista de control de acceso</b>	Corresponde a la lista de usuarios roles y grupos que definen las normas que rigen el acceso a los documentos contenidos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>Metadatos contextuales:</b>	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.
<b>Regla de retención y disposición</b>	Corresponde a 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.
<b>Requisitos</b>	Corresponde a un conjunto de funcionalidades, las cuales son incorporadas como función del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>Serie documental</b>	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.
<b>Servicio</b>	Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.
<b>SGDEA</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
<b>Subserie</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
<b>Pista de auditoria</b>	Información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como, por ejemplo, los elementos de metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.
<b>Usuario</b>	Persona que utilice el SGDEA, el cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

## 5. BENEFICIOS DE UN SGDEA

Son muchos los beneficios que trae consigo un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, entre los cuales podemos destacar; una mayor eficiencia en el desarrollo de la gestión que realiza cada una de las Direcciones y Subdirecciones con sus respectivos grupos internos de trabajo,



en el marco estratégico actual y misional del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, mediante una administración documental eficiente y transparente, generando un valor superior en cada una de sus procesos (apoyo, control y evaluación, estratégico, misional) y contribuyendo en la política del Gobierno Digital, con el fin de lograr una mejor interacción con los ciudadanos, usuarios y grupos de interés; permitiendo resolver necesidades satisfactoriamente, resolver problemáticas públicas, posibilitar el desarrollo sostenible y en general, crear valor público. A continuación, en el siguiente esquema se presentan los diferentes beneficios de un SGDEA:

## 6. MATRIZ DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL REQUISITOS SGDEA

El instrumento diagnostico documental requisitos SGDEA, está construido a partir de las tablas de retención documental de la entidad, allí se denomina la producción documental definida en una estructura de series, subseries y tipologías documentales, pertenecientes a cada uno de los procesos, las cuales responden a su misionalidad y particularidad.

### Ilustración 2: Campos matriz diagnostico documental requisitos SGDEA

A continuación, se describen cada uno de los campos que componen el instrumento:

Código del documento en el SGC	Se debe digitar el código del procedimiento de acuerdo al Sistema de Gestion de Calidad, asociado con el documento.
Procesos que hacen uso	Se debe registrar el proceso donde se produce el documento y los que hacen uso del mismo.
Dependencias que hacen uso	Registrar las dependencias que hacen uso del documento
Forma de producción	Indicar los mecanismos por los cuales es producido el documento, así mismo se debe registrar su procedencia.
Aplicación software utilizado	Se debe registrar el nombre del software o aplicación utilizado para su creación.
Periodicidad	Hace referencia a la generación y/o producción del documento teniendo en cuenta una ponderación establecida.
Plantillas utilizadas	Se debe registrar el nombre del formato tomado de la herramienta ISOLUCION.



Ilustración 3: Campos matriz diagnostico documental requisitos SGDEA

Ubicación del documento en versión final	Se debe indicar el link o ruta donde reposa el documento electrónico.
Esquema de publicación	Este campo indica si el documento requiere ser publicado en la página web de la entidad dentro del tramite de trabajo.
Digitalización	De acuerdo con el tramite del documento se debe indicar si este es sometido a digitalización.
Objeto	Se debe indicar si el objeto de la digitalización corresponde a los siguientes criterios: Consulta, respaldo, publicación, difusión.
Alcance	Se refiere si dentro del proceso de digitalización, esta se realiza parcial o completamente.
Procedimiento	Se debe Indicar el procedimiento utilizado para la digitalización de los documentos.
Documento electrónico de archivo	Se debe indicar según sea el caso, si el documento en soporte electrónico nace y se conserva en su forma nativa.
Metadatos	Se registran los metadatos requeridos para la ejecución del trámite, ejemplos (Fecha de creación del documento, fecha de modificación, versión del documento, idioma, etc.
Distribución	Se debe registrar los canales en los cuales se distribuye o gestiona la información para la ejecución del trámite.
Sistema de información	Se debe indicar los sistemas de información con los cuales interactúa el documento
Niveles de acceso	Teniendo en cuenta los niveles de acceso establecidos en la Ley 1712, se debe indicar el nivel de acceso (público, público clasificado, público reservado).
Revisión	Indicar si el documento es sometido a revisión, se deben registrar los diferentes cargos que interactúan con esta actividad.
Aprobación	Indicar si el documento es sometido a aprobación, se deben registrar los diferentes cargos que interactúan con esta actividad.

## 7. ANÁLISIS MATRIZ DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL REQUISITOS SGDEA

Teniendo en cuenta la aplicación de la matriz diagnostico documental requisitos SGDEA, para la elaboración del ejercicio, de las 74 dependencias con las que cuenta actualmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, se tuvo una cobertura del 96% sobre el total de la muestra, con un número aproximado de tipologías caracterizadas que correspondieron a 3275. En el siguiente cuadro, se resume de manera porcentual los resultados obtenidos en términos de su aplicabilidad:

Tabla 5: Aplicación del instrumento

Aplicación del instrumento			
Ítem	Descripción	Cantidad	Porcentaje
1	Número total de dependencias	74	100%
2	Cobertura en la aplicación del instrumento	71	96%
3	Numero de dependencias donde no se ha tenido cobertura en la aplicación del instrumento	3	4%

De acuerdo con la magnitud de la información recolectada en el instrumento, y dada su complejidad para realizar el análisis en su totalidad, únicamente se tendrán en cuenta los campos que aporten para la construcción de los requerimientos del SGDEA.

### Aspectos relacionados con la producción documental

- ✓ *Aplicación o software utilizado:* Dentro del análisis de la información aportada por los diferentes grupos de trabajo, se evidencia lo siguiente: el (67%) de la producción documental, se genera a partir del uso de procesadores de texto, los cuales son utilizados como mecanismo para la creación, edición, modificación y procesamiento de la información, que hace parte fundamental de los procesos que se ejecutan, en cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la entidad. Dentro de este porcentaje, el (38%) de la información se encuentra contenida en herramientas ofimáticas que forman parte de la suite de office como (Word), así mismo el (24%) corresponde a información referente al procesamiento de hojas de cálculo (Excel), el (4%), se evidencia el uso de formato de archivo electrónico PDF/A, el cual garantiza que la información en este tipo de soporte se pueda manipular y utilizar en el futuro, y el (1%), hace referencia al uso de software diseñados para la elaboración de presentaciones

con diapositivas o slide, como lo es (PowerPoint). El (33%) restante de la información caracterizada, hacen uso de sistemas, bases de datos y aplicaciones como: correo electrónico, aplicativo Edit, aplicativo Geodane, Isolucion, Orfeo, Oracle y unidades de red (File System).

