

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA		Página: 1 de 45
Elaboró: Julián Darío Guzmán. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario- Planeación	Aprobó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	
Fecha: 13 de septiembre de 2023	Fecha: 05 de diciembre de 2023	Fecha: 21 de marzo de 2024	



El **Saber** como **Arma** de **Vida**

MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 2 de 45

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
3.1 DEFINICIONES.....	4
3.2 SIGLAS.....	9
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
5. CONDICIONES GENERALES.....	13
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	14
6.1 CANALES DE COMUNICACIÓN DEL ITP.....	17
6.2 REQUISITOS FUNCIONALES.....	19
6.3 ESTRUCTURA DE UN SGDEA.....	19
6.3.1 ENTIDADES.....	19
6.3.2 SERVICIOS REQUISITOS FUNCIONALES.....	21
6.3.3 TECNICOS REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	22
6.4 REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	42

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 3 de 45

INTRODUCCIÓN

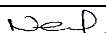
La adaptación de las instituciones frente a las nuevas tecnologías ha propiciado un nuevo concepto alrededor de los documentos electrónicos, que al igual que los documentos físicos, también deben tener una correcta gestión y conservación.

El artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, tipifica al Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como instrumentos archivísticos de carácter obligatorio en las entidades e instituciones del Estado Colombiano enmarcados dentro de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

De esta manera, el Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivo proporciona una serie de requisitos que se deben tener en cuenta para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Dicho sistema es un proyecto reflejado en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, con varias etapas formuladas teniendo como base los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación; inicia con la elaboración del presente documento, el cual establece los lineamientos, las características del sistema, las funcionalidades que se debe cumplir, los principios y la normativa, así como los requisitos funcionales y no funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Es así como, el Instituto Tecnológico del Putumayo consiente de la importancia de implementar herramientas que permitan una adecuada gestión documental ha venido incorporando los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación – AGN, encaminados al cambio de la Gestión documental en la institución en relación a la concepción del significado de documento que se ha desarrollado de acuerdo con el medio de producción, recepción y disposición final, que ya no es solo en papel, sino que introduce el concepto de documento electrónico con la perspectiva de un documento electrónico de archivo, el cual cumple con unas características específicas que garantizan la conservación y preservación del acervo documental de la institución y responde a los nuevos retos de transformación del estado, a los principios de transparencia y acceso a la información de las partes interesadas de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos dados para tal fin por el Archivo General de la Nación (AGN).

A razón de lo anterior, el presente documento establece la estructura funcional (requisitos funcionales y no funcionales) que deben cumplir los documentos electrónicos de la institución, dicha estructura orienta el procesamiento y administración de la información física y electrónica recibida, producida y enviada como resultado de las actividades institucionales contribuyendo a la organización, custodia, conservación y preservación de los documentos; además, de la obtención de beneficios a mediano y largo plazo, representados en la disminución de papel, minimizando el impacto y costo ambiental, la reducción de tiempos de consulta, la estandarización de formatos, entre otros, lo cual generará una correcta gestión de documentos electrónicos en el ITP.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 4 de 45

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos funcionales y no funcionales que soporten el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Instituto Tecnológico del Putumayo; con el propósito de asegurar una adecuada gestión de la información en formato digital y electrónico en observancia de la normatividad aplicable legal vigente.

2. ALCANCE

El modelo de requisitos es una herramienta que aplica para todos los procesos que generen documentación en formato electrónico; inicia con la identificación de documentos electrónicos de archivo y los softwares que integran el Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos de Archivo – SGDEA y finaliza con la disposición final de la información.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

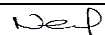
- **Acceso:** Proceso de recuperación, visualización y uso de la información.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
- **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.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Captura de documentos de archivo:** Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan (capturan), clasificándolos por medio de asignación de códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- **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

Asesor SGC

Neyra Nelly López V.

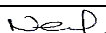
Profesional de Apoyo SGC

Firma



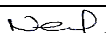
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 5 de 45

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo. Los tiempos deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas el Instituto Tecnológico del Putumayo o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **Controles de acceso:** Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- **Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, las series y subseries documentales.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, vídeo casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo se podrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la ley 1712 de 2014.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 6 de 45

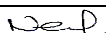
- **Esquema de metadatos:** Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. Norma ISO 23081.
- **Evento:** 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:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Art. 3 Acuerdo 002 de 2014)
- **Expediente electrónico de archivo:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. (Art. 3 Acuerdo 002 de 2014)
- **Firma digital:** Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada
- **Firma electrónica:** Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 7 de 45

mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

- **Historial de eventos:** Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
- **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 de documentos:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y procedimientos de gestión de documentos deben especificar las posibles anotaciones o adiciones realizables sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacer el seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
- **Interoperabilidad:** Capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar con otros sin ajustes o cambios especiales. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales adoptados.
- **Log:** Registro de los eventos que ocurren en los sistemas informáticos cuando un usuario o proceso se encuentran activos y se produce un evento el cual genera un rastro de lo ocurrido.
- **Logs de auditoría:** Es un archivo / documento que contiene los detalles de todas las actividades de gestión, como el restablecimiento de contraseña, la eliminación de usuario, la creación / modificación de cuentas de usuario, etc.
- **Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registró, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.
- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- **Requisitos funcionales:** Conjunto de actividades y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas atendiendo a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

