

MESA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Propuesta de Modelo de Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos del Entidades de Sector Ambiente



Bogotá D.C. diciembre de 2024

1 INTRODUCCIÓN.....	1
2 OBJETIVO.....	2
3 ALCANCE	2
4 NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5 MÓDULOS DEL SISTEMA	3
5.1 MÓDULO DE USUARIOS Y GRUPOS.....	4
5.2 MÓDULO DE CLASIFICACIÓN	7
5.2.1 Fondos	7
5.2.2 Secciones	8
5.2.3 Subsecciones.....	8
5.2.4 Series y Subseries.....	9
5.2.5 Oficinas Productoras.....	9
5.2.6 Tipos Documentales	10
5.2.7 Cuadro de Clasificación	10
5.2.8 Reclasificación	12
5.3 MÓDULO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12
5.4 MÓDULO DE FORMATOS Y FORMULARIOS.....	18
5.5 MÓDULO DE FLUJOS DE TRABAJO	19
5.6 MÓDULO DE RADICACIÓN Y REGISTRO.....	21
5.7 MÓDULO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS / DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	26
5.7.1 Creación Expediente.....	26
5.7.2 Incorporación y Ordenación de Documentos (radicados y no radicados) al Expediente	29
5.7.3 Correos Electrónicos.....	31
5.7.4 Físicos Digitalizados.....	32
5.7.5 Generación de Índice Electrónico.....	32
5.7.6 Traza de Acciones Sobre el Expediente	34
5.7.7 Cierre de Expedientes.....	34
5.7.8 Reapertura de Expedientes.....	34
5.7.9 Opciones de Navegación del Expediente	35
5.7.10 Inventario	35
5.7.11 Firmado	37
5.8 MODULO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	38
5.9 MODULO DE ARCHIVO FÍSICO	39
5.10 MODULO DE ARCHIVO CENTRAL	42
5.11 MÓDULO DE BÚSQUEDAS Y REPORTES.....	43

5.11.1 Requisitos para búsquedas	43
5.11.2 Requisitos para Reportes	44
5.12 MÓDULO DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN.....	44
5.13 MÓDULO DE TRABAJO COLABORATIVO	47
6 TÉRMINOS Y/O CONCEPTOS	48



1 INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de la implementación de la Política Sectorial de Gestión Documental, el cumplimiento de los compromisos del plan de acción sectorial y a través de la Mesa Sectorial de Gestión Documental, viene desarrollando tareas conjuntas con las entidades del Sector, con el fin de estandarizar la función archivística y gestionar de manera estructurada y ordenada toda la documentación e información que producen o reciben en el ejercicio propio de sus funciones, con miras a facilitar su recuperación y acceso y garantizar su preservación o conservación a largo plazo.

En este contexto, cada entidad adscrita o vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible viene trabajando con sus respectivos equipos de profesionales en la definición de requisitos técnicos y funcionales para sus Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, cuyas funcionalidades o módulos se enfocan en la producción, recepción, clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento y acceso a su documentación e información.

Es por ello que, a partir de las necesidades que cada una de las entidades presenta en cuanto a la formulación e implementación de un modelo de requisitos para sus SGDEA y con el fin de que estos sistemas cuenten con la mayor cantidad de funcionalidades que suplan dichas necesidades, desde la mesa sectorial de gestión documental se ha elaborado el presente documento como línea base para dicho fin, el cual puede ser usado no solo por las entidades y organizaciones que integran el sector sino también por aquellos usuarios y partes interesadas que estén adelantando procesos de implementación de este tipo de sistemas.

Es importante destacar que la presente Propuesta de Modelo de Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos del Entidades de Sector Ambiente, se ha construido con base en la revisión de modelos tales como el Moreq de amplia difusión internacional, los modelos propuestos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y los modelos que han elaborado las entidades del sector.

2 OBJETIVO

Definir la propuesta de requisitos técnicos y funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SISTEMA, para el aprovechamiento de las entidades que integran el sector ambiente, las que integran el Sistema Nacional Ambiental - SINA, la ciudadanía y partes interesadas.

3 ALCANCE

La presente propuesta de modelo aplica para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SISTEMA, ya que los requisitos aquí definidos se ajustan por una parte con las necesidades manifestadas por las entidades del sector ambiente y por otra con las políticas y lineamientos definidos tanto por el Archivo General de la Nación como de las normas nacionales internacionales de buenas prácticas en materia de producción, gestión, administración, preservación y difusión de los documentos electrónicos de archivos.

4 NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

Ley 527 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural”.

Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Circular 4 de 2010 COINFO, Anexo 1 Circular 4/2010 COINFO. “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.”

NTC ISO 14641-1:2014, Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

GTC ISO/TR 18492:2013, Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

UNE ISO 16175-1:2012, Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.

UNE ISO 16175-2: 2012, Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

MoReq2, Modelo de requisitos para la gestión de records electrónicos.

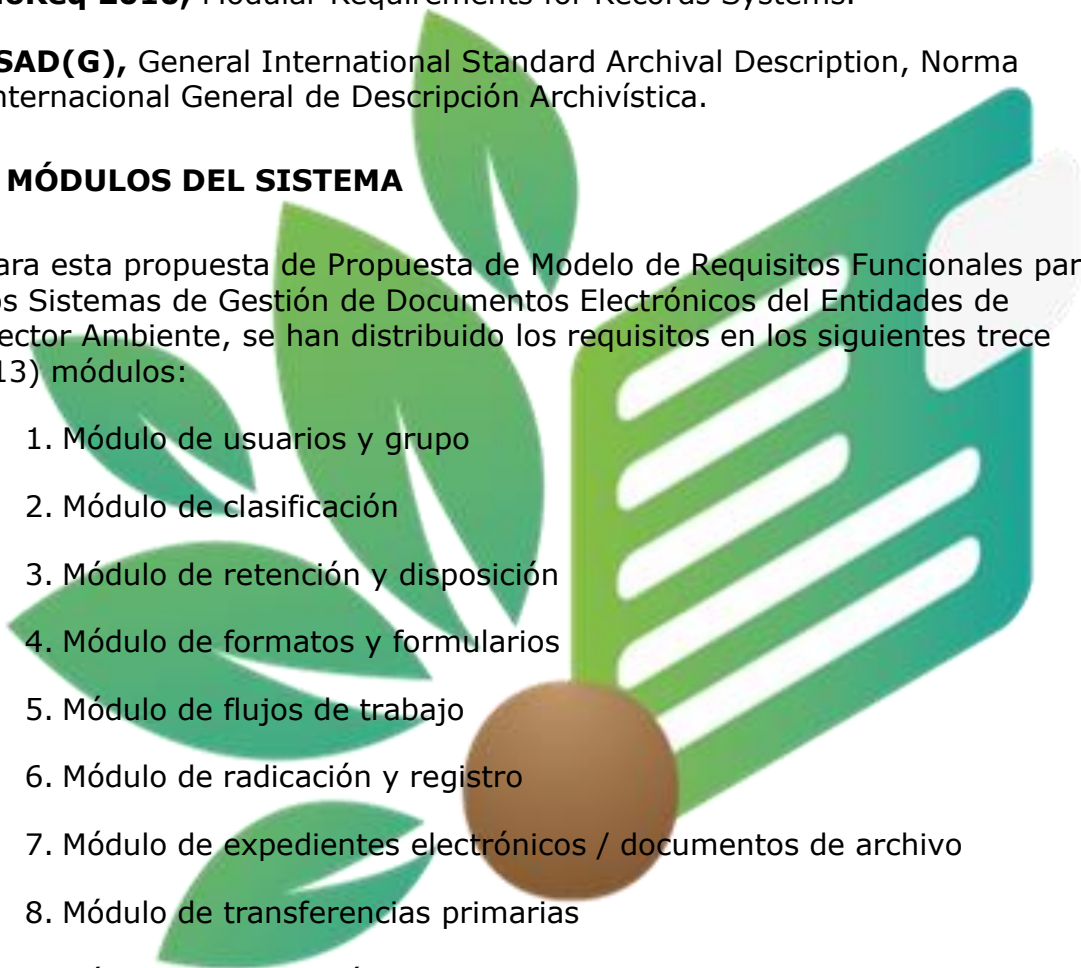
MoReq 2010, Modular Requirements for Records Systems.

ISAD(G), General International Standard Archival Description, Norma Internacional General de Descripción Archivística.