- ✓ Periodicidad de la información: teniendo en cuenta la información recopilada en la matriz diagnóstico documental requisitos SGDEA, por las diferentes dependencias, grupos internos de trabajo y las territoriales, se analiza lo siguiente: de la producción documental conforme al desarrollo de las funciones que genera la entidad, el (20%) corresponde a una periodicidad alta, en donde se pueden destacar algunas series documentales como; Informes de gestión contractual, procesos judiciales, instrumentos de control PQRS, contratos por contratación directa, consecutivo de comunicaciones oficiales, entre otros. El (18%), se considera con una periodicidad media, entre las cuales se pueden evidenciar las siguientes series; Actas de comité asuntos jurídicos, convenios interadministrativos, requerimientos internos y externos, gestión de servicios TI, Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, Actas de reunión PQRS, informes de gestión, contratos por mínima cuantía, entre otros y el (61%), considerándose una periodicidad baja, se referencian algunas de las series; Actas de comité directivo, anteproyectos de presupuesto, plan de acción operativo anual, indicadores del SIG, revisión por la dirección, contratos por concurso de méritos, operaciones estadísticas, entre otros. Teniendo en cuenta los datos anteriores, se pueden analizar el conjunto de series documentales con mayor uso dentro de los procesos que ejecuta la entidad.
- ✓ Plantillas utilizadas: Con respecto a este criterio, dentro del análisis documental, se identificó que el (68%) de la producción documental de la entidad se encuentra soportada en el uso de plantillas, las cuales se encuentran controladas mediante el Sistema de Gestión de Calidad del DANE, y teniendo en cuenta los flujos de aprobación que integra el aplicativo ISOLUCION. Por otra parte, y como resultado de la caracterización, indica que el (32%) de los documentos no requieren del uso de plantillas, estos se generan a partir de sistemas o aplicaciones ofimáticos como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, entre otras.
- ✓ Esquema de publicación: En concordancia con lo previsto en la ley 1712 de 2014, hace referencia sobre la divulgación proactiva de la información por parte de las entidades del estado, por lo anterior el (43%) de la producción documental del DANE, es considerada objeto de publicación en su página web, esto con el fin de informar de manera ordenada a los grupos de interés, la ciudadanía y potenciales usuarios.

- ✓ Digitalización: En cuanto al proceso de digitalización y de acuerdo con la información caracterizada en la herramienta diagnóstico documental requisitos SGDEA, el (67%) de los archivos producidos en la entidad son objeto de digitalización, los cuales se encuentran catalogados de la siguiente manera: el (27%), utiliza esta técnica con fines de consulta, el (17%) la considera dentro de los aspectos de respaldo, y el (20%) correspondiente hace referencia a actividades de difusión.
- ✓ Documento electrónico de archivo: Teniendo en cuenta las características sobre la producción de los documentos que genera la entidad, el resultado del análisis indica que el (58%) de los archivos (electrónicos), nacen, tramitan y se conservan en su forma nativa, este porcentaje indica que al interior de los procesos ha prevalecido el manejo y uso de los archivos electrónicos, relegando el soporte físico, por lo anterior es necesario contar con una herramienta que permita integrar funciones orientadas en la gestión, planificación, manejo y organización de la información que es producida en el marco de las funciones y actividades que se desarrollan en cumplimiento de su misionalidad.

### Gestión y trámite

- ✓ Metadatos: Dentro de los metadatos identificados en la matriz diagnóstico documental requisitos SGDEA, se incluye información descriptiva que es utilizada para identificar y contextualizar los documentos electrónicos generados en cada uno de los procesos, en cumplimiento de las actividades misionales y administrativas. Teniendo en cuenta la relevancia y el impacto de la información estadística para la toma de decisiones, es importante establecer un esquema de metadatos en el cual se definan aspectos como; disponibilidad, acceso, ubicación conservación, interoperabilidad a lo largo de su ciclo de vida del documento.
- ✓ Distribución: En cuanto a los canales de distribución utilizados en la entidad, prevalece el uso del correo institucional con un (67%), como un medio transmisor de documentos electrónicos ya sean de tipo textual o forma de adjuntos. De acuerdo con lo anterior es necesario que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA, incorpore funcionalidades donde se puedan integrar dentro de cada uno de los procesos la captura a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, ya que soportan el testimonio de las diferentes actividades que se ejecutan y deben ser tratados como documentos de archivo dentro de un expediente.

- ✓ Acceso: Teniendo en cuenta los diferentes niveles de acceso a la información, establecidos en la ley 1712 de 2014, se evidenciaron los siguientes resultados: en el caso de la información pública, (entendiéndose como toda la información que genera la entidad, obtenga, adquiera o controle), se obtuvo un porcentaje del (56%), en cuanto a la información pública clasificada, (la cual se concibe como aquella información que por su nivel de acceso podrá ser negado o exceptuado), corresponde a un (30%), y finalmente la información considerada publica reservada, (exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos), tuvo un porcentaje del (14%). De acuerdo con lo anterior, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberá permitir los respectivos controles de acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.
- ✓ Flujo de revisión y aprobación: Teniendo en cuenta los flujos de trabajo y aprobación de cada uno de los documentos que pasan por los procesos de la entidad y realizando el respectivo análisis, el (71%), de la información es sometida dentro de un flujo de revisión, lo que permite definir e identificar los registros que intervienen en ella, así como sus dependencias y responsables. Por otra parte, las actividades relacionadas con la aprobación, se obtuvo el mismo porcentaje, indicando que existe un control por cada uno de los responsables o jefes de área, sobre la emisión de los documentos.

## 8. REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos es un instrumento archivístico de planeación que formula las exigencias que debe incorporar un sistema de información, que implemente funcionalidades de un SGDEA. Teniendo en cuenta la anterior definición continuación, se establecen los siguientes requisitos con base en un análisis de la guía de requisitos planteados por el distrito y el Archivo General de la Nación aplicables a la producción documental del DANE:

Tabla 6: Modelo de requisitos SGDEA tomados de modelo de SGDEA-DC<sup>1</sup>

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.1	<p>Un SGDEA implementa la funcionalidad de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio del sistema</li> <li>• Servicio de usuarios y grupos</li> <li>• Servicio de roles</li> <li>• Servicio de radicación y registro</li> <li>• Servicio de formatos y formularios</li> <li>• Servicio de flujos de trabajo</li> <li>• Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos</li> <li>• Servicios de Clasificación</li> <li>• Servicios Documentos Archivo</li> <li>• Servicio archivos físicos</li> <li>• Servicios de Metadatos</li> <li>• Servicios de retención y disposición documental</li> <li>• Servicios para búsqueda y reportes</li> <li>• Servicios para exportación</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.2	<p>En la implementación, cada servicio inicia como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador del servicio</li> <li>• Identificador del módulo</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Información del propietario</li> <li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA permite a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI

<sup>1</sup> (S/f). Gov.co. Recuperado el 29 de diciembre de 2021, de <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

<p><b>1. SISTEMA</b></p>	<p>1.4</p>	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Información del propietario</li> <li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>1. SISTEMA</b></p>	<p>1.5</p>	<p>El SGDEA genera un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2</p>	<p>SI</p>
<p><b>1. SISTEMA</b></p>	<p>1.6</p>	<p>El SGDEA almacena en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del error</li> <li>• La fecha / hora de la falla</li> <li>• El identificador del servicio</li> <li>• El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción</li> <li>• Usuario</li> <li>• Información sobre el error que explica el fallo</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>1. SISTEMA</b></p>	<p>1.7</p>	<p>El SGDEA implementa como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y formularios</li> <li>• Flujos de trabajo</li> <li>• Documento</li> <li>• Clase (fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie)</li> <li>• Componente</li> <li>• Expediente</li> <li>• Metadatos</li> <li>• Reglas de retención y disposición</li> <li>• Grupos</li> <li>• Rol</li> <li>• Servicio</li> <li>• Usuario</li> </ul>	<p>SI</p>

1. SISTEMA	1.8	<p>Cada sistema contiene como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metadatos (sistema y contextuales)</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.9	<p>Cada sistema contiene los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título de la entidad</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción de la entidad</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.10	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Estampa de tiempo de evento</li> <li>• Usuario</li> <li>• Servicio</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.11	<p>Siempre que los metadatos de la Entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador de metadatos</li> <li>• Valor anterior</li> <li>• Nuevo valor</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.12	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>	SI
1. SISTEMA	1.13	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no.</p>	SI
1. SISTEMA	1.14	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado eliminar un evento del historial, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.</p>	SI