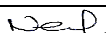
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 8 de 45

con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental

- **Requisitos no funcionales:** Conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingresos, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Las cuales resultan prioritarias para el procesamiento de la información en las diferentes fases de archivo.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Servicio:** Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.
- **Sistema de gestión documental para archivos electrónicos:** Esta diseñado para apoyar todas las actividades que demanda la administración y el control de la documentación que la entidad recibe y produce.
- **Sistema de información:** Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna u otra forma mensaje de datos.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión a central y al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **Usuario:** En el contexto de la usabilidad de un sistema es la creación de un perfil compuesto por nombre y contraseña que le permitirá acceder, tramitar y ejecutar acciones conforme con los permisos que le sean asignados
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo

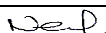
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 9 de 45

- **MOREQ:** Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **OLE:** Observatorio Laboral para la Educación
- **PIT:** Paquetes de Información de Transferencia
- **PQRS:** Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGDEA:** Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
- **SIGEDIN:** Sistema Integrado de Gestión Educativo Institucional
- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
- **SPADIES:** Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior
- **TRD:** Tablas de Retención Documental
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental
- **UUID:** Identificador Universal Único

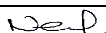
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993;** Estatuto general de contratación de la administración pública.
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por 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 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.
- **Ley 599 del 24 de julio de 2000;** Código Penal Colombiano.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

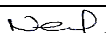
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 10 de 45

- **Ley 1150 del 16 de julio de 2007;** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 5 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 del 30 de julio de 2009;** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011;** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1480 del 12 de octubre de 2011;** Por medio de la cual se expide el Estatuto del consumidor. Protección al consumidor por medios electrónicos, seguridad en transacciones electrónicas.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1755 del 30 de junio de 2015;** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012;** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

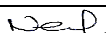
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 11 de 45

- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995;** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 del 22 de noviembre 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 2609 del 14 de diciembre de 2012;** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental"
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 106 del 21 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 1008 del 14 de junio de 2018;** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019;** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012;** Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre 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.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 12 de 45

- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** 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 002 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **NTC ISO 9001:2015;** Norma colombiana elaborada y difundida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). ... Con la NTC ISO9001, las organizaciones pueden garantizar a sus usuarios que la calidad de los servicios y/o productos ofrecidos cuentan con la calidad exigida a nivel internacional.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO-IEC 27001:2006;** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de la Seguridad de la información (SGSI). Requisitos
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO-IEC 27001:2013;** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de la Seguridad de la información. Requisitos
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 16175-1 2015;** Información General y declaración de principios. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 16175-2 2015;** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 16175-3 2016;** Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos de oficina.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1 2017;** Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y Principios.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 13 de 45

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30301:2019;** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **Documento CONPES 3854 11 de abril de 2016;** Política Nacional de Seguridad Digital.
- **Documento CONPES 3920 17 de abril de 2018;** Política Nacional de Explotación de Datos
- **Documento CONPES 3975 8 de noviembre de 2019;** Política Nacional para la Transferencia Digital e Inteligencia Artificial
- **Documento CONPES 3995 1 de julio de 2020;** Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
- Guía de implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; Archivo General de la Nación, 2017.

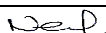
5. CONDICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad del Instituto Tecnológico del Putumayo, cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. (Art. 2.8.2.7.1 Decreto 1080 de 2015).
2. Los documentos producidos independientemente de su forma de creación, ingreso o captura, deberán gestionarse a través de un gestor documental que permita la conformación de los expedientes con todas sus características y componentes de archivo que refleje la totalidad de los documentos que hacen parte de un mismo trámite. (AGN, 2020)
3. El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, debe integrar con los otros módulos de gestión de comunicaciones y gestión documental utilizados en la institución y todo aquel software que se adquiera deberá ser integrado al SGDEA.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

La gestión documental y la información del Instituto Tecnológico del Putumayo son de gran importancia para la memoria institucional, lo que conlleva a la necesidad de apropiarse de un sistema tecnológico que agilice y automatice los trámites, garantizando la trazabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 14 de 45

del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) institucional.

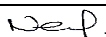
Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Institución.

De acuerdo, con lo establecido en el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, el Sistema de Gestión Documental debe cumplir con los siguientes atributos:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

En tal sentido, el Instituto Tecnológico del Putumayo dispone de los siguientes sistemas de información o aplicativos los cuales apoyan los procesos administrativos y académicos para la integración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

No.	APLICATIVO	SIGLA	DESCRIPCIÓN
1	Página Web del Instituto Tecnológico del Putumayo	Página web que permite ingresar a Moodle, Sist. alerta temprana, consulta, notas, pago en línea, PQRS, Generación E, Biblioteca y correo estudiantil	Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA		Página: 15 de 45

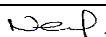
2	Correo electrónico	notificacionesjudiciales@itp.edu.co atencionalusuario@itp.edu.co consejodirectivo@itp.edu.co	Buzón que recibe exclusivamente la información para la oficina jurídica
3	Sistema Integrado de Gestión Educativo Institucional	SIGEDIN	Software donde se encuentra registrado el historial académico de los estudiantes. sistema de información, se desarrolló con el objeto misional de llevar el control de la vida académica de los estudiantes matriculados a la Institución. Desde el momento de la inscripción hasta la graduación de los alumnos.
4	Sistema para la prevención de la deserción de la Educación Superior	SPADIES	Sistema para la prevención de la deserción de la Educación Superior. Analiza el fenómeno de la deserción estudiantil en la educación superior, tomando como base el rendimiento académico y la situación socioeconómica.
5	Sistema Nacional de Información de la Educación Superior	SNIES	Facilita la gestión, la planeación y toma de decisiones. Orienta a la institución en los procesos de mejoramiento a partir de la identificación de mejores prácticas. Es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. Recoge datos de la población estudiantil, docente y administrativa de las Instituciones de Educación Superior.