5 MÓDULOS DEL SISTEMA

Para esta propuesta de Propuesta de Modelo de Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos del Entidades de Sector Ambiente, se han distribuido los requisitos en los siguientes trece (13) módulos:

1. Módulo de usuarios y grupo
2. Módulo de clasificación
3. Módulo de retención y disposición
4. Módulo de formatos y formularios
5. Módulo de flujos de trabajo
6. Módulo de radicación y registro
7. Módulo de expedientes electrónicos / documentos de archivo
8. Módulo de transferencias primarias
9. Módulo de archivo físico
10. Módulo de archivo central
11. Módulo de búsquedas y reportes
12. Módulo de exportación e importación
13. Módulo de trabajo colaborativo



5.1 MÓDULO DE USUARIOS Y GRUPOS

El Sistema debe permitir la creación de grupos de usuarios para la asignación de roles de acceso. La creación de los grupos será exclusivamente realizada por el usuario administrador; por lo que cada grupo de usuarios debe tener como mínimo los siguientes metadatos:

- Código
- Nombre
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

El Sistema de permitir la modificación de los metadatos de un grupo.

El Sistema debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.

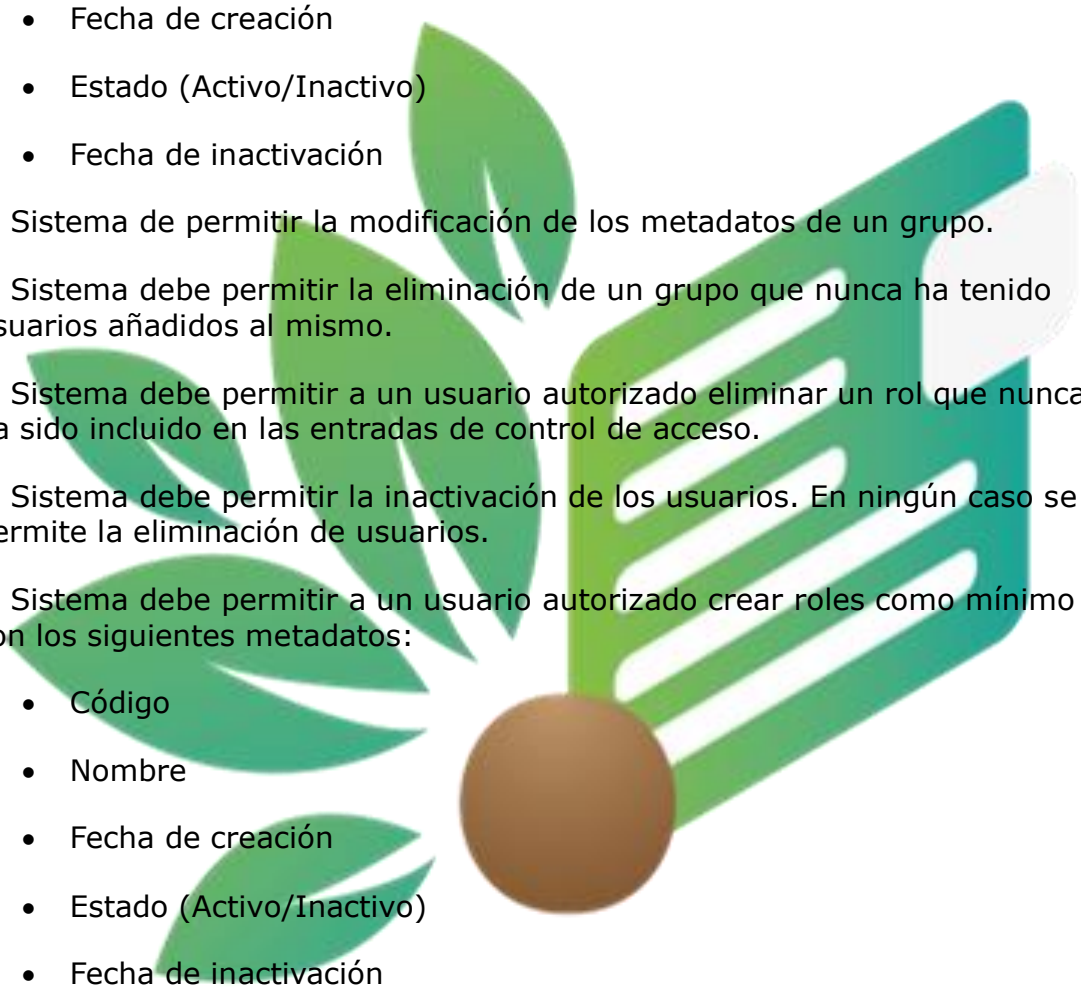
El Sistema debe permitir la inactivación de los usuarios. En ningún caso se permite la eliminación de usuarios.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:

- Código
- Nombre
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación
- Lista de control de acceso.

El Sistema en el caso de una modificación de los usuarios y sus roles debe generar un histórico de:

- Operaciones
- Fecha de operación
- Cambios efectuados en los roles
- Usuario que realiza la modificación.



El Sistema debe presentar la interfaz del usuario en función del rol asignado.

El Sistema debe disponer por defecto de un perfil de administración funcional, capaz de configurar el servicio de roles.

El Sistema debe garantizar la administración de permisos de consulta o edición a nivel de usuario, dependencia, grupo y rol.

El Sistema debe proveer obligatoriamente funcionalidades de consulta y búsqueda de información (básica y avanzada) para los usuarios autorizados.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo, y la lista de control de acceso de los roles.

El Sistema debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

El Sistema debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.

El Sistema debe integrarse con servidores LDAP para la autenticación de usuarios de la entidad, por lo que cada usuario debe tener como mínimos los siguientes metadatos:

- Código
- Nombres y Apellidos
- Grupo de usuario
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación
- Correo electrónico
- Usuario de LDAP
- Dependencia Productora
- Cargo

Solo tendrán acceso al Sistema los usuarios activos, y así mismo, para la asignación de los grupos, solo deben listarse los grupos activos.

La inactivación de un usuario debe retirar el acceso al usuario en el Sistema y, por tanto, no debe aparecer en el listado de usuarios para asignación de tareas. El Sistema debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo con lo establecido en su rol.

El Sistema debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo con lo establecido en su rol.

El Sistema debe permitir la actualización de los metadatos de nombre, correo, oficina usuario activo.

El Sistema debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del Sistema sea realizada por un administrador funcional del Sistema.

Debe permitir a los usuarios definir referencias cruzadas entre registros relacionados, tanto dentro de la misma agregación como en diferentes agregaciones, lo que permite una fácil navegación entre los registros.

El Sistema debe estar estrechamente integrado con el Sistema de correo electrónico de la organización para permitir que los usuarios envíen registros y agregaciones electrónicamente sin salir del Sistema. Igualmente, debe proporcionar esto mediante el envío de punteros o enlaces a agregaciones y registros en lugar de copias, siempre que se envíe una agregación o registro a otro usuario de dicho Sistema.

El Sistema debe permitir que un usuario que tiene acceso a un archivo o registro verifique si otro usuario, grupo o rol especificado tiene acceso a él.

Debe proporcionar tiempos de respuesta adecuados para satisfacer las necesidades comerciales de las funciones que se realizan comúnmente en condiciones estándar, por ejemplo, total de usuarios anticipados registrados y activos.

Los datos relacionados con la identificación de usuario y su contraseña de acceso deben tener una vigencia de acuerdo con las políticas de seguridad definidas por la entidad

El Sistema gestión documental debe incluir controles para cerrar las sesiones de usuarios por inactividad

El Sistema debe tener incorporado la utilización de certificados SSL con el propósito de cifrar la comunicación entre usuario-servidor, servidor-servidor para garantizar la seguridad de la información (integridad y confidencialidad) a través de redes públicas y/o privadas.

El Sistema debe incluir mecanismos de control de bloqueo de cuenta; con el fin de evitar accesos no autorizados y/o ataques de fuerza bruta.

El Sistema debe garantizar el manejo de sesiones únicas y mantener solo una sesión abierta por usuario, con el fin de asegurar los accesos no autorizados en sesiones diferentes

El Sistema debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales.

El Sistema no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar el Sistema debe ser capaz de soportar mínimo los usuarios que se encuentran configurados LDAP.

El Sistema debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: Interfaz de comandos e Interfaz gráfica de usuario.

El Sistema debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.

El Sistema debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.

El Sistema debe restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.

Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.

El Sistema debe proporcionar ayuda en línea en todo el Sistema.

5.2 MÓDULO DE CLASIFICACIÓN

5.2.1 Fondos

El Sistema debe permitir la creación de fondos con los siguientes metadatos mínimos:

- Código
- Nombre
- Período
- Alcance y contenido
- Fecha de creación
- Fecha de cierre
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de un fondo creado, a excepción del código que es inmodificable.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de un fondo al cual no se le haya asociado al menos una sección.



5.2.2 Secciones

El Sistema debe permitir la creación de secciones con los siguientes metadatos mínimos:

- Código
- Nombre
- Alcance y contenido
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de una creada.