<b>1. SISTEMA</b>	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de expedientes electrónicos del SGDEA debe por defecto, limitar a los documentos activos de las dependencias	SI
<b>1. SISTEMA</b>	1.16	El SGDEA genera identificadores del sistema para nuevas series como identificadores únicos universales y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
<b>1. SISTEMA</b>	1.18	El SGDEA genera estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI
<b>1. SISTEMA</b>	1.19	El SGDEA almacena todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.1	<p>En el SGDEA sólo acceden los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Estampa de tiempo de inicio de sesión</li> <li>• Identificador de perfil de usuario</li> <li>• Estampa de tiempo de cierre sesión</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.2	El SGDEA permite la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.3	<p>El SGDEA permite la actualización del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción del usuario activo</li> <li>• Cualquier de sus Metadatos contextuales.</li> </ul>	SI

<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.4	El SGDEA permite asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.5	El SGDEA permite la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.6	El SGDEA permite la inactivación de usuario que ha utilizado el sistema.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.7	El SGDEA permite a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.8	El SGDEA crea grupos con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampa de tiempo de creación</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Los usuarios que pertenecen al grupo</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.9	El SGDEA permite la actualización del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción de un grupo activo</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.10	El SGDEA permite la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.11	El SGDEA permite la inactivación de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.12	El SGDEA genera informes para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.13	El SGDEA permite a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.14	El SGDEA permite la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI

<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.15	El SGDEA permite que un usuario autorizado parametrice el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.1	El SGDEA permite a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>3. ROLES</b>	3.2	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar el Título, la Descripción de un rol activo y cualquiera de sus Metadatos contextuales.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.4	El SGDEA permite a un usuario autorizado inactivar un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.5	El SGDEA permite a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO
<b>3. ROLES</b>	3.6	El SGDEA crea automáticamente la Lista de control de acceso para cada servicio o conjunto de servicios para la Entidad.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.7	El SGDEA permite a un usuario autorizado navegar por la lista de control de acceso de la Entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.8	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar la Lista de control de acceso de la Entidad para cambiar el valor de los roles.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.9	El SGDEA autoriza a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios de acuerdo con lo establecido en su rol.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.10	El SGDEA permite a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI

<b>3. ROLES</b>	3.11	El SGDEA permite, a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de una fecha funciones que pertenecían a un rol determinado en y hora específica.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.1	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de radicación.</li> <li>• Fecha / hora de radicación.</li> <li>• Tipo de origen (interno o externo)</li> </ul> <p>Datos de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de recepción</li> <li>• Número origen</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Entidad origen</li> <li>• Remitente</li> </ul> <p>Datos del destinatario principal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinario</li> <li>• Dependencia destinatario</li> <li>• Jefe dependencia destinatario</li> <li>• Encargado</li> </ul> <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinario</li> <li>• Dependencia del destinatario</li> <li>• Jefe de la dependencia del destinatario</li> <li>• Encargado</li> </ul> <p>Datos de Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Serie</li> </ul>	SI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subserie</li> </ul> <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Prioridad</li> <li>• Nombre del trámite</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> <li>• Fecha / hora de vencimiento</li> <li>• Comunicaciones relacionadas</li> </ul> <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)</li> <li>• Formato electrónico archivo</li> <li>• Responsable captura</li> </ul> <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Folios</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.2	El SGDEA asigna un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de entrada, salida e interno</li> <li>• Vigencia (año) en curso</li> <li>• Consecutivo numérico</li> </ul>	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.4	El SGDEA permite la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.5	El SGDEA permite el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.6	El SGDEA permite la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI

<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.7	El SGDEA garantiza la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.8	El SGDEA incorpora un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.9	El SGDEA permite asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con autocomplemento.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.10	El SGDEA permite a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.11	El SGDEA permite asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie y/o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.12	El SGDEA garantiza que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.13	El SGDEA registra automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.14	El SGDEA permite a un usuario autorizado actualizar los Tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.15	El SGDEA permite que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.16	El SGDEA permite generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI

<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.17</p>	<p>El SGDEA permite a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de radicación</li> <li>• Asunto</li> <li>• Responsable trámite</li> <li>• Área responsable</li> <li>• Fecha de radicación</li> <li>• Fecha vencimiento</li> <li>• Tiempos de respuesta</li> <li>• Estado</li> <li>• Acciones registradas</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.18</p>	<p>El SGDEA garantiza que el metadato de Fecha / hora de radicación no se pueda modificar.</p>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.19</p>	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar el label (etiqueta) de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.</p>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.20</p>	<p>El SGDEA permite imprimir el label radicación.</p>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.21</p>	<p>El SGDEA permite imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.</p>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.22</p>	<p>El SGDEA permite registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de despacho</li> <li>• Proveedor de servicios postales</li> <li>• Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)</li> <li>• Nombre de la persona responsable distribución</li> <li>• Estado de distribución</li> <li>• Plazo de entrega</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	<p>SI</p>

<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.23</p>	<p>El SGDEA permite al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causa de devolución</li> <li>• Fecha / hora</li> </ul> <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de entrega</li> <li>• Fecha / hora</li> <li>• Nombre de quien recibe</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.24</p>	<p>El SGDEA genera una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.</p>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.25</p>	<p>El SGDEA genera notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.</p>	<p>SI</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.26</p>	<p>El SGDEA realiza la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.</p>	<p>NO</p>
<p><b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b></p>	<p>4.27</p>	<p>El SGDEA asigna a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.</p>	<p>NO</p>
<p><b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b></p>	<p>5.1</p>	<p>El SGDEA permite la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Código</li> <li>• Versión</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b></p>	<p>5.2</p>	<p>Mediante interfaz gráfica el SGDEA permite la edición de formatos y formularios.</p>	<p>SI</p>



<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar el Título, la Descripción y los Metadatos contextuales de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.4	El SGDEA permite que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.5	El SGDEA permite solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.6	El SGDEA asocia cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.7	En el SGDEA las formas y formularios están disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.8	El SGDEA auto complementa los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.9	El SGDEA define los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.10	El SGDEA garantiza que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.1	El SGDEA permite a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora intervalo de activación</li> <li>• Versión</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.2	El SGDEA reconoce como participantes a los usuarios y grupos de trabajo.	SI

<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.3	El SGDEA permite la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.4	El SGDEA permite flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.5	El SGDEA permite guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.6	El SGDEA restringe la modificación de flujos de trabajo preprogramados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.7	El SGDEA guarda una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.8	El SGDEA no limita el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.9	El SGDEA registra toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.10	El SGDEA permite que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.11	El SGDEA incluye una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.12	El SGDEA notifica si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.13	El SGDEA garantiza que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.14	El SGDEA permite monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.15	El SGDEA permite que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.16	El SGDEA permite a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI

<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.17	El SGDEA permite incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.18	El SGDEA no limita el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.19	El SGDEA permite priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.20	El SGDEA incluye el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.21	El SGDEA permite la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.22	El SGDEA permite al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.23	El SGDEA permite la parametrización del tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados, tipo semáforo que muestre el cumplimiento de tiempos	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.24	El SGDEA permite al usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.25	El SGDEA permite al usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por nombre</li> <li>• Por grupo</li> <li>• Por roles</li> <li>• Por dependencias</li> </ul>	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.26	El SGDEA permite a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI

<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.27</p>	<p>El SGDEA permite a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o</li> <li>• Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.</li> </ul> <p>Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.28</p>	<p>El SGDEA permite condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.29</p>	<p>El SGDEA permite 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).</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.30</p>	<p>El SGDEA notifica al usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.31</p>	<p>El SGDEA permite 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.</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.32</p>	<p>El SGDEA proporciona mecanismos para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.33</p>	<p>El SGDEA incluye la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.</p>	<p>SI</p>
<p><b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b></p>	<p>6.34</p>	<p>El SGDEA permite 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).</p>	<p>SI</p>

<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.35	El SGDEA proporciona facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.36	El SGDEA permite al usuario determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) para gestionar los documentos.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.37	El SGDEA garantiza que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.38	El SGDEA genera los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.39	El SGDEA permite la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.40	El SGDEA identifica cada tramite como abierto o cerrado.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.41	El SGDEA registra en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.42	El SGDEA permite el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.43	El SGDEA permite el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.44	El SGDEA permite al usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
<b>6. FLUJOS DE TRABAJO</b>	6.45	El SGDEA permite al usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.1	El SGDEA gestiona tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA identifica como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI

<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.3</p>	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo</li> <li>• Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo</li> <li>• Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (Es decir se vayan eliminando de forma periódica).</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.4</p>	<p>Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar al usuario autorizado su existencia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir</li> <li>• Declararlos como documentos de archivo;</li> <li>• Exportar ambos tipos de documentos.</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.5</p>	<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 de archivo.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.6</p>	<p>El SGDEA permite a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó</li> <li>• Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.7</p>	<p>El SGDEA permite reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.8</p>	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.</p>	<p>SI</p>

<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.9	El SGDEA permite a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.10	El SGDEA permite que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallas hardware</li> <li>• Fallas de software</li> <li>• Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)</li> </ul>	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.14	El SGDEA impide el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.15	Los usuarios autorizados están habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.16	Los usuarios pueden trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO

<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.17</p>	<p>Cuando hay múltiples versiones de un documento, el 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"> <li>• La versión más reciente</li> <li>• Una versión que es especificada por el usuario</li> <li>• Todas las versiones almacenadas, guardadas como un solo documento de archivo</li> <li>• Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.18</p>	<p>El SGDEA mantiene un número de versión paracada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.19</p>	<p>El SGDEA debe contener múltiples versiones automáticas del documento borrador.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.20</p>	<p>El SGDEA permite que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.21</p>	<p>El SGDEA permite 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.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.22</p>	<p>Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.23</p>	<p>El SGDEA permite la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.24</p>	<p>En el SGDEA los documentos producidos están asociados a un procedimiento, tramite o actividad.</p>	<p>SI</p>



<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.25	El SGDEA permite importar de forma individualo en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.26	El SGDEA puede contener un módulo de digitalización en el que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneo de documentos en diferentes resoluciones</li> <li>• Profundidad de bits (blanco y negro, escalade grises, color) (escaneo monocromático)</li> <li>Escala (tamaño papel) Compresión</li> <li>• OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres.</li> <li>• ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres</li> </ul>	SI
		• Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.27	El SGDEA reconoce y captura documentos individuales en un proceso de digitalización masiva Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos. .	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.28	El SGDEA permite la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.29	El SGDEA permite 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.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.30	El SGDEA permite al usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.31	El SGDEA permite la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI

<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.32</p>	<p>El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.33</p>	<p>El SGDEA permite 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura automática</li> <li>• Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo</li> <li>• Selección del usuario a partir de opciones en el sistema</li> <li>• Captura manual del usuario.</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.34</p>	<p>El SGDEA captura los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.35</p>	<p>El SGDEA identifica 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.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.36</p>	<p>El SGDEA garantiza la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.</p>	<p>SI</p>
<p><b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b></p>	<p>7.37</p>	<p>Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA garantiza la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.</p>	<p>SI</p>

<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.38	El SGDEA permite al usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.39	El SGDEA soporta formatos de firma digitaltales como CADES, PADES y XADES.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.40	El SGDEA permite habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.41	El SGDEA captura como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturarse son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del firmante</li> <li>• Cargo del firmante</li> <li>• Correo electrónico firmante</li> <li>• Número de serie del certificado</li> <li>• Proveedor del servicio de certificación</li> <li>• Fecha / hora firmada</li> <li>• Fecha / hora verificación</li> <li>• Resultado verificación</li> </ul>	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.42	El SGDEA permite almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.43	El SGDEA permite Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación -CSV.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.44	El SGDEA integra visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO

<p><b>8. CLASIFICACIÓN</b></p>	<p>8.1</p>	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Versión</li> <li>• Título</li> <li>• Fondo</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>8. CLASIFICACIÓN</b></p>	<p>8.2</p>	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador jerárquico del padre (clase padre)</li> <li>• Código clase</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	<p>SI</p>
<p><b>8. CLASIFICACIÓN</b></p>	<p>8.3</p>	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.</p>	<p>SI</p>

<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.4	El SGDEA garantiza la herencia de atributos de clases padres a clases hijos.	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.5	El SGDEA permite al usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.6	El SGDEA permite al usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.7	El SGDEA permite al usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.8	El SGDEA asocia cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.9	El SGDEA está en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.1	<p>El SGDEA permite al 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"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Última modificación (fecha y hora)</li> <li>• Fecha inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> </ul>	SI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Tiempo de retención en gestión</li> <li>• Tiempo de retención en central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Fecha inicio retención</li> <li>• Fecha final de retención</li> <li>• Código de disposición final</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la subserie</li> <li>• Título subserie</li> <li>• Descripción serie</li> <li>• Descripción subserie</li> <li>• Fecha / hora cierre de expediente</li> <li>• Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li> <li>• Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CONDISPOSICIÓN FINAL)</li> <li>• Fecha programada transferencia</li> <li>• Fecha / hora de ejecución transferencia</li> <li>• Número de acta de transferencia</li> <li>• Tiempo de ejecución de transferencia</li> <li>• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li> <li>• Fecha / hora de disposición final</li> <li>• Fecha / hora aprobación de eliminación</li> <li>• Número de acta de eliminación</li> <li>• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final</li> <li>• Metadatos contextuales.</li> </ul>	
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.2	El SGDEA puede conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.3	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI

9. <b>DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
9. <b>DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo con un flujo de trabajo.	SI
9. <b>DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI
9. <b>DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
9. <b>DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI
9. <b>DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.9	El SGDEA permite 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Identificador expediente</li> <li>• Identificador serie</li> <li>• Identificador subserie</li> <li>• Identificador subsección</li> <li>• Identificador sección</li> <li>• Identificador fondo</li> <li>• Autor</li> <li>• Tipo documental</li> <li>• Palabras claves</li> <li>• Formato electrónico</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Fecha de creación</li> </ul>	SI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de modificación</li> <li>• Último acceso</li> <li>• Clasificación de acceso</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora de archivado</li> <li>• Usuario quien archivo</li> <li>• Soporte</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: el documento de archivo debe heredarlos metadatos del expediente.</p>	
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.10	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metadatos del sistema y contextuales</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI



<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.14</p>	<p>El SGDEA permite al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha</li> <li>• Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato</li> <li>• Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos</li> <li>• Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.15</p>	<p>El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.16</p>	<p>El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador de documento de archivo</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.17</p>	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.18</p>	<p>Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.19</p>	<p>El SGDEA debe ordenar los documentos (tipos documentales) de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.20</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie y/o subserie documental.</p>	<p>SI</p>