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA		Página: 16 de 45

6	Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular)	MOODLE	Plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados. sistema de gestión de aprendizaje en línea. Diseñado en colaboración con la comunidad global de Moodle, Moodle LMS permite a los educadores de cualquier sector crear espacios en línea flexibles y accesibles para sus alumnos y agilizar la enseñanza en línea.
7	Observatorio Laboral para la Educación	OLE	Observatorio Laboral para la Educación. Sistema que se ocupa de producir información y estadística de la oferta de graduados en la educación superior, así como de monitorear el mercado de trabajo a partir del cruce información del SNIES con datos de fuentes externas.
8	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	PQRS	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que puede realizar un ciudadano ante una entidad del estado
9	Sistema de información financiero	SIS APOLO	Gestiona la información financiera de manera integral

Los documentos de archivo institucionales producidos se pueden almacenar electrónicamente garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y preservación, manteniendo su valor de evidencia en todo el ciclo vital.

El SGDEA debe tener como característica principal la interoperabilidad de software y su capacidad de concatenar diferentes sistemas informáticos o aplicaciones de software para comunicarse, intercambiar datos y funcionar de manera conjunta y coordinada de manera efectiva. Esto significa que los sistemas y aplicaciones deben ser capaces de trabajar juntos sin restricciones en cuanto a la plataforma, sistema operativo, lenguaje de programación, protocolos de comunicación o estructuras de datos utilizadas.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 17 de 45

La interoperabilidad es esencial en la tecnología de la información y las comunicaciones, ya que permite la integración de diferentes aplicaciones y sistemas en una única solución, lo que puede mejorar la eficiencia y la productividad, reducir los costos y mejorar la calidad de los servicios prestados. La falta de esta puede generar problemas de incompatibilidad, duplicación de datos, errores y demoras en los procesos, lo que puede afectar negativamente la eficiencia y efectividad de la institución.

De esta manera, se hace necesario adoptar un esquema de servicios de interoperabilidad contemplando el volumen de aplicativos que gestionan información y que son considerados indispensables en el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP.

6.1 CANALES DE COMUNICACIÓN DEL ITP

El Instituto Tecnológico del Putumayo dispone de los siguientes canales de comunicación indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales que garantizan una adecuada atención a los usuarios.

CANAL	MEDIO	SERVICIOS	UBICACIÓN
Presencial	Puntos de Atención al Ciudadano	Los usuarios pueden acceder a los servicios de información con el objetivo de solicitar información o realizar trámites	Sede Principal: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán Subsede Sibundoy: Calle 3 Cra 8-9 Barrio el Centro Antigua Escuela Nazaret, Colon Putumayo Extensión Puerto Asís. Institución Educativa Alvernia, Puerto Asís Extensión Valle del Guamuez Cra 6 N° 4-68 Barrio la Parker, Institución Educativa Valle del Guamuez

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA		Página: 18 de 45

Telefónico	En cada sede se cuenta con celular para recepcionar las llamadas de los usuarios	Canal de interacción ciudadana, donde puedan obtener información clara, veraz y oportuna	Sede Principal: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán. Teléfonos 3138052807 – 3103310083 Centro de Investigaciones: Celular: 317 513 6458. Registro y Control Académico: 315 582 3981. Docentes: 315 581 4601. Mocoa – Putumayo Subsede Sibundoy: Calle 3 Cra 8-9 Barrio el Centro Antigua Escuela Nazaret, Colon Putumayo. Atención al Público: Celular 310 243 4689 Extensión Puerto Asís. Institución Educativa Alvernia, Puerto Asís Celular 3138413507 Extensión Valle del Guamuez Cra 6 N° 4-68 Barrio la Parker, Institución Educativa Valle del Guamuez. Atención al público: Celulares 3165786821- 3103284620
Virtuales	Se utilizan las redes sociales como medio de interacción con los usuarios	Con el fin de ampliar la cobertura y atención orientada a los usuarios aumentar la participación de la mayor cantidad de personas, se cuenta con Twitter, Facebook, Instagram y LinkedIn	https://itp.edu.co/web2016/notificacionesjudiciales@itp.edu.co atencionalusuario@itp.edu.co consejodirectivo@itp.edu.co
Escrito	Las peticiones se recepcionan en las ventanillas únicas de cada sede, subsede y ampliaciones contando con personal en cada uno	La recepción se realiza de manera presencial y se contestan dentro de los términos establecidos por la ley	Sede Principal: "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán Subsede Sibundoy: Calle 3 Cra 8-9 Barrio el Centro Antigua Escuela Nazaret, Colon Putumayo Extensión Puerto Asís. Institución Educativa Alvernia, Puerto Asís Extensión Valle del Guamuez Cra 6 N° 4-68 Barrio la Parker, Institución Educativa Valle del Guamuez