El Sistema debe permitir inactivar una sección a la cual no se le continuen asociando subsecciones, series o documentos.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de una sección a la cual no se le haya asociado al menos una subsección o serie documental.

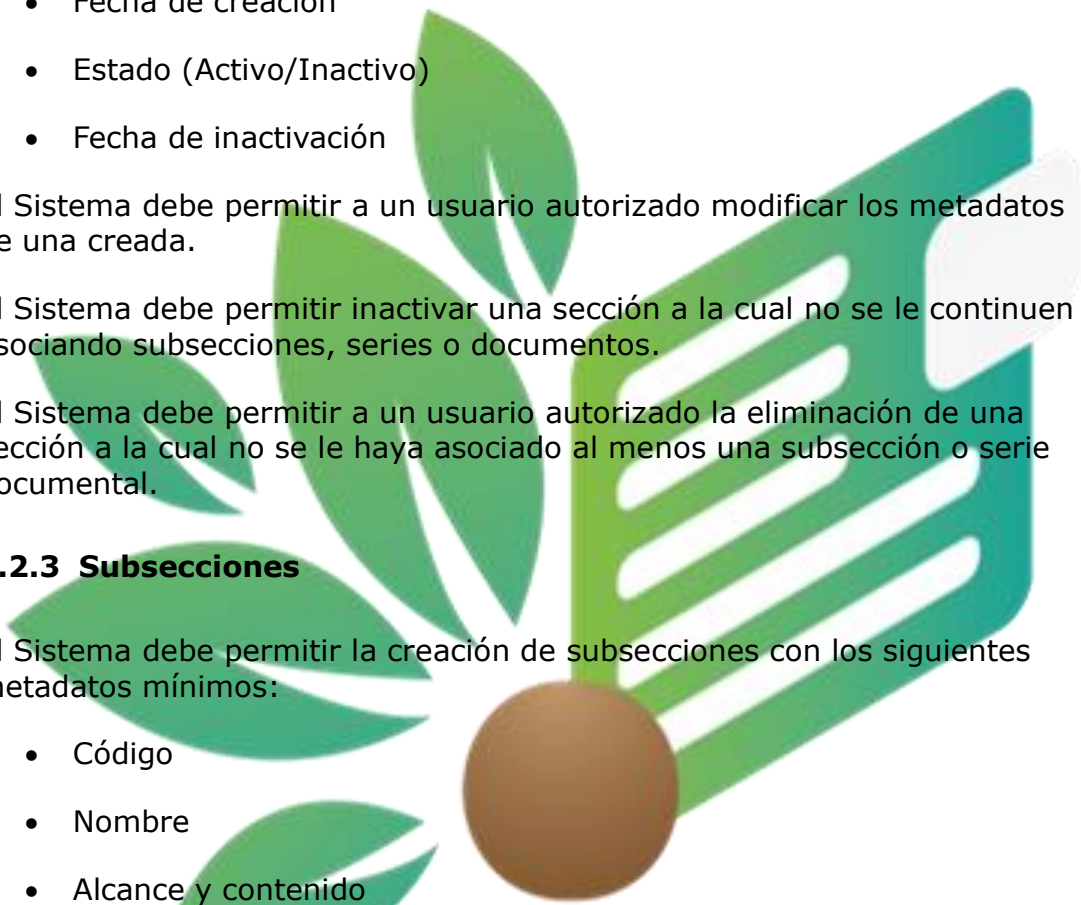
5.2.3 Subsecciones

El Sistema debe permitir la creación de subsecciones con los siguientes metadatos mínimos:

- Código
- Nombre
- Alcance y contenido
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de una subsección creada.

El Sistema debe permitir inactivar una subsección a la cual no se le continuen asociando subsecciones, series o documentos.



El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de una sección a la cual no se le haya asociado al menos una subsección o serie documental.

5.2.4 Series y Subseries

El Sistema debe permitir la creación de series y subseries con los siguientes metadatos mínimos:

- Código de serie
- Nombre
- Alcance y contenido
- Fecha de creación
- Tipos documentales asociados
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

El Sistema debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la modificación de los metadatos asignados a una serie o subserie documental.

El Sistema debe permitir la eliminación de una serie documental a la cual no se le hayan asociado tipos documentales.

5.2.5 Oficinas Productoras

El Sistema debe permitir la creación de oficinas productoras con los siguientes metadatos mínimos:

- Código
- Nombre
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

El Sistema debe permitir inactivar oficinas productoras cuando estas dejen de existir en estructura de la entidad.



El Sistema debe permitir eliminar una oficina productora a la cual no se le hayan asociado series documentales o documentos.

5.2.6 Tipos Documentales

El Sistema debe permitir la creación de tipos documentales con los siguientes metadatos mínimos:

- Código
- Nombre
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación
- Series
- Subserie

El Sistema debe permitir inactivar tipos documentales.

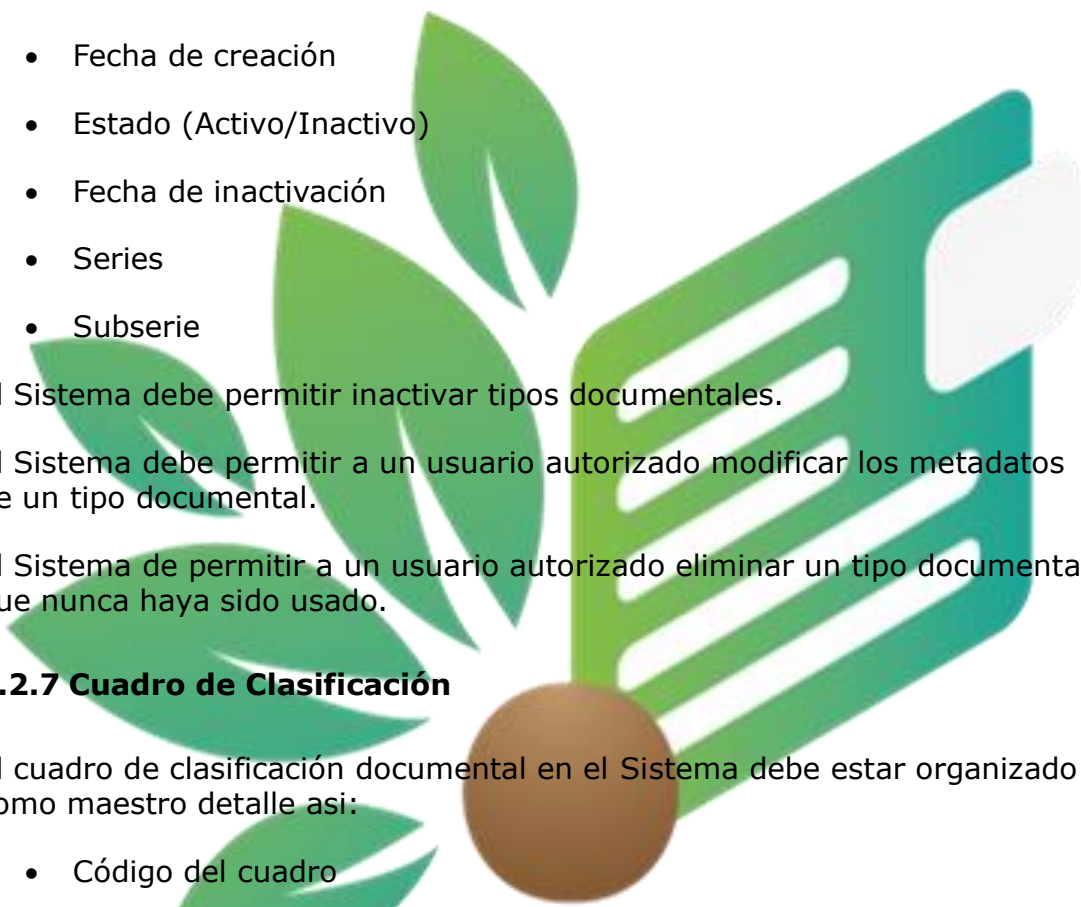
El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de un tipo documental.

El Sistema de permitir a un usuario autorizado eliminar un tipo documental que nunca haya sido usado.

5.2.7 Cuadro de Clasificación

El cuadro de clasificación documental en el Sistema debe estar organizado como maestro detalle así:

- Código del cuadro
- Nombre
- Descripción
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora primer uso
- Versión
- Estado (Vigente/Inactivo)
- Fecha de inactivación



- Fecha de aprobación
- Número del acta de aprobación
- Notas de alcance
- Metadatos contextuales
- Data detalle
- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie

El Sistema debe permitir la creación de varios cuadros de clasificación, pero solamente utilizar el que se encuentre activo.