<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.21</p>	<p>El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido paracada serie y/o subserie.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.22</p>	<p>El SGDEA debe generar de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación índice</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Identificador del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre de expediente</li> <li>• Nombre de serie</li> <li>• Nombre de subserie</li> <li>• Identificador del documento</li> <li>• Título y/o nombre del documento</li> <li>• Tipología documental</li> <li>• Fecha declaración de documento de archivo</li> <li>• Fecha de incorporación</li> <li>• Valor huella</li> <li>• Función resumen</li> <li>• Orden del documento en el expediente</li> <li>• Página de Inicio</li> <li>• Pagina Final</li> <li>• Formato</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Origen (Electrónico, Digital o físico)</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.23</p>	<p>El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.24</p>	<p>Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.25</p>	<p>El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.</p>	<p>SI</p>

<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.26</p>	<p>El 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"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Entidad productora</li> <li>• Unidad administrativa</li> <li>• Oficina productora</li> <li>• Objeto</li> <li>• Número de orden</li> <li>• Nombre serie</li> <li>• Nombre subserie</li> <li>• Nombre del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Unidad conservación (para físico)</li> <li>• Soporte</li> <li>• Número de folios (para físico)</li> <li>• Tamaño (KB)</li> <li>• Ubicación física</li> <li>• Ubicación electrónica</li> <li>• Notas/observaciones</li> <li>• Historial de Eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.27</p>	<p>El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.28</p>	<p>El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.</p>	<p>SI</p>
<p><b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>9.29</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.</p> <p>Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.</p>	<p>SI</p>

10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos (expedientes híbridos) a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo con los servicios del presente documento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. <b>Nota:</b> el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados, bajo la referencia cruzada.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI

<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, Ubicación topográfica, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y devoluciones.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los expedientes electrónicos.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista desplegable.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI

<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.21</p>	<p>SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador único</li> <li>• Ubicación actual</li> <li>• Ubicaciones anteriores</li> <li>• Fecha en que se trasladó de ubicación</li> <li>• Fecha de recepción en el lugar</li> <li>• Usuario responsable del movimiento (paracada caso)</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.22</p>	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.23</p>	<p>SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.24</p>	<p>SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos paradocumentos en físico.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.25</p>	<p>El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otro tipo de unidades de almacenamiento y conservación.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.26</p>	<p>El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar a disposición final a los expedientes físicos.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.27</p>	<p>El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier serie o subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.28</p>	<p>Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.</p>	<p>SI</p>
<p><b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b></p>	<p>10.29</p>	<p>Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.</p>	<p>SI</p>

<p><b>11. METADATOS</b></p>	<p>11.1</p>	<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Orden de presentación</li> <li>• Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>• Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>• Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)</li> <li>• Tipo de datos (char, int, boolean...)</li> <li>• Idioma</li> <li>• Valor predeterminado,</li> <li>• Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>11. METADATOS</b></p>	<p>11.2</p>	<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora destrucción</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>11. METADATOS</b></p>	<p>11.3</p>	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema</li> <li>• Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.</li> </ul>	<p>SI</p>

11. METADATOS	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI
11. METADATOS	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Orden de presentación</li> <li>• Valor predeterminado</li> <li>• Identificador de idioma</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI
11. METADATOS	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos</li> <li>• Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de documentos en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación</li> <li>• Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos</li> </ul>	SI



<p><b>11. METADATOS</b></p>	<p>11.9</p>	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.</li> <li>• El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.</li> <li>• Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.</li> <li>• El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que el permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".</li> <li>• El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que el permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>11. METADATOS</b></p>	<p>11.10</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora de destrucción</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>11. METADATOS</b></p>	<p>11.11</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Tipo plantilla</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>

<b>11. METADATOS</b>	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI
<b>11. METADATOS</b>	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado inactivar una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI
<b>11. METADATOS</b>	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SI
<b>11. METADATOS</b>	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI
<b>11. METADATOS</b>	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora de primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Versión</li> <li>• Descripción</li> <li>• Acto administrativo convalidación (número -fecha)</li> <li>• Acto administrativo adopción (número -fecha)</li> <li>• Notas de Alcance</li> </ul>	SI

<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.2</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador de la TRD</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora de primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Reproducción por otro medio técnico)</li> <li>• Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente)</li> <li>• Identificador de elemento disparador de Retención</li> <li>• Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)}</li> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>• 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)</li> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)</li> <li>• Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>• Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>• Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	
---	-------------	--	--

<p><b>2. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.3</p>	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Reproducción por otro medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de activación de retención</li> <li>• Código de unidad de medida de periodo de retención</li> <li>• Código de ajuste del periodo de retención</li> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.4</p>	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente o lo dispuesto por el procedimiento de las TRD.</p>	<p>SI</p>

<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.5</p>	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del Período de Retención, y</li> <li>• Código de ajuste de mes del Período de retención.</li> </ul> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> </ul> <p>Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.6</p>	<p>El 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.7</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Acto administrativo convalidación (número -fecha)</li> <li>• Acto administrativo adopción (número -fecha)</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>

<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.8</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código disposición</li> <li>• Código de activador (disparador) de retención</li> <li>• Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>• Código de Unidad de medida de periodo de retención</li> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del período de retención</li> <li>• Código de ajuste de mes del período de retención</li> </ul> <p>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)</p>	
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.9</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.</p>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.10</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.</p>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.11</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.  <b>Nota:</b> No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.</p>	<p>SI</p>
		<p>El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo</li> </ul>	

<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.12</p>	<p>una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)</li> <li>• Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19)</li> <li>• 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)</li> </ul> <p>Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.13</p>	<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme. Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas</p>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.14</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Por versión de TRD</li> <li>• Por código de acción de disposición</li> <li>• Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</li> <li>• Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</li> </ul>	<p>SI</p>

<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.15</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual;</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.16</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la fecha de vencimiento de la acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19</p>	<p>SI</p>



<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.17</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha devencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.</p>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.18</p>	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.</p>	<p>SI</p>
<p><b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b></p>	<p>12.19</p>	<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 SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirme la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes</li> <li>• Todos los expedientes bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe asegurarse de la destrucción del expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como</p>	<p>SI</p>

		<p>mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha Inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la Subserie</li> <li>• Título Subserie</li> <li>• Descripción Serie</li> <li>• Descripción Subserie</li> <li>• Disposición final</li> <li>• Fecha y hora de ejecución transferencia</li> <li>• Número de acta de transferencia</li> <li>• Fecha y hora aprobación de eliminación</li> <li>• Número de acta de eliminación</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final</li> </ul> <p>• Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se ledeberá aplicar TRD.</p>	
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.20	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.21	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.</p>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.22	<p>El SGDEA debe evitar la eliminación de cualquier expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.</p>	SI

<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar a través de todas las reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos</li> <li>• Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li> </ul>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.25	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar.</li> <li>• Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada</li> <li>• Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas.</li> <li>• Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo General de la Nación.</li> </ul>	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar los documentos y/o expedientes que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular y mostrar el número de resultados encontrados.	SI

<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo unacombinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI
<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de lossiguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad</li> <li>• Mayor que, o</li> <li>• Menor que</li> </ul>	SI
<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI
<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro deClasificación Documental.	SI
<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios debúsqueda que permita utilizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o,no);</li> <li>• Coincidencias</li> <li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permitir búsqueda con comodines (*, , \$, =, +, -)</li> </ul>	SI
<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, ogeneración de una nueva búsqueda.	SI
<b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b>	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo lasentidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI

<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.12</p>	<p>El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda.</li> <li>• Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda</li> <li>• Si se debe ordenar de acuerdo con la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4</li> <li>• Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11</li> </ul> <p>Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.</p>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.13</p>	<p>El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.</p>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.14</p>	<p>El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.</p>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.15</p>	<p>El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.</p>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.16</p>	<p>El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.</p>	<p>SI</p>

<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.17</p>	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un encabezado de informe proporcionado por el usuario;</li> <li>• La fecha / hora en que se generó el informe;</li> <li>• Numeración de las páginas</li> <li>• Usuario que genera el informe</li> <li>• El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y</li> <li>• Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.</li> </ul> <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo;</li> <li>• Los formatos XML y HTML</li> <li>• PDF.</li> <li>• Formatos .csv</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.18</p>	<p>El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.</p>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.19</p>	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes generados.</p>	<p>SI</p>
<p><b>13. BÚSQUEDAY REPORTES</b></p>	<p>13.20</p>	<p>El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión, 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.</p>	<p>SI</p>
<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.1</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan arquitectura SOA.</p>	<p>SI</p>

<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.2</p>	<p>Cuando el SGDEA exporte, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar los expedientes cerrados a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todos los expedientes incluyendo tanto la activas como los cerrados.</p>	<p>SI</p>
<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.3</p>	<p>Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué expedientes se van a exportar en su totalidad.</p>	<p>SI</p>
<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.4</p>	<p>Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.</p>	<p>SI</p>
<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.5</p>	<p>Cuando un usuario autorizado exporta expedientes bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos del usuario.</p>	<p>SI</p>
<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.6</p>	<p>Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una marca de tiempo de inicio de exportación</li> <li>• El identificador de exportación (requisito 14.4)</li> <li>• Los comentarios de exportación (requisito 14.5)</li> <li>• Una marca de tiempo finalización de la exportación</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales y del sistema</li> </ul>	<p>SI</p>
<p><b>14. EXPORTACIÓN</b></p>	<p>14.7</p>	<p>Para cada fondo que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso e historial de eventos.</p>	<p>SI</p>

Tabla 7: Modelo de requisitos SGDEA tomados de modelo de SGDEA - AGN<sup>2</sup>

SERVICIO	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>1. Clasificación y organización</b>	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la importación de los metadatos asociados.</li> <li>* Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</li> </ul> </li> <li>• Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> </ul> </li> </ul> Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría	SI
<b>1. Clasificación y organización</b>	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó</li> <li>2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.</li> </ol>	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)	SI
<b>1. Clasificación y</b>	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se	SI

<sup>2</sup> de la Nación, A. G. (2019). Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.



<b>organización documental</b>	realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato	SI
<b>1. Clasificación y organización documental</b>	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	SI
<b>2. Retención y disposición</b>	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de inicio de la interrupción;</li> <li>• La identidad del usuario autorizado;</li> <li>• El motivo de la acción</li> </ul>	SI
<b>2. Retención y disposición</b>	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</li> <li>• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</li> <li>• Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.</li> </ul>	SI
<b>2. Retención y disposición</b>	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.	SI
<b>2. Retención y disposición</b>	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	SI
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	SI
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	SI
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	SI
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	SI
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través	SI

	de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver cola;</li> <li>• Pausar la cola de un documento o de todos;</li> <li>• Reiniciar la cola;</li> <li>• Eliminar la cola.</li> </ul>	
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	SI
<b>3. Captura e ingreso de documentos</b>	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	SI
<b>4. Búsqueda y presentación</b>	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	SI
<b>4. Búsqueda y presentación</b>	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	SI
<b>7. Flujos de trabajo electrónicos</b>	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	SI
<b>7. Flujos de trabajo electrónicos</b>	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>• Priorizar por diferentes criterios</li> <li>• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>	SI
<b>7. Flujos de trabajo electrónicos</b>	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.	SI
<b>9. Requerimientos no funcionales</b>	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	SI
<b>9. Requerimientos no funcionales</b>	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	SI
<b>9. Requerimientos no funcionales</b>	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	SI
<b>9. Requerimientos no funcionales</b>	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	SI

## 8.1 . REQUISITOS PARTICULARES DEL DANE

Teniendo en cuenta el diagnostico documental requisitos SGDEA, se procedió a caracterizar la información aportada por cada una de las direcciones, grupos de trabajo y territoriales que hacen parte de la entidad, el resultado de esta operación permitió recopilar algunos requisitos particulares que apuntan a la mejora de los procesos documentales y de los cuales se deberán contemplar para ser incorporados en el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística. A continuación, se enlistan cada una de ellas:

**Tabla 8: Sugerencias que debe incorporar el SGDEA**

Ítem	Requisito
1	Flujo documental para la revisión, aprobación y firma de las comunicaciones oficiales.
2	Creación de formularios para las solicitudes de usuario a la oficina de sistemas con un flujo de aprobación y firma por parte de los jefes y el contacto de sistemas en el área.
	Creación de formularios para las solicitudes de desarrollo a la oficina de sistemas con un flujo de aprobación y firma por parte de los implicados en el servicio.
2	Flujo documental que incluya una regla que envíe todos los documentos que se radiquen y tipifiquen como petición, queja, reclamo y sugerencia a un expediente electrónico organizado por vigencia y mes.
3	Flujo documental para la creación de las circulares y resoluciones, que incluya la asignación y control del número, la revisión, firma y divulgación a los interesados
4	Flujo documental que permita elaborar listas de asistencia de una reunión virtual por medio de la herramienta Microsoft Teams asociadas a una reunión programada.
5	Flujo documental para la elaboración de actas de reunión a la que se puedan anexar los archivos enunciados en el texto del documento, con flujos de revisión y aprobación y que permita adjuntar la lista de asistencia.
6	Opción en el módulo de correspondencia para la anulación de los radicados, en la cual se genere un flujo de solicitud de anulación y aprobación, que genere el soporte en PDF para impresión, el cual será ubicado en el consecutivo de correspondencia.
7	Interoperabilidad con el aplicativo SECOP II para la conformación de los expedientes de contratos de la entidad. Nota: Este requisito depende de la compatibilidad del aplicativo con el que se requiere la interoperabilidad y provea los mecanismos de integración.
8	Flujo documental para la radicación, revisión y aprobación de los documentos para los procesos de contratación de la entidad y su evaluación, que incluya la firma de los responsables del proceso.
9	Interoperabilidad con la plataforma TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – TVEC para la contratación por acuerdo marco. Nota: Este requisito depende de la compatibilidad del aplicativo con el que se requiere la interoperabilidad y provea los mecanismos de integración.
10	Formulario para la solicitud de retiro provisional de elementos del DANE, que incluya las firmas de los interesados