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 19 de 45

6.2. REQUISITOS FUNCIONALES

A. El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (Moreq), Orienta la identificación de requisitos funcionales obligatorios de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA) a nivel de:

- Cuadro de clasificación
- Controles y seguridad
- Conservación
- Eliminación
- Transferencias
- Captura y registro de documentos
- Referenciación
- Búsquedas
- Recuperación
- Presentación
- Administración

B. Normas Técnicas Colombianas que sustentan lineamientos y mejores prácticas de gestión documental.

6.3 Estructura de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / O Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos

A continuación, se describen los requisitos técnicos tanto funcionales como no funcionales que permiten identificar la pertinencia del SGDEA y se señala si los requisitos son de carácter Obligatorio o de carácter Opcional:

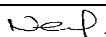
- Entidades
- Servicios (requisitos funcionales)
- Técnicos (requisitos o funcionales)

6.3.1 Entidades

Son objetos concretos o abstractos que presentan interés para el sistema y sobre los que se recoge información que será representada en un sistema de bases de datos. Por ejemplo: Facultad, decano, asignatura y estudiante serían entidades en el entorno de la institución.

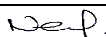
La institución debe mantener un identificador universal único (UUID), con el fin de garantizar la identificación y trazabilidad en procesos de exportación y copias sobre una misma identidad.

Las entidades identificadas en el Instituto Tecnológico del Putumayo corresponden a clases de nivel superior que pueden agrupar en niveles inferiores como son:

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 20 de 45

No.	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Servicio	Es la función que se presta al usuario o entidad que utiliza el sistema de gestión documental.
2	Grupo	Es una unidad orgánica que agrupa a un conjunto de usuarios que realizan funciones similares.
3	Usuario	Es una persona que utiliza el sistema de gestión documental.
4	Rol	Es el conjunto de permisos y responsabilidades que se asignan a un usuario para realizar tareas específicas dentro del sistema.
5	Clase (Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)	Son las categorías que se utilizan para organizar los documentos de acuerdo a su contenido y función. La clase más general es el fondo y la más específica es la subserie.
6	Documentos	Son los objetos que contienen información, registran hechos o testimonian actividades.
7	Formatos y formularios	Son las plantillas que se utilizan para la creación y presentación de los documentos en el sistema de gestión documental.
8	Flujos de trabajo	Son los procedimientos que se siguen para la creación, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos dentro del sistema.
9	Unidades documentales	Son los objetos físicos o electrónicos que contienen uno o varios documentos. Ejemplos de unidades documentales son los expedientes, los legajos, las carpetas y los archivos electrónicos.
10	Metadatos	Son los datos que describen los documentos y las unidades documentales, como por ejemplo el título, el autor, la fecha, el formato y la ubicación.
11	Tablas de retención documental	Son los instrumentos archivísticos que establecen el plazo de tiempo que se deben conservar los documentos en cada una de las series y subseries definidas.
12	Componentes	Son las partes que conforman el sistema de gestión documental, como por ejemplo el software, el hardware, las políticas y los procedimientos.
Nivel de cumplimiento: Obligatorio y debe permitir la parametrización de los siguientes componentes por cada entidad: - Metadatos - Lista de control de acceso - Trazabilidad de eventos		

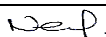
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 21 de 45

6.3.2 Servicios (Requisitos Funcionales)

Conjunto de funcionalidades o módulos de software de una sola aplicación del SGDEA, activando acciones en cada entidad identificada orientando la construcción del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ y en consecuencia su funcionalidad.

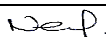
No.	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Servicio del sistema	Describe los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios enlistados
2	Servicios estructura organizacional	Corresponde a la descripción de los requisitos funcionales que permiten parametrizar la estructura orgánica, procedimientos, funciones, áreas y oficinas con sus cambios a través del tiempo
3	Servicios de comunicaciones oficiales	Gestión de las comunicaciones oficiales que ingresan, se tramitan internamente y salen de la institución
4	Servicios de clasificación y organización documental	Este servicio facilita el control y la organización de los documentos conservando los principios archivísticos y su vínculo en las diferentes unidades documentales garantizando su autenticidad, disponibilidad, integridad y fiabilidad
5	Servicios de retención y disposición final	Contempla las actividades descritas en las tablas de retención documental, las series y subseries descritas en el cuadro de clasificación documental, inventarios y tablas de control de acceso
6	Servicios de captura e ingreso de documentos	Describe de forma general los requisitos de captura de los documentos
7	Servicio de Comunicaciones Oficiales	Prevé las integraciones con los otros sistemas de información y dependiendo de la entidad pueden aumentar o disminuir
8	Servicios de búsqueda y presentación	Describe los criterios de búsqueda, recuperación de información, generación y exportación de reportes desde el motor de búsqueda relacionados con los metadatos capturados
9	Servicios de metadatos	Requisitos funcionales para la gestión y administración de datos, plantillas de metadatos en cada servicio del SDGEA
10	Servicios de control y seguridad	Descripción de los requisitos funcionales en materia de seguridad, permisos y control de la información a nivel de roles y perfiles de usuario y nivel de acceso a la información parametrizable por las tablas de control de acceso
11	Servicios de flujos electrónicos	Describe los flujos de trabajo y los documentos que generan
Nivel de cumplimiento: Obligatorio y debe permitir su implementación		