El Sistema debe crear el Código de clasificación integrado por los códigos que identifican al fondo, sección, subsección (en los casos que aplique), serie y subserie documental.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado, reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.

El Sistema 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.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.

El Sistema debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.

5.2.8 Reclasificación

El Sistema debe poder reclasificar documentos individuales o grupos (expedientes, series, subseries, subsecciones, secciones y fondos) en cualquier nivel del cuadro de clasificación.

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.

Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de estos último relacionados con tiempos de retención y disposición final.

Debe quedar la trazabilidad de todo el proceso de reclasificación.

5.3 MÓDULO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:

- Identificador del Sistema
- Identificador de la TRD
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora de primer uso
- Título
- Versión
- Descripción
- Acto administrativo aprobación (número - fecha)
- Acto administrativo convalidación (número - fecha)
- Acto administrativo adopción (número - fecha)
- Notas de Alcance
- (Booleano Activo e Inactivo)

El Sistema permite la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración o cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Sistema), debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tablas de Retención Documental (TRD), en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:

Para la importación:

- Permitir la importación de los metadatos asociados
- Cuando se importen la Tabla de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) y sus metadatos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Sistema), debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten

Para la exportación:

- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Sistema), debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Los documentos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Sistema), deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Sistema) debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del Cuadro de Clasificación Documental – (CCD).

El Sistema debe permitir hacer transferencias entre las diferentes fases de archivo, manual y automáticamente.

El Sistema debe permitir la generación de reportes en formato Excel, de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención, a los cuales se les puede aplicar disposición final.

El Sistema permite registrar un historial de eventos sobre todas las acciones efectuadas en un expediente el cual puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.

El Sistema permite definir los tiempos de cierre de expedientes.

El Sistema debe generar tareas de gestión automáticas, frente a los eventos de cierre y transferencia de los expedientes a los funcionarios responsables.

El Sistema debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.

El Sistema aplica retención y disposición final a expedientes de acuerdo con las series, subseries de la TRD.

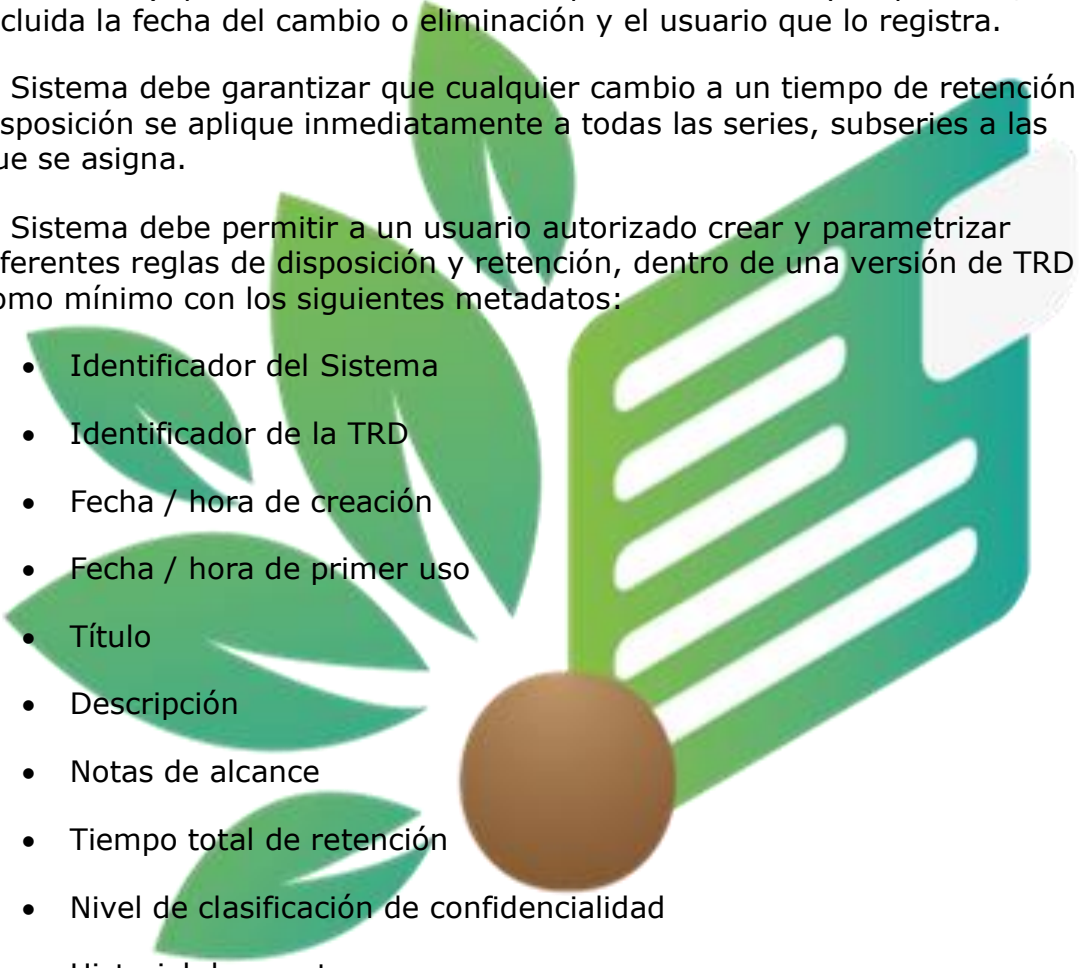
El Sistema debe permitir definir los tiempos de permanencia de cada expediente en gestión.

El Sistema debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición de acuerdo a lo establecido en cada versión de TRD.

El Sistema debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.

El Sistema debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.

El Sistema 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:

- 
- Identificador del Sistema
 - Identificador de la TRD
 - Fecha / hora de creación
 - Fecha / hora de primer uso
 - Título
 - Descripción
 - Notas de alcance
 - Tiempo total de retención
 - Nivel de clasificación de confidencialidad
 - Historial de eventos
 - Metadatos contextuales
 - Lista de control de acceso

Los SISTEMA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:

- Conservación permanente
- Eliminación

- Selección
- Medios tecnológicos
- Transferencia

Siempre que la acción de disposición sea "Conservación total", el Sistema debe asegurarse de que ninguno de sus datos ni metadatos se elimine.

El código de disposición adicional TIEMPO DE ESPERA, que sea aplicado a los expedientes, no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.

El SISTEMA debe garantizar que cada vez que el periodo de retención se establece en SIN "PERIODO DE RETENCIÓN", los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:

14. Tiempo retención en archivo gestión
 - Tiempo retención en archivo central
 - Tiempo total de retención

El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes datos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:

15. Tiempo retención en archivo gestión
16. Tiempo retención en archivo central
17. Tiempo total de retención
18. Nivel de clasificación de confidencialidad

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.

Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada

El Sistema debe actualizar el estatus del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:

19. Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición

20. Calcular y establecer la fecha de inicio de retención y su fecha final de retención

21. Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA"

22. Verificar tipo de disposición final

El Sistema 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:

- Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental
- Por versión de TRD
- Por tipo de disposición
- Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y

Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Sistema) debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una Tablas de Retención Documental (TRD), mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado realizar la selección de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con tipo 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:

- Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual
- Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN
- Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD
- Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental

El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la ELIMINACION de cualquier expediente con disposición de ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:

- Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual

- Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR
- Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD
- Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental

Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, el Sistema debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El Sistema debe permitir que el usuario autorizado confirme la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:

23. Un único expediente
24. Cualquier conjunto de expedientes
25. Todos los expedientes bajo una versión de TRD
26. Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.

El SISTEMA debe inactivar la eliminación de un expediente que registre con "RETENCIÓN EN ESPERA".

El SISTEMA debe permitir actualizar el estado de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes datos para cualquier versión de TRD:

27. Título
28. Descripción
29. Acto administrativo aprobación (número -fecha)
30. Acto administrativo convalidación (número -fecha)
31. Acto administrativo adopción (número -fecha)
32. Notas de Alcance
33. Metadatos contextuales

El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.

El SISTEMA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.

El SISTEMA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.

El Sistema permite únicamente la eliminación de expedientes cerrados que han cumplido el tiempo de retención en archivo central.

El Sistema permite 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 u otro criterio de cierre (por ejemplo: finalización de vigencia).

El SISTEMA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:

34. Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;
35. Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.
36. Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.

El Sistema debe Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación)

5.4 MÓDULO DE FORMATOS Y FORMULARIOS

El Sistema debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:

37. Identificador del Sistema
38. Título
39. Descripción
40. Fecha / hora creación
41. Fecha / hora primer uso
42. Código
43. Versión
44. Lista de control de acceso
45. Historial de eventos

46. Metadatos contextuales

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.

El Sistema debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.

El Sistema debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.

En el Sistema las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.