Ítem	Requisito
11	Funcionalidad para la medición y satisfacción de las respuestas a las PQRSD, donde se pueda calificar el servicio en términos de tiempo (espera, atención, respuesta), modo (claridad en los requisitos y mecanismos), lugar, calidad de la atención, desempeño de los servidores públicos, accesibilidad, usabilidad, pertinencia, relevancia, entre otras. Lo anterior con el fin de tener resultados de la medición de percepción y satisfacción en los ciclos de servicio en todos los canales y presentarlos al nivel directivo para la toma de decisiones de la entidad e identificar los trámites y servicios que requieran ajuste, los grupos y usuarios con los que se relaciona y la ruta de mejora. De esta forma documentar el análisis realizado a partir de los resultados obtenidos en los ejercicios de evaluación participativa, con el propósito de adecuar los trámites y servicios a preferencias y necesidades ciudadanas
12	Formulario web de radicación de correspondencia que permita al ciudadano la creación de un usuario y contraseña para el registro de la petición y la tipificación preliminar de los radicados con base en listas predeterminadas.
13	Creación de un formulario web para la solicitud de certificaciones de contratos con el fin de agilizar la atención de estas peticiones.
14	Contar con un módulo de envío individual y masivo por correo electrónico de correspondencia integrado con el SGDEA en los cuales también se puedan enviar anexos.
15	Contar con una funcionalidad que permita asociar el número de radicado de entrada en la entidad de destino que corresponde a las comunicaciones enviadas, así mismo, los soportes del correo por medio del cual se remite la petición y las confirmaciones de lectura y entrega
16	Integrar al sistema de radicados SIAT, AVAYA para unificar la recepción de peticiones

## 9. RECOMENDACIONES

A continuación, se realizan algunas recomendaciones que se deben contemplar para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:

- ✓ El SGDEA, debe admitir una carga masiva de usuarios en concordancia con los flujos de trabajo de la entidad.
- ✓ El SGDEA, debe estar alineado con la política de seguridad y privacidad de la información, así como los lineamientos establecidos en protección de datos.
- ✓ El SGDEA, debe tener compatibilidad con todos los navegadores web.

- ✓ El SGDEA, debe contar con toda su documentación técnica como: Manuales de instalación, diccionarios de datos, manuales de uso, entre otros, que permitan administrar el sistema en caso de ser requerido.
- ✓ Antes de adquirir un SGDEA, se debe solicitar un demo, en donde simule la entidad con el fin de evaluar su comportamiento e integración con los demás sistemas de información.
- ✓ Se debe validar la infraestructura tecnológica en cuanto al software y hardware, requeridos para el SGDEA.
- ✓ Se debe realizar el respectivo seguimiento de las incidencias que se identifiquen dentro del proceso de implementación del SGDEA.
- ✓ En lo posible el software debe ser de código abierto y el proveedor debe asegurar la entrega de los códigos fuente, documentos de arquitectura y componentes, diagramas de estado, diagramas entidad relación.
- ✓ En caso de que el software no sea de código abierto, el proveedor debe ofrecer el servicio de soporte que garantice el buen funcionamiento del aplicativo.
- ✓ En todo caso, el proveedor debe entregar manuales de despliegue, requerimientos de hardware y software, manuales de usuario y diagrama de arquitectura para el despliegue.
- - ✓ Para la implementación del software se deben instalar los respectivos ambientes de desarrollos y producción a los que haya lugar.
  - ✓ Los mecanismos de integración del sistema deben permitir permita carga de información de archivos uno a uno y archivos masivos y contar con una funcionalidad de intercomunicación (web service) para cargar información de forma directa entre aplicaciones.
- - ✓ El proveedor deberá indicar el estimado de crecimiento de los sistemas de base de datos para la aplicación.
  - ✓ La aplicación debe ser compatible con sistemas de virtualización VMware 7.0
  - ✓ La aplicación debe ser entregada con las ultimas actualizaciones del mercado.

- ✓ Si es una aplicación de uso interno deberá soportar mínimo 6000 conexiones persistentes.
- ✓ El throughput deberá soportar mínimo 10 gbps
- ✓ Los motores de base de datos deben ser:
  - sql Server 2014 Server mínimo (Licencia Actual del Dane)
  - Oracle 10g 11g, 12g
  - mysql ultima version
  - Postgres
  - Debe soportar Sistema operativo Windows (IIS), Y Linux.
- ✓ Si es una appliance el formato deberá estar en OVF.

## 10. CATÁLOGO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A continuación, se relacionan los diferentes sistemas de información que operan actualmente en la entidad, los cuales se encuentran categorizados por temáticas, con su respectiva descripción, componentes asociados a su funcionamiento, así como el proceso al que pertenece:

**Tabla 9: Catalogo de sistemas de información**

No.	NOMBRE DEL SISTEMA	TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES	CATEGORIA DE PROCESOS
1	ORFEO	GESTIÓN DOCUMENTAL	El sistema de información documental se soporta en ORFEO que es una herramienta informática que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.	Componente de gestión Componente de administrador Componente de TRD Componente de digitalización Componente de radicación Componente de expedientes Componente de consultas Componente de estadísticas Componente de archivo Componente de envíos Componente PQR	<b>INFORMACIÓN PROCESOS DE APOYOS DE APOYO</b>



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
2	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DANE	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera del DANE.	Componente de comisiones Componente de Nómina Componente de Contratación Componente de Administración y Gestión de Bienes de consumo Componente de administración de Inventarios	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESOS DE APOYO</b>
3	SOMOS DANE	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Sistema de información que tiene como objetivo promover la gestión del conocimiento de la Entidad	Componente comisiones Componente gestión del conocimiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESOS DE APOYO</b>
4	QUEREMOS SABER MÁS DE TI	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistema de información diseñado para la formulación e implementación de una metodología CRM enfocada básicamente hacia el cliente interno del DANE, beneficiando a los servidores públicos del DANE con diferentes utilidades.	Componente evaluación provisionales Componente control asistencia Componente directorio institucional Componente solicitudes de permisos Componente solicitudes servicios tecnológicos	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESOS DE APOYO</b>



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

No.	NOMBRE DEL SISTEMA	TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES	CATEGORIA DE PROCESOS
5	SISTEMA DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PLANEACIÓN	Sistema de información gerencial para realizar la programación, impulsar la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades, productos y recursos del DANE. Su administración está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	Componente Planeación Estratégica Componente Planeación Operativa Componente Reprogramaciones Componente Seguimiento y Ejecución Componente Gestión Presupuestal Componente Indicadores de Gestión Componente Reportes Descargables	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESOS DE APOYO</b>
6	ISOLUCION	PROCESOS DE GESTIÓN	Sistema de información soportado en el software ISOLUCIÓN, que ha sido desarrollado específicamente para las entidades públicas y que tiene como propósito agilizar y facilitar la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Componente documentación Componente mapa de procesos Componente medición	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESOS DE APOYO</b>
7	APLICATIVO ENCUESTA AMBIENTAL INDUSTRIAL	AMBIENTAL	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información Ambiental Industrial, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
8	APLICATIVO CUENTAS NACIONALES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los productos de información de Cuentas Nacionales, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
9	APLICATIVO CARTERA HIPOTECARIA DE VIVIENDA	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de cartera hipotecaria, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
10	APLICATIVO CENSO DE EDIFICACIONES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de edificaciones, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de reportes	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
11	APLICATIVO CENSO NACIONAL AGROPECUARIO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información agropecuaria, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de digitalización Componente de reportes	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
12	APLICATIVO CENSO NACIONAL ARROCERO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información del sector arrocero, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
13	APLICATIVO ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los establecimientos de comercio, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
14	APLICATIVO ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de establecimientos de servicios, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
15	APLICATIVO ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de establecimientos Industriales, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
16	APLICATIVO ENCUESTA DE CARGA FINANCIERA Y EDUCACIÓN FINANCIERA DE LOS HOGARES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de la carga y educación financiera de los hogares, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
17	APLICATIVO ENCUESTA DE GASTO INTERNO EN TURISMO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de gasto interno de turismo, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
18	APLICATIVO ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de sacrificio de ganado, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
19	APLICATIVO ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de transporte urbano de pasajeros, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
20	APLICATIVO ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR Y COMERCIO DE VEHÍCULOS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información mensual de comercio al por menos y comercio de vehículos, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
21	APLICATIVO ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información mensual de establecimientos de servicios, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
22	APLICATIVO ENCUESTA MENSUAL MANUFACTURERA CON ENFOQUE TERRITORIAL	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información mensual de establecimientos industriales con enfoque territorial, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
23	APLICATIVO ENCUESTA MENSUAL MANUFACTURERA CON ENFOQUE TERRITORIAL	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información agropecuaria, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
24	APLICATIVO ENCUESTA NACIONAL DE ARROZ MECANIZADO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de arroz mecanizado, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
25	APLICATIVO ESTADÍSTICAS DE CEMENTO GRIS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de cemento gris, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
26	APLICATIVO ESTADÍSTICAS DE CONCRETO PREMEZCLADO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de concreto premezclado, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
27	APLICATIVO ESTADÍSTICAS DE EDIFICACIÓN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de licencias de construcción, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
28	APLICATIVO ESTADÍSTICAS DE EXPORTACIONES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de exportaciones, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
29	APLICATIVO ESTADÍSTICAS DE IMPORTACIONES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