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 22 de 45

6.3.3 TÉCNICOS (Requisitos no Funcionales)

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1. Funcionalidades del Sistema	ADMINISTRADOR DE COMUNICACIONES • El SGDEA debe disponer de sistemas de control de todas las comunicaciones con alertas de los tiempos de respuestas (Alertas, seguimiento y control, perfiles y roles, logs de auditoría), Y debe permitir radicar la correspondencia recibida a través de diferentes medios que incluye: ventanilla virtual y ventanilla física Integrando los canales de comunicaciones identificados en la institución • En el caso de las unidades administrativas que tienen privilegios, perfil o rol de distribuidor, el sistema debe permitir la lectura de la información para su aceptación o devolución, en este caso de reasignación debe permitir describir el motivo. Una vez aceptada se endilga la responsabilidad a la oficina correspondiente. • El sistema debe permitir fijar automáticamente la fecha de vencimiento de los documentos recibidos de acuerdo con la legislación, registrando toda la trazabilidad y sin permitir el archivo de estos sin que se haya cumplido su trámite completo. - Alertas: Mecanismo de notificación del vencimiento de trámites de cada destinatario interno con el objetivo de dar respuesta en los tiempos legales establecidos y permitiendo su parametrización. - Seguimiento y control: Permitir el escalamiento a los jefes inmediatos de las alertas previo al vencimiento. Igualmente, la generación de consultas, informes, estadísticas, descargas e impresiones de las comunicaciones recibidas y enviadas en la institución, de acuerdo con las tablas de control de acceso, perfiles y roles predeterminados. - Logs de auditoría: Historial integro, inalterado, automático y descargable de las modificaciones realizadas durante el proceso de recepción, distribución y envío de las comunicaciones oficiales. • El log de auditoría debe ser automático y permitir el registro de datos de inserción, retiro o cambios de las comunicaciones internas o externas a un expediente electrónico, siendo exportable la información correspondiente
2. Estructura Organizacional	El SGDEA debe permitir: • Parametrizar la estructura organizacional, registrando el cruce de funciones,

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 23 de 45

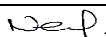
	fusión o supresión entre direcciones, grupos u oficinas; modificaciones y registro de versiones producto de la actualización de las tablas de retención documental, permitiendo la creación de documentos y expedientes electrónicos con vínculo archivístico que prevea la estructura documental de la institución a nivel de series, subseries y tipos documentales. • Parametrizar la estructura organizacional a nivel de: - Fondo - Subfondo - Sección - Subsección - Niveles de seguridad de acuerdo con perfiles de usuarios y administradores definidos para la producción- recepción, tramitación y envío de documentos.
3.Comunicaciones Oficiales	El SGDEA debe permitir: Datos de radicación - Código radicación. - Fecha / Hora de radicación - Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen - Medio de recepción - Número origen - Tipo de documento - Entidad origen - Remitente Datos del destinatario principal - Destinario - Dependencia destinatario - Entidad destinatario - Jefe dependencia destinatario - Encargado Datos del destinatario copia - Destinario - Dependencia destinatario - Entidad destinatario - Jefe dependencia destinatario - Encargado

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 24 de 45

	Datos de Clasificación - Asunto - Serie - Subserie Datos del trámite - Confidencialidad - Prioridad - Nombre del trámite - Tiempo de respuesta - Fecha / hora de vencimiento - Comunicaciones relacionadas Datos de Captura - Documento (corresponde al documento recibido o enviado) - Formato electrónico archivo - Responsable captura - Unidad de conservación Otros - Anexos - Número de folios - Ubicación rótulo - Observaciones
3.1 Radicación y Registro de Comunicaciones de Entrada	Este describe los requisitos de radicación física y vía electrónica, distribución y gestión, control de tiempos, clasificación de documentos radicados y control de respuesta de todas las comunicaciones que recibe el ITP. El SGDEA debe permitir: • Asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento de acuerdo a la vigencia anual iniciando con el número uno y estricto orden de recepción independientemente del canal de recepción sin repetición de números. • Permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, el cual deberá contener como mínimo: - Identificación de entrada, salida e interno - Vigencia (año) en curso - Consecutivo numérico

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 25 de 45

	• Asociar las comunicaciones de entrada, trámite (producción) y salida con un único consecutivo por cada comunicación en orden de llegada inclusive en caso de registro masivo de documentos en diferentes formatos (archivo plano, xlsx, csv, txt, vídeos, audios, etc.). • En caso de ser necesario la anulación de un consecutivo debe ser autorizado, sin eliminar el radicado ni la comunicación. • El formulario de registro de comunicaciones de entrada debe ser 100% parametrizable conforme a las necesidades que se presenten • La vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial. • Durante el proceso de digitalización de documentos, realizar los ajustes del siguiente nivel: aplicar Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), Reconocimiento Inteligente de Caracteres (ICR), Reconocimiento óptico de códigos de barras (OBR) y permitir la configuración de eliminación automática de páginas blancas, orientación de la imagen en forma de lectura, unificar y/o agregar imágenes • Los servicios para correo certificado- notificaciones judiciales, de manera integrada a la plataforma y como parte integral de cada expediente. • El proceso de digitalización se debe realizar bajo los siguientes parámetros: - Captura: Las imágenes deben tener una resolución de 3000 dpi a 600 dpi, teniendo en cuenta que todos los documentos completos y deben quedar legibles (sin puntos, rayas o manchas) garantizando la integridad. - Color: Los documentos deben quedar digitalizados en escala de grises, blanco y negro o color en caso de ser estrictamente necesario. - Compresión: Se debe permitir el cargue de los archivos. - Formato: Debe ser PDF/A (A1-A2-A3) para consulta y difusión. • Generar rótulo con el número de radicado, código de barras o código QR • La radicación desde la página web de las PQRS y el envío automático al correo del usuario del registro de radicación asignado para seguimiento y consulta, igualmente para el caso de las comunicaciones por correo electrónico y su migración a formatos de preservación a largo plazo. (PDF/A3) • El sistema debe garantizar un módulo de consultas y trámites de las respuestas a los ciudadanos.
--	---