El Sistema debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.

El Sistema debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.

El Sistema debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del Sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

5.5 MÓDULO DE FLUJOS DE TRABAJO

Permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.

El módulo de Flujos deberá contar con un administrador específico o técnico y que permitirá guardar y crear versiones.

El Sistema debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.

El Sistema deberá permitir por debajo el desarrollo de gráficos para modelar dentro del Sistema los flujos.

El SISTEMA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.

El módulo de flujos debe contar con tablas de:

47. Actividades

48. Tareas

49. Tiempos

50. Usuarios

Así mismo a través de modelador de flujos el Sistema deberá permitir realizar la relación de estas variables, para construir nuevos flujos documentales.

El SISTEMA deberá permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.

El SISTEMA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:

51. Estados del Flujo de Proceso

52. Validación de Actividades

53. Definición y asignación de usuarios.

Permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.

Permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.

Permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico:

- Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar
- Priorizar por diferentes criterios
- Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos
- Permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajos electrónicos.
- No debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos
- Contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
- Generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.
- Generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.

El identificador es un código que se deberá asignar el Sistema de manera automática y de manera consecutiva por cada una de los flujos (rutas) que se crean, así mismo se deberán crear códigos de identificador para las actividades y tareas.

Generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.

Se debe registrar en el histórico del radicado, el flujo, la tarea y el estado de la tarea.

De acuerdo con lo anterior el histórico del Sistema debe incluir esta información en el flujo.

Permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.

Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración

Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.

Permitir definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.

Permitir detener un flujo de trabajo electrónicos.

Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.

Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.

5.6 MÓDULO DE RADICACIÓN Y REGISTRO

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:

- Número de radicación.
- Fecha / hora de radicación.
- Tipo de origen (interno o externo)
- Datos de origen
- Entidad origen
- Remitente
- Cargo
- Datos del destinatario principal
- Destinatario
- Dependencia destinatario
- Entidad destinatario

- Datos del destinatario copia
- Jefe dependencia destinatario
- Encargado
- Medio de recepción
- Número de radicado de la entidad remitente
- Anexos (descripción de anexos)
- Cantidad de folios y cantidad de imágenes
- Tipo de documento (¿de identidad?)
- Datos de Clasificación
- Asunto
- Serie
- Subserie
- Datos del trámite
- Confidencialidad
- Prioridad
- Nombre del trámite / subtrámite
- Tipo documental (lista parametrizada)
- Tiempo de respuesta (paramétrico)
- Fecha / hora de vencimiento
- Comunicaciones relacionadas
- Datos de Captura
- Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)
- Formato electrónico archivo
- Responsable captura
- Datos de anulación
- Fecha/hora de anulación
- Usuario quien anulo



- Motivo anulación
- Otros
- Anexos
- Folios
- Observaciones

El Sistema debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado y permitir a un usuario autorizado parametrizar su estructura, como mínimo con los siguientes componentes:

- Identificación de entrada, salida e interno
- Vigencia (año) en curso
- Consecutivo numérico

El Sistema debe permitir la parametrización como mínimo de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno y permitir a un usuario autorizado la creación de nuevos consecutivos.

El Sistema debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.

El Sistema debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.

El Sistema debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial. Solo funciona para externos, no para internos, solo uno, les llega como informados.

El Sistema debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales.

El Sistema debe permitir realizar anotación de anexos faltantes y adicionarlos sin realizar una nueva radicación.

El Sistema debe permitir la radicación de correos electrónicos conservando tanto el cuerpo del correo como sus anexos en el formato electrónico de origen.

El Sistema debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.

El Sistema debe permitir la firma digital o electrónica para la contestación de PQRS, previamente parametrizado los cargos de los funcionarios

autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. (Artículo 4.1.3. del acuerdo 001 de 2024).

El Sistema debe permitir la asociación de casos radicación de entrada o caso padre a los casos de respuesta y comunicaciones asociadas al mismo.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.

El Sistema debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite, a partir de la fecha de radicación y tipo de trámite.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.

El Sistema debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.

El Sistema debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.

El Sistema debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos:

- Código radicación
- Asunto
- Responsable trámite
- Área responsable
- Fecha de radicación
- Fecha vencimiento
- Tiempos de respuesta
- Estado
- Acciones registradas

El Sistema debe emitir los controles de entrega de comunicaciones oficiales que permitan constatar la recepción de los documentos físicos por parte de los destinatarios.

El Sistema debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación" y "Código radicación" no se puedan modificar.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label o sticker de radicación.

El Sistema debe incorporar automáticamente la imagen del sticker en un documento para radicar.

El Sistema debe permitir imprimir el label o sticker de radicación, permitiendo cambiar la cantidad de los mismos a imprimir.

El Sistema debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.

El Sistema debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:

- Fecha de despacho
- Tipo de envío (físico, electrónico)
- Proveedor de servicios postales
- Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)
- Nombre de la persona responsable distribución
- Estado de distribución
- Plazo de entrega
- Historial de eventos
- Causal de devolución

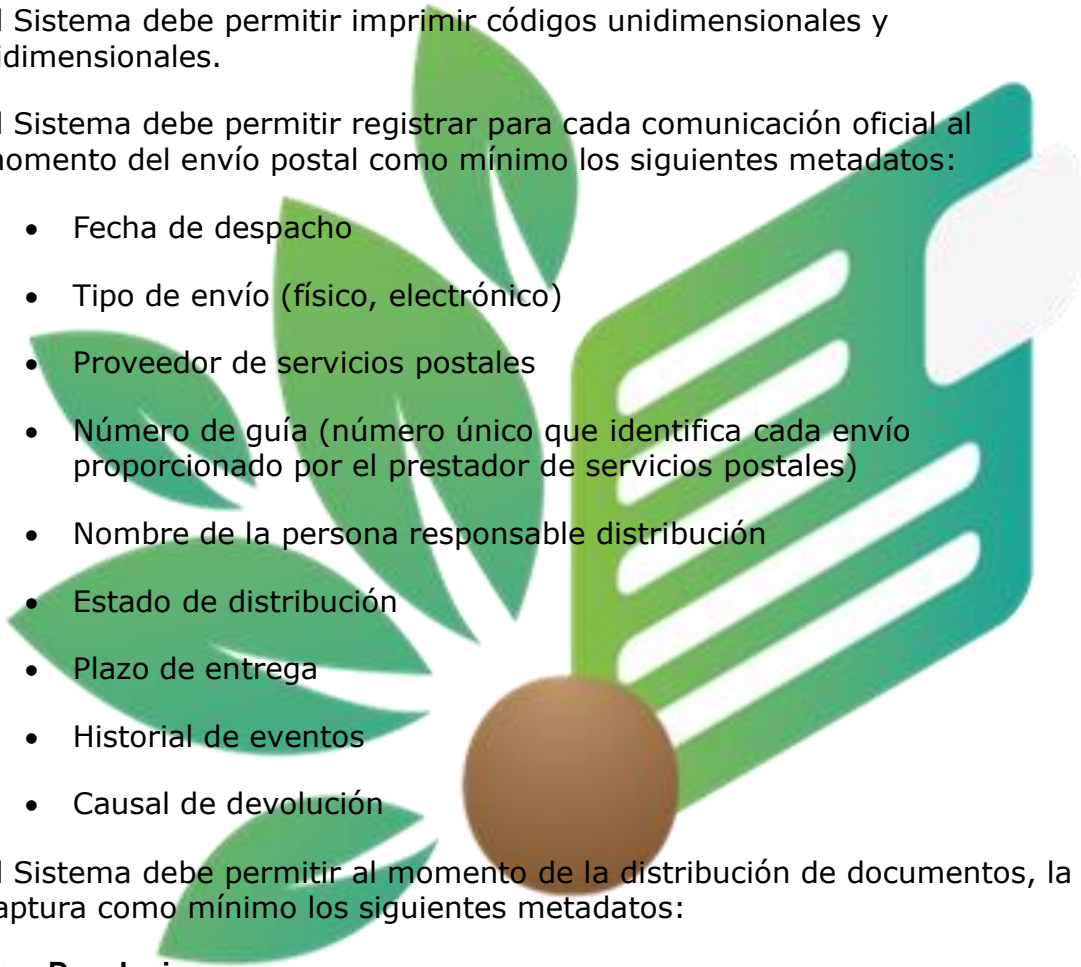
El Sistema debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:

Para Devoluciones:

- Causa de devolución
- Fecha / hora

Para Entregas:

- Prueba de entrega
- Fecha / hora
- Nombre de quien recibe



El Sistema debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.

El Sistema debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.

El Sistema debería realizar la integración con el Sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.