No.	NOMBRE DEL SISTEMA	TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES	CATEGORIA DE PROCESOS
			exportaciones, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.		
30	APLICATIVO FINANCIACIÓN DE VIVIENDA	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de financiación de vivienda, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
31	APLICATIVO INDICADOR DE INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de inversión de obras civiles, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
32	APLICATIVO ÍNDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los costos de la construcción de vivienda, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
33	APLICATIVO ÍNDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCIÓN PESADA	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los costos de la construcción pesada, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de análisis Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
34	APLICATIVO ÍNDICE DE COSTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los costos de la educación superior, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
35	APLICATIVO ÍNDICE DE COSTOS DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los costos de la educación superior, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
36	APLICATIVO ÍNDICE DE COSTOS DEL TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETER	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los costos del transporte de carga por carretera, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
37	APLICATIVO ÍNDICE DE COSTOS DEL TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASAJEROS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de costos del transporte intermunicipal, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
38	APLICATIVO ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de los precios al consumidor, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de reportes Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
39	APLICATIVO ÍNDICE DE PRECIOS DE VIVIENDA NUEVA	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los precios de vivienda nueva, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
40	APLICATIVO ÍNDICE DE PRECIOS DEL PRODUCTOR	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de los precios del productor, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
41	APLICATIVO ÍNDICE DE VALORACIÓN PREDIAL	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información del índice de valoración predial, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
42	APLICATIVO MICROESTABLECIMIENTOS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de micro establecimientos, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
43	APLICATIVO MUESTRA MENSUAL DE HOTELES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información mensual de hoteles, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
44	APLICATIVO MUESTRA TRIMESTRAL DE AGENCIAS DE VIAJES	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información trimestral de agencias de viajes, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
45	APLICATIVO MUESTRA TRIMESTRAL DE COMERCIO EXTERIOR DE SERVICIOS	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información trimestral de comercio exterior de servicios, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
46	APLICATIVO MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS BOGOTÁ	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información trimestral de servicios de Bogotá, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
47	APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO	ECONÓMICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de precios, abastecimiento, insumos y factores del sector agropecuario, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
48	APLICATIVO CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información del Censo Nacional de Población y Vivienda, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de digitalización Componente de reportes	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

No.	NOMBRE DEL SISTEMA	TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES	CATEGORIA DE PROCESOS
49	APLICATIVO ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de consumo cultural, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
50	APLICATIVO ENCUESTA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de convivencia y seguridad ciudadana, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
51	APLICATIVO ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de cultura política, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
52	APLICATIVO ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LOS SECTORES SERVICIOS Y COMERCIO	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de desarrollo e innovación tecnológica en el sector servicios, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
53	APLICATIVO ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de desarrollo e innovación tecnológica en la industria manufacturera, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
54	APLICATIVO ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de calidad de vida, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de reportes Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
55	APLICATIVO ENCUESTA NACIONAL DE PRESUPUESTOS DE LOS HOGARES	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de presupuesto de los hogares, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de reportes Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
56	APLICATIVO ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información del uso del tiempo, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
57	APLICATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de ambiente y desempeño institucional departamental, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
58	APLICATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de ambiente y desempeño institucional nacional, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
59	APLICATIVO ESTADÍSTICAS DE MEDICIÓN DE POBREZA	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de pobreza, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
60	APLICATIVO ESTADÍSTICAS VITALES	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de nacimientos y defunciones, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
61	APLICATIVO GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES	SOCIODEMOGRÁFICA	Sistema de información, que integra componentes de captura y procesamiento de información de mercado laboral, diseñado de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.	Componente de recolección Componente de procesamiento Componente de consulta Componente de reportes Componente de difusión	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>
62	PORTAL WEB SEN	REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN	Sistema de información, que integra componentes de planificación, regulación y calidad de DIRPEN.	Componente Normas y Estándares Componente Nomenclaturas y Clasificaciones Componente Operaciones Estadísticas Certificadas	<b>SISTEMA DE INFORMACION ESTRATÉGICO</b>
63	APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Sistema de información que integra la información de atención al ciudadano que se brinda por los diferentes canales dispuestos por la Entidad.	Componente registro de ciudadanos Componente registro de actividades Componente informes Componente indicadores de Gestión	<b>SISTEMA DE INFORMACION ESTRATÉGICO</b>
64	PORTAL WEB - INTRANET	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Sistema de información que soporta la información digital de cara al ciudadano de la Entidad.	Componente WEB Componente Intranet	<b>SISTEMA DE INFORMACION ESTRATÉGICO</b>

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>CATEGORIA DE PROCESOS</b>
65	APRENDANET	APRENDIZAJE	Sistema de información diseñado para impartir cursos y apoyar los procesos de aprendizaje a los miembros de una comunidad virtual.	Componentes de aprendizaje	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>
66	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA	GEOESTADÍSTICA	Sistema de información que contiene componentes relacionados con la información geoestadística producida por la Entidad.	Componente Divipola Componente MGN - Marco Geoestadístico Nacional Componente Históricos de Codificación Divipola Componente Nivel de Referencia de Veredas Componente atlas Estadístico de Colombia Componente codificación Divipola Componente Marco Maestro Rural Agropecuario Componente Economía Componente Sociedad Componente Territorio Componente Comercio Exterior 2010 Componente Licencias de Construcción Componente Cuentas Nacionales Componente Demografía y Población Componente Pobreza y Condiciones de Vida Componente Agropecuario Componente Ambientales Componente Contexto Territorial	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</b>

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

No.	NOMBRE DEL SISTEMA	TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES	CATEGORIA DE PROCESOS
				Componente Catálogo de metadatos geográficos Componente Atlas estadístico Componente Mapas Interactivos Componente Aplicaciones móviles Componente Descarga de datos Componente Servicios de descarga de datos Componente Servicios web Geográficos Componente Servicios de mapas Web	

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación AGN, 2017. Recuperado el 10 de noviembre 2021 de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado el 10 de noviembre 2021 de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- DLM FORUM FOUNDATION. MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, 2011 Recuperado el 10 de noviembre 2021 de <https://ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>
- (S/f). Gov.co. Recuperado el 29 de diciembre de 2021, de <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