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 26 de 45

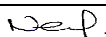
	• Realizar la integración y centralización con los demás aplicativos de la institución simplificando los trámites. • Generar logs (pistas de auditoría) de todas las operaciones permitiendo su exportación a diferentes tipos de formatos.
3.2 Radicación y Registro de Comunicaciones de Salida	El sistema SGDEA debe cumplir con: • Los roles mínimos requeridos de gestor, verificador y firmante en los formatos estandarizados en la institución; inclusive en el caso de la intervención de más de dos usuarios en la proyección, revisión y aprobación del documento registrando el historial de cambios. Reflejando si el envío es electrónico o físico para determinar si la firma es digital, mecánica o manuscrita; generando un consecutivo único de salida permitiendo su clasificación de acuerdo a las tablas de retención documental • Generar una alerta automática al administrador del módulo de ventanilla única de correspondencia una vez cumplido el trámite y para el caso contrario, alertar cuando un trámite esté inconcluso • Al rol de ventanilla única de correspondencia enviar copias a varios destinatarios externos con consecutivos independientes y anularlos en caso de presentar errores • Para el caso de devoluciones físicas, el sistema debe permitir llevar la trazabilidad del documento y registrar las observaciones correspondientes con la notificación automática al usuario • En el caso de contar con mecanismos (proveedores) de envío físico de las comunicaciones se debe permitir la interoperabilidad con el aplicativo del proveedor (correo electrónico certificado del proveedor) de mensajería y el SGDEA, facilitando el seguimiento por parte del usuario y la trazabilidad (certificado de envío) y clasificación correspondiente en formato PDF/A3 en el expediente electrónico de acuerdo a las tablas de retención documental por parte de la institución

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 27 de 45

3.3 Radicación y Registro de Comunicaciones Oficiales Internas	El SGDEA debe permitir: • El control de circulares y actos administrativos con consecutivos independientes de los registros y radicados de entrada y salida de comunicaciones • La firma electrónica, mecánica o digital de las comunicaciones en los formatos estandarizados en la institución y que se hayan parametrizado en soporte electrónico convirtiendo en formato PDF/A3 • La clasificación y vínculo archivístico en el expediente electrónico correspondiente conforme a las tablas de retención documental • La distribución a más de un destinatario habilitando permisos de respuesta, reasignación o rechazo de documentos registrando el historial de estos
4. Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir: • La identificación y conformación de expedientes a partir del cuadro de clasificación y las tablas de retención documental, la creación de nuevas clases de unidades administrativas, series y subseries, y la parametrización de la asignación de un dato maestro único por cada expediente electrónico creado bajo la estructura del cuadro de clasificación documental, incluyendo los expedientes en soportes tradicionales; los inventarios deben ser automáticos igual que su actualización conforme se generen los datos siendo registrados en las pistas de auditoría • La creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD y TVD, cumpliendo con la descripción y justificación, versión, fecha de actualizaciones y de un identificador único, garantizando que los documentos producidos y asociados mantendrán los criterios de tiempos de retención y de disposición final • La importación y exportación total o parcial en un formato abierto y editable con sus metadatos asociados incluyendo las pistas de auditoría, validando y arrojando los datos de errores de estructura y formato que se presenten durante los procesos, generando reportes, permitiendo a los usuarios autorizados la selección y uso de las versiones guardadas

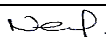
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 28 de 45

	• El SGDEA en las actualizaciones de cuadros de clasificación, tablas de retención y tablas de valoración documental debe permitir que los expedientes creados previamente a las modificaciones continuando bajo la misma estructura documental sobre las cuales fueron creados; así mismo, se debe bloquear las series y subseries inactivas en la última actualización evitando confusiones con versiones anteriores • Otorgar un único número de identificación a cada documento cargado al expediente garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad mediante firmas electrónicas, firmas digitales, estampado cronológico, certificados digitales, código seguro de verificación y marcas de agua digitales, niveles de restricción de acceso, metadatos y registros de auditoría, asegurando su recuperación, legibilidad y vínculo archivístico con otros documentos generando una estructura física y una lógica • La estructura física de un documento electrónico es variable y depende del software y del hardware (equipo y programa); la estructura lógica está relacionada es la relación entre las partes que los componen lo hacen inteligible. La estructura lógica se describe de la siguiente manera: - Datos de contenido: Permitir la creación de documentos bajo plantillas predefinidas; definiendo los roles y perfiles conforme a las tablas de control de acceso - Firmas: Permitir la integración de mecanismos de autenticación - Metadatos: El sistema debe garantizar que se cumpla la descripción a nivel de contenido, contexto y estructura Firmas El SGDEA debe permitir: • La implementación de la firma mecánica digitalizada y de la firma digital de acuerdo con la producción documental a los usuarios autorizados con rol de gestor con los siguientes atributos: - Firma o firmas electrónicas asociadas al documento; - Certificado que validen la firma; Todo tipo de refrendo de verificación que permita recuperar el documento sin alteración de la integridad de una clave privada (MOREQ, 2001, pág. 81); • Parametrizar firmas de manera individual, múltiple, masivas y por lotes
--	--