El Sistema podría asignar a cada envío postal:

- Una tarifa parametrizada,
- Un tiempo de entrega esperado
- La fecha de entrega efectiva
- Los eventos de redistribución o devolución
- Generar reportes de costo del servicio.

El Sistema debe permitir a un usuario la solicitud de anulación de un radicado, de lo cual debe quedar trazabilidad. Deben incluirse los siguientes metadatos:

- Usuario solicitante
- Fecha y Hora
- Motivo

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado anular un radicado capturando metadatos como:

- Número del radicado anulado
- Fecha y Hora de la anulación
- Motivo de anulación
- Usuario solicitante

El Sistema debe generar un acta de anulación de radicados de acuerdo con la periodicidad que se defina.

5.7 MÓDULO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS / DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5.7.1 Creación Expediente

El Sistema debe estar en la capacidad de crear expedientes mediante la clasificación de documentos, con base en la estructura del cuadro de

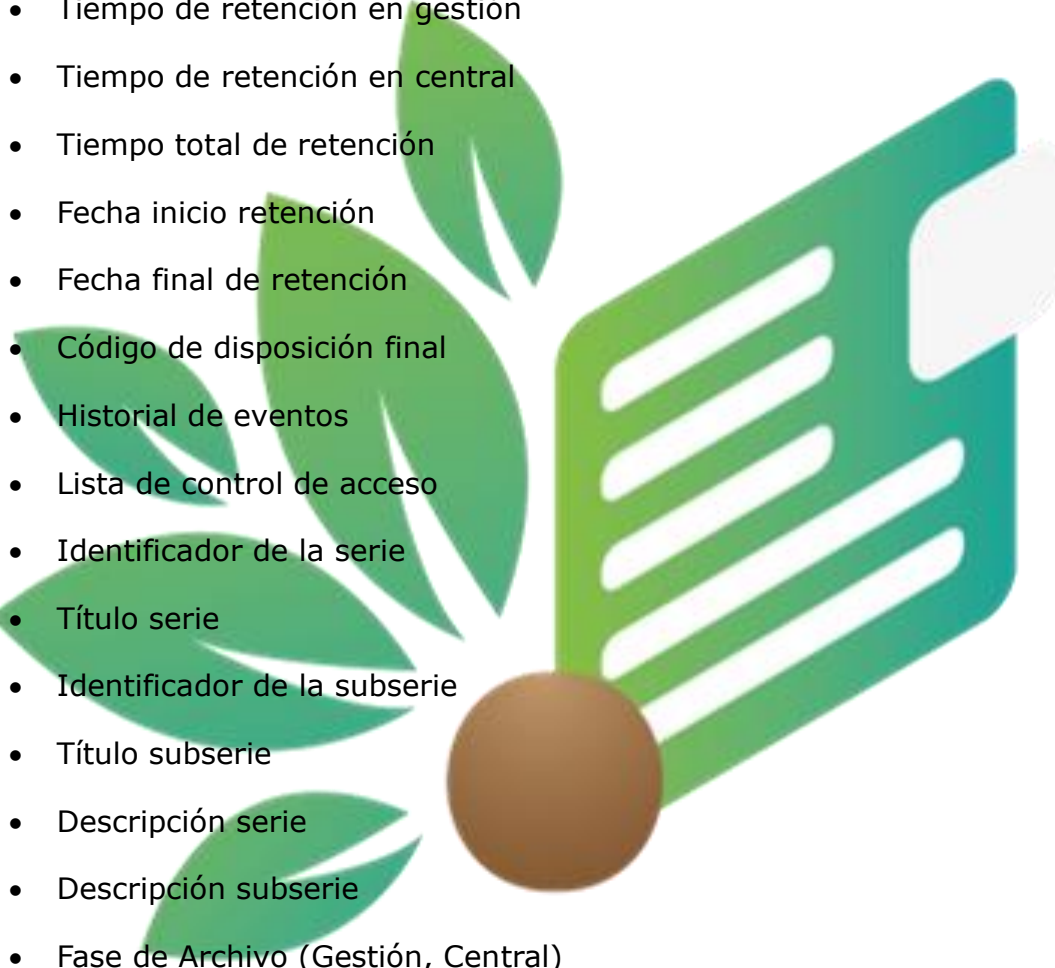
clasificación, sin que limite el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

El Sistema debe ser capaz de crear expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.

Deben crearse como mínimo con los siguientes metadatos:

- Identificador del Sistema
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora primer uso
- Última modificación (fecha y hora)
- Fecha inicial
- Fecha final
- Título
- Descripción
- Número del expediente
- Tomo
- Tipo de Expediente (Físico, Híbrido, Electrónico)
- Usuario de creación
- Área productora
- Archivos de Derechos Humanos (Check)
- Documento Vital (Check)
- Tipo de Población
- Ecoregión (Listado paramétrico)
- Departamento
- Municipio
- Vereda
- Plan



- Programa
 - Proyecto
 - Declaración de derechos de uso
 - Tipos de derechos
 - Condiciones de reutilización
 - Notas de alcance
 - Tiempo de retención en gestión
 - Tiempo de retención en central
 - Tiempo total de retención
 - Fecha inicio retención
 - Fecha final de retención
 - Código de disposición final
 - Historial de eventos
 - Lista de control de acceso
 - Identificador de la serie
 - Título serie
 - Identificador de la subserie
 - Título subserie
 - Descripción serie
 - Descripción subserie
 - Fase de Archivo (Gestión, Central)
 - Fecha / hora cierre de expediente
 - Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)
 - Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)
 - Fecha programada transferencia
 - Fecha / hora de ejecución transferencia
- 
- A decorative graphic on the right side of the page. It features a cluster of green leaves of various shades and sizes, some overlapping. To the right of the leaves is a stylized teal folder icon with a white tab on the right edge. At the bottom center of the leaves and folder is a solid brown circle.

- Tiempo de ejecución de transferencia
- Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia
- Fecha / hora de disposición final
- Fecha / hora aprobación de eliminación
- Número de acta de eliminación
- Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final
- Fecha de ejecución de disposición final

Debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.

El Sistema no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

El Sistema debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la importación de expedientes y generar su creación.

5.7.2 Incorporación y Ordenación de Documentos (radicados y no radicados) al Expediente

El Sistema debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del Sistema, en un expediente abierto.

Los documentos pueden ser principales o anexos.

Los documentos de archivo principales deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:

- Identificador del Sistema
- Título
- Descripción
- Identificador expediente
- Identificador serie
- Identificador subserie

- Identificador subsección
- Identificador sección
- Identificador fondo
- Autor
- Tipo documental
- Palabras claves
- Formato electrónico
- Tamaño (KB)
- Algoritmo hash
- Valor hash
- Fecha de creación
- Fecha de modificación
- Último acceso
- Clasificación de acceso
- Fecha / hora creación
- Fecha / hora primer uso
- Fecha / hora de archivado
- Usuario quien archivo
- Soporte
- Notas de alcance
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso

Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.

Los documentos anexos deben tener un id y relacionarse con el documento principal.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para la visualización cada serie documental.



Debe ordenar los documentos dentro del expediente por la fecha de trámite o producción de forma ascendente (fecha más antigua a más reciente).

El Sistema debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.

El Sistema debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:

- Metadatos del Sistema y contextuales
- Lista de control de acceso
- Historial de eventos

5.7.3 Correos Electrónicos

El Sistema 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 Sistema.

El Sistema debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:

- Captura automática
- Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo
- Selección del usuario a partir de opciones en el Sistema
- Captura manual del usuario

El Sistema debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.

El Sistema debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.

El Sistema debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.

Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el Sistema debe garantizar la captura como metadato del nombre de

usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.

El Sistema debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.

5.7.4 Físicos Digitalizados

Debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.

El Sistema debe tener integración con una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización:

- Resolución
- Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color)
- Escala (tamaño papel)
- Compresión
- OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres.
- ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres
- Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)

El Sistema podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.

Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.

El Sistema podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.

5.7.5 Generación de Índice Electrónico

Debe permitir la generación del índice electrónico desde el momento de creación de un expediente, en formatos como el XML, xlsx o csv para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:

- Identificador del Sistema
- Fecha / hora de creación del índice

- Fecha / hora primer uso
- Identificador del expediente (año, código dependencia, serie, subserie, consecutivo, identificador de objeto (E = expediente))
- Código oficina productora
- Oficina productora
- Código serie
- Serie
- Código subserie
- Subserie
- Número carpeta o expediente (relacionado con el consecutivo del identificador)
- Título carpeta o expediente
- Identificador documento (año, código dependencia, serie, subserie, consecutivo, identificador de objeto (E = expediente), orden documento en expediente)
- Número radicado
- Nombre documento o asunto radicado
- Fecha creación o radicación
- Nombre archivo
- Fecha incorporación expediente
- Nombre funcionario que incorpora documento
- Orden documento en expediente
- Formato
- Tamaño (Kb)
- Valor Hash
- Algoritmo Hash
- Origen

El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.

Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.

El Sistema podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.

5.7.6 Traza de Acciones Sobre el Expediente

Cada vez que ocurra un evento sobre un expediente se deberá registrar en el "Historial de eventos" mínimo con los siguientes metadatos:

- Usuario
- Consecutivo de transacción
- Fecha/Hora
- Transacción
- Observaciones

5.7.7 Cierre de Expedientes

Debe permitir cerrar un expediente de forma manual.

Asignar el valor del metadato Fecha / hora cierre de expediente de manera automática con la fecha del Sistema.

El proceso de cierre debe registrarse en el historial de acciones del expediente.

Debe actualizar el metadato de estado a Cerrado.

Una vez cerrado el expediente el Sistema debe empezar a contar los tiempos de retención.

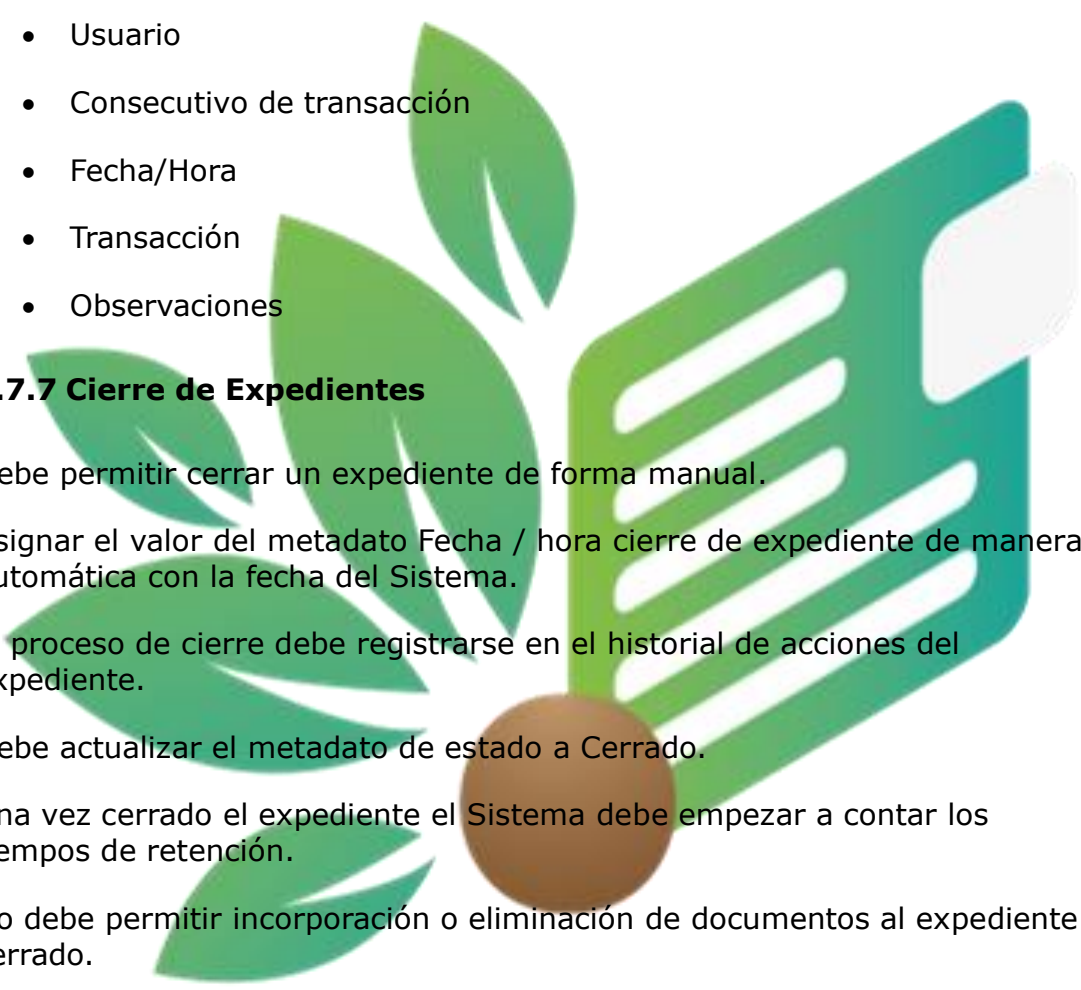
No debe permitir incorporación o eliminación de documentos al expediente cerrado.

El Sistema debe generar el índice electrónico, firmarlo e incluirlo en el expediente correspondiente.

5.7.8 Reapertura de Expedientes

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado reabrir un expediente, es decir modificar el estado de cerrado a abierto, en cualquier fase de archivo (Gestión, Central).

El Sistema debe solicitar una justificación para realizar la apertura de un expediente registrando los siguientes metadatos:



- Usuario que reabre el expediente
- Justificación de reapertura
- Fecha y hora de reapertura

El Sistema debe registrar en el historial de eventos la reapertura del expediente.

5.7.9 Opciones de Navegación del Expediente

El Sistema debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:

- Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha
- Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato
- Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos
- Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos

5.7.10 Inventario

Debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos hoja de cálculo, pdf, XML, incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:

- Identificador del Sistema
- Entidad productora
- Unidad administrativa (de acuerdo con el formato contiene código y nombre de la unidad administrativa)
- Oficina productora (de acuerdo con el formato contiene código y nombre de la unidad administrativa)
- Objeto
- Número de orden
- Código
- Nombre serie
- Nombre subserie

- Título carpeta o expediente
- Número del expediente
- Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)
- Fecha inicial
- Fecha final
- Caja
- Posición unidad conservación
- Unidad conservación (para físico)
- Carpeta
- Tomo
- Soporte
- Otro Soporte
- Folio Inicial
- Folio Final
- Total de folios (para físico)
- Total número de folios (para físico)
- Peso (KB)
- Número archivos carpetas
- Formatos electrónicos
- Ubicación electrónica
- Ubicación física
- Notas
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales

Debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.



El Sistema debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con criterios de selección que defina el usuario. Estos criterios son:

- Fecha inicial y final
- Oficina Productora
- Serie y Subserie
- Usuario
- Estado
- Tipo
- Fase

El Sistema debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:

- Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar
- Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada
- Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas

5.7.11 Firmado

El Sistema debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.

El Sistema debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.

El Sistema debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son:

- Nombre del firmante
- Cargo del firmante
- Correo electrónico firmante
- Número de serie del certificado
- Proveedor del servicio de certificación

- Fecha / hora firmado
- Fecha / hora verificación
- Resultado verificación

El Sistema debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.

El Sistema debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.

5.8 MODULO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

El Sistema debe identificar automáticamente los expedientes a transferir siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes criterios:

- Que esté cerrado
- Que cumpla los tiempos de retención conforme a la versión de TRD que corresponda a la vigencia

El Sistema debe generar una alerta al usuario autorizado para cada dependencia del cumplimiento de tiempos retención para el proceso de transferencia primaria.

El Sistema debe tener la opción para que el usuario autorizado haga la solicitud a gestión documental para la ejecución de una transferencia primaria.

El Sistema debe permitir informar sobre la viabilidad o no, para la ejecución de la transferencia primaria.

El Sistema debe tener la opción de seleccionar los expedientes a transferir de manera individual o masiva, conforme a los criterios definidos por el usuario (serie, vigencia, etc.)

El Sistema debe permitir el cargue o importación del inventario documental de los expedientes a transferir.

El Sistema debe permitir cancelar transferencias que requieren confirmación, en cualquier momento después de la fecha de vencimiento de la acción de disposición y antes de la confirmación de esta acción.

El Sistema debe generar un reporte de errores y un resumen del proceso de transferencia.

El Sistema 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.

El Sistema debe generar el inventario final de la transferencia documental con los expedientes seleccionados para transferir y permitir el firmado electrónico.

Para cada expediente transferido se debe actualizar los siguientes metadatos:

- Fase de archivo gestión a archivo central.
- Fecha programada transferencia
- Fecha / hora de ejecución transferencia
- Tiempo de ejecución de transferencia
- Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia
- Número de acta de transferencia
- Fecha y hora de ejecución transferencia

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa.

En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el Sistema debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.

5.9 MODULO DE ARCHIVO FÍSICO

El Sistema debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.

El Sistema debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo con los módulos del presente documento.

El Sistema debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento.

El Sistema debe permitir para los expedientes en archivo central, modelar la bodega o depósito de almacenamiento físico de documentos, con la siguiente topografía mínima:

- Depósito
- Cuerpo

- Estante
- Cara
- Bandeja

El Sistema debe permitir identificar las series, subseries y expedientes para documentos en formatos análogos.