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

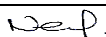
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 29 de 45

	• La producción o recepción de documentos electrónicos en diferentes formatos (imagen, texto, ficheros, audio, vídeo, cartográficos, bases de datos, páginas web, mensajes de texto, etc.) • La conformación de expedientes electrónicos de archivo incluyendo el foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos de descripción contenidos en ellos y firmado digitalmente al momento del cierre de la unidad documental • El proceso de foliación electrónica de expedientes debe realizarse conforme a la construcción del índice electrónico, es decir en la medida que se incluyan documentos electrónicos, se genera índice electrónico acompañado de la foliación electrónica. Este mecanismo debe permitir que en el SGDEA se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de la información Requisitos y propiedades del expediente electrónico • Sólo podrá ser modificado en etapa de gestión de acuerdo al perfil, rol y atributos dejando las pistas de auditoría correspondientes. • Debe contar con un único y exclusivo código de identificación. • Transferir los documentos electrónicos de archivo de otros aplicativos de la institución. • Una vez firmado no se podrán realizar modificaciones. • Contener documentos que puedan estar en otros expedientes electrónicos. • Conservar en un formato que garantice su autenticidad, integridad y recuperación a largo plazo. • La apertura, cierre y disposición final del expediente debe basarse en las tablas de retención documental vigentes de acuerdo al perfil, rol o atributos del productor documental y las acciones que se realicen deben quedar registradas, con sistemas de alerta de términos de retención. • En caso de ser requerido el expediente electrónico se debe permitir la apertura respetando el índice electrónico. • Especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración. El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien
--	--

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 30 de 45

	puede incluir la sucesión de identificadores de los volúmenes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del documento de archivo en el cuadro de clasificación. • Al crearse una nueva serie o subserie, el SGDEA debe permitir que, en el cuadro de clasificación estructurado con secuencia numérica secuencial, se actualice automáticamente al ingresar la nueva información, permitiendo especificar al administrador el número inicial y su incremento. • No puede ser eliminado un documento electrónico que hace parte de varios expedientes de manera anticipada al ser eliminado de otros. • Toda acción realizada sobre y con el expediente, debe quedar registrada en el historial y ser exportable en un formato que brinde seguridad y que sea de fácil comprensión e interpretación. • La gestión de expedientes en todo tipo de soportes (físicos e híbridos), su integración de acuerdo a los cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, metadatos, etc. Preservación a largo plazo El SGDEA debe permitir: • La implementación de mecanismos de preservación a largo plazo de acuerdo a lo establecido en el Plan de Conservación Digital. • El SGDEA debe tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 003 de 2015 artículo 15 sobre la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica o digital, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico, razón por la cual, en la Guía Cero Papel No. 5 Sistemas de Gestión de Documentos referencia la ISO 14721:2003 Modelo OAIS propone el marco reglamentario de archivos para la conservación y preservación a largo plazo, permitiendo la preparación de los documentos para su transferencia, captura, almacenamiento, acceso y preservación a largo plazo, así: - PIT: Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT. - Índice electrónico: Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
--	---

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 31 de 45

	- Conversión: La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente - Captura: Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos - PIA: Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA - Acceso: Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad - PIC: Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta - Evolución tecnológica: Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología - Soportes: Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos. (Guía Cero Papel, Sistema de Gestión de Documentos; p. 14) Inventario Documental • El SGDEA debe disponer de un módulo que permita administrar electrónicamente el inventario de acuerdo al formato estandarizado en la institución, teniendo en cuenta los permisos de acceso, edición y consulta de acuerdo con el rol del productor • Debe poder reconocer códigos de barras y QR Préstamo Documental • El SGDEA debe parametrizar el flujo de préstamos en todo tipo de soportes de acuerdo con el procedimiento y los formatos de la institución • Debe generar reportes y estadísticas • El SGDEA permite crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo. En otras palabras, se deberían utilizar marcadores cuando se capture más de un documento de archivo basado en el mismo documento incluido al expediente electrónico dentro de la estructura de la tabla de retención documental y conformado por los nombres de los tipos documentales que lo integran mediante el índice electrónico.
--	--