El Sistema debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.

El Sistema debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.

El Sistema debe permitir que un usuario autorizado modifique los atributos y los metadatos de una ubicación física.

El Sistema debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.

El Sistema debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos.

Nota: el Sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.

El Sistema debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.

Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el Sistema debe indicar si existen documentos físicos asociados.

El Sistema 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.

El Sistema 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.

El Sistema debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.

El Sistema debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.

El Sistema debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.

El Sistema debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o Sistemas de localización alternativos para documentos en físico.

El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.

SISTEMA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo:

- Identificador único
- Ubicación actual
- Ubicaciones anteriores
- Fecha en que se trasladó de ubicación
- Fecha de recepción en el lugar
- Usuario responsable del movimiento (para cada caso)

El Sistema debe registrar la traza de todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.

El Sistema debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.

El Sistema debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.

El Sistema debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociado con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.

Siempre que los expedientes sean transferidos, el SISTEMA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.

Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SISTEMA 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.

El Sistema 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.

El Sistema 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.

El Sistema debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.

El Sistema debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.

El Sistema 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.

5.10 MODULO DE ARCHIVO CENTRAL

El Sistema debe poder administrar varios fondos documentales para archivo central.

El Sistema debe poder crear uno o varios fondos con los mismos metadatos establecidas en el requisito X del módulo de clasificación.

El Sistema debe permitir la creación de secciones, subsecciones, series subseries y tipos documentales con los mismos metadatos establecidos en el requisito X del módulo de clasificación.

El Sistema debe permitir la modificación de los parámetros de clasificación del requisito anterior, dejando trazabilidad de usuario, estampa de tiempo y tipo de acción realizada, en el historial de eventos.

El Sistema debe permitir importar expedientes con sus metadatos al módulo de archivo central.

El Sistema debe contar con un módulo para la gestión de los expedientes que se encuentren en fase de archivo central.

En el módulo de archivo central se debe contar con el módulo de consulta de expedientes cerrados conforme los controles de acceso a los mismos, que deben ser los mismos de archivos de gestión.

El Sistema debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.

El Sistema debe contar con la funcionalidad de inventario de archivo central.

El Sistema debe permitir la gestión de los espacios de almacenamiento, para validar disponibilidad y asignar ubicación.

5.11 MÓDULO DE BÚSQUEDAS Y REPORTE

5.11.1 Requisitos para búsquedas

El Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo debe tener la utilidad para el usuario de recuperar información y documentos a partir de búsquedas y deben ser presentados o visualizados, ya sea en pantalla, impresos o reproducidos en audio o vídeo. Es por esto, que el acceso a expedientes y documentos requiere una amplia y flexible variedad de funciones de búsqueda, recuperación y presentación para satisfacer a diferentes tipos de usuarios.

El Sistema debe permitir una búsqueda básica: Capacidad de realizar búsquedas sencillas basadas en palabras clave, fechas, autor y metadatos específicos.

El Sistema debe permitir una búsqueda avanzada: Permitir búsquedas complejas con múltiples criterios combinados mediante operadores lógicos (AND, OR, NOT), y filtros avanzados por tipos de documentos, estatus o categorías.

El Sistema debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.

El Sistema debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: – Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); – Coincidencias aproximadas; – Intervalos de tiempo; – Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -); – Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); – Tipos de formatos – Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier – combinación de contenido textual o de metadatos. – Opción de autocompletar.

El Sistema debe permitir la indexación: Los documentos y sus metadatos deben estar indexados para facilitar la velocidad y precisión en las búsquedas.

El Sistema debe permitir una búsqueda de metadatos: Los usuarios deben poder buscar basándose en campos de metadatos específicos (como clasificación, archivo, fechas de creación o vencimiento).

El Sistema debe permitir una búsqueda full-text: La capacidad de búsqueda en el texto completo del contenido de los documentos electrónicos debe estar disponible.

El Sistema debe permitir una búsqueda Contextual: El Sistema debe soportar la búsqueda en el contexto de un expediente, permitiendo localizar documentos dentro de un conjunto o expediente específico.

5.11.2 Requisitos para Reportes

El Sistema deberá permitir generar reportes de Auditoría: Debe existir la capacidad de generar reportes sobre el historial de acceso, modificaciones, transferencias y eliminación de documentos.

El Sistema deberá permitir generar reportes Personalizables: Los usuarios deben poder definir reportes personalizados según sus necesidades, incluyendo selección de campos y criterios de agrupación.

El Sistema deberá permitir generar la exportación de Reportes: Los reportes deben poder exportarse en formatos comunes, como CSV, PDF o Excel, para su análisis externo.

El Sistema deberá permitir generar informes sobre Metadatos y Clasificaciones: Los reportes deben incluir opciones para analizar el uso y estado de los documentos y expedientes, en base a sus metadatos y clasificación.

El Sistema deberá permitir generar alertas y notificaciones: Aunque no es un reporte como tal, el Sistema debe permitir la configuración de alertas sobre vencimientos de documentos o cambios en el estatus.

El Sistema deberá permitir generar reportes de Cumplimiento: Generación de reportes para verificar el cumplimiento de normativas, especialmente útil en auditorías regulatorias.

5.12 MÓDULO DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

El Sistema debe integrar funcionalidades para validación de virus y código malicioso de los archivos a importar en el Sistema.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.

Cuando el Sistema exporte entidades, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, al Sistema debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.

Cuando un usuario autorizado exporta entidades entonces el Sistema debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.

Para cada entidad que se exporta en su totalidad, el Sistema 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.

Una vez la exportación se ha iniciado el 267 Sistema debe capturar y exportar los siguiente:

- Una marca de tiempo de inicio de exportación
- El identificador de exportación
- Comentarios de exportación
- Una marca de tiempo finalización de la exportación
- Historial de eventos
- Metadatos contextuales y del Sistema

El Sistema debe disponer de una opción para:

54. Cargue masivo de documentos
55. Radicación masiva
56. Creación masiva de usuarios

El Sistema debe permitir la creación masiva de series, subseries, expedientes, tipos documentales.

El Sistema debe permitir la carga masiva de datos de archivos como mínimo con formatos CSV, TXT, XML y Excel

La carga masiva debe contar con la validación mínima de los datos de entrada, de manera que:

- Si no responden a la estructura del archivo debe no cargar ningún registro
- Si los datos ingresados en el archivo están incorrectos o no responden a la estructura esperada, rechaza la totalidad de los registros
- Debe almacenar log de error para consultas posteriores
- Debe indicar el lugar en que presenta el error

El Sistema debe permitir la importación y exportación total o parcial de la tabla de retención documental.

Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.

Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.

El Sistema debe permitir la parametrización, generación, consulta y exportación de informes o reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

El Sistema debe permitir importar y exportar de manera masiva: Expedientes y tipologías documentales de acuerdo con los metadatos parametrizados para la asociación de estos, conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.

El Sistema debe incluir la funcionalidad que permita al procesador de importación de documentos procesar e importar automáticamente una secuencia de datos en XML y generar un informe cada vez que se ejecuta el proceso, indicando la finalización satisfactoria del proceso y los errores que se hayan producido.

El Sistema debe permitir exportar el historial de eventos del expediente electrónico.

El Sistema debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.

El Sistema debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.

Cuando el Sistema está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el Sistema deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.

Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:

- Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
- Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos

El SISTEMA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.

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.

5.13 MÓDULO DE TRABAJO COLABORATIVO

El Sistema debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:

- Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo
- Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo
- Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica)

Cuando se va a exportar y en el Sistema se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el Sistema debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:

- Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir
- Declararlos como documentos de archivo;
- Exportar ambos tipos de documentos.

Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el módulo de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos archivo

El Sistema debe permitir a los usuarios:

- Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó
- Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo

El Sistema debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.

El Sistema debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al Sistema como documento archivo.

Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el Sistema debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.

Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el Sistema deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.

El Sistema debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como:

- Fallas hardware
- Fallas de software
- Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)

El Sistema debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.

Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documento de archivo desde el módulo de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.

El Sistema debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.

El Sistema debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.

Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el modulo de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.

El Sistema debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del modulo de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.

Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el módulo de documentos de archivo y el módulo de trabajo colaborativo, el Sistema debe alertar al usuario.

6 TÉRMINOS Y/O CONCEPTOS

Los conceptos de índole archivístico están basados en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 de Archivo General de la Nación AGN:

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

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

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

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

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

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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

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

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

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

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

Fiabilidad: Condición técnica de un Sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

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

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

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

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

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

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

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los Sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

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

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un Sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

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

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

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