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 32 de 45

5.Retención y Disposición Final	• El SGDEA debe garantizar que únicamente el perfil de administrador tenga permisos para la creación y/o gestión de los tiempos de retención y disposición definidos en las tablas de retención documental, facilitando a este perfil, la edición de actividades como la eliminación de series, subseries, guardando la pista de auditoría de los ajustes realizados y la justificación del cambio, por lo tanto, debe permitir que: • Registre y conserve las pistas de auditoría de los cambios realizados en los tiempos de retención de las series y subseries, generando una alerta automática • Para las transferencias en cualquier fase, debe garantizar que los documentos de archivo de otros expedientes sean enviados a los trámites en los que también estén incluidos, garantizando su integridad mediante el foliado electrónico, indiciado y firmado electrónicamente y metadatos respectivos • En el caso de eliminación de series y subseries, en las que se encuentren documentos incluidos en otros expedientes, estos no se deben eliminar de las que mayor tiempo de retención presenten • Debe permitir la expedición de un reporte en las pistas de auditoría de las actividades realizadas Transferencias Documentales • El SGDEA debe generar la alerta automática notificando la fecha de la transferencia cumplido el tiempo de retención, anexando el formato único de inventario documental diligenciado con todos los metadatos asociados a la serie o subserie. La actividad quedará concluida una vez sea cargada al Archivo Central en un formato a largo plazo como PDF/A o XML y la exportación mediante un fichero .ZIP o .RAR para perfiles y roles específicos, garantizando la respectiva auditoría • El SGDEA debe garantizar que una vez los expedientes electrónicos sean cerrados, no se puedan adjuntar o retirar nuevos documentos exceptuando casos en los que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a nivel interno y los organismos de control y de investigación externos, así lo ordenen. • Debe permitir la generación de reportes o informes con sus novedades de la cantidad de expedientes electrónicos en las diferentes fases • El SGDEA debe permitir el cumplimiento al Acuerdo 003 de 2015 en lo que corresponde a Transferencias secundarias de documentos y expedientes
---	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 33 de 45

	electrónicos - Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia Eliminación Documental - El SGDEA debe permitir la eliminación completa de los expedientes previo cumplimiento del protocolo establecido en la institución - En el caso de documentos electrónicos compartidos en otros expedientes de mayor tiempo de retención, se debe garantizar que se eliminan de las series y subseries que cumplan el plazo precaucional de retención - El SGDEA debe garantizar que los metadatos correspondientes a las series y subseries eliminadas permanezcan indefinidamente para efectos de posteriores consultas
6. Captura e Ingreso de Documentos	- El SGDEA debe garantizar la captura de la totalidad de la unidad documental y en caso de presentarse documentos separados, la captura del sistema permitirá el registro de metadatos garantizando el vínculo archivístico correspondiente con el respectivo expediente - Garantizar la creación de plantillas predeterminadas, con restricciones y alertas en el caso de que se ingrese un formato no preestablecido por el sistema de calidad de la institución - Permitir la captura automática de metadatos de mensajes de correo electrónico entrante y saliente y sus archivos adjuntos como un solo documento, conservando su contenido, estructura y contexto - Debe permitir al usuario la captura de uno o varios correos electrónicos y asignándolos a una serie o subserie correspondiente - El SGDEA debe permitir la configuración, activación y desactivación de correos electrónicos institucionales.

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 34 de 45

7. Integración de Otros Sistemas de Gestión Electrónica	- Se debe prever la gestión integral de los documentos generados a partir de correos electrónicos, procesador de texto, imágenes, audios, videos, hojas de cálculo y que se convierten en parte de un expediente de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental. - Debe permitir la interoperabilidad e integración con los otros aplicativos de la institución permitiendo su captura automática, extrayendo los metadatos de la aplicación garantizando la inclusión de otros metadatos conforme a la serie y subserie
8. Búsqueda y Presentación	- El SGDEA debe permitir buscar información a nivel de expediente, documento, serie, subserie, dependencia y otros que se necesiten ejecutados bajo los metadatos asociados al documento y con la capacidad de imprimirlos. - Debe garantizar la generación de informes y reportes en formatos PDF, hojas de cálculo, XML, CVS con tablas y gráficos, teniendo en cuenta los siguientes metadatos: - Fecha y hora del informe o reporte - Usuario que lo genera y la dependencia a la que pertenece - Total, de resultados de búsqueda - Permitir la visualización de los resultados de la búsqueda simple y avanzada a nivel de documentos y expedientes con sus variables, de acuerdo a los metadatos y perfiles de consulta, guardando la búsqueda calculando un puntaje de relevancia para cada criterio o filtro y ordenándolos con la paginación y total de resultados - Proporcionar criterios de búsqueda así: - Operadores booleanos (o, y, exclusivo, o, no) - Permitir búsqueda con comodines (*, \$, =, +, -) - Combinación de criterios - Igual - Mayor que - Menor que - Permitir visualizar los documentos en una ventana miniatura sin necesidad de abrir el archivo y el documento.
	Metadatos del expediente electrónico Teniendo en cuenta la norma ISO 23081 y que el expediente se compone de un conjunto de documentos en soportes electrónicos y digitales con atributos metadatizados con el objetivo de identificarlos exactamente en las búsquedas solicitadas; Se tienen en cuenta los metadatos mínimos obligatorios de la guía

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 35 de 45

9. Metadatos	cero papel Nro. 4 Expediente Electrónico, permitiendo la incorporación de nuevos metadatos necesarios, y se describen a continuación con el fin de que sean incluidos en el SGDEA: Metadatos de información Código: Código del procedimiento Título: Título del procedimiento Código Serie: Código de la serie documental Título Serie: Título de la serie documental Código Org: Código organismo administrativo Desc Org: Descripción organismo administrativo Código ITP: Código administrativa Desc ITP: Descripción administrativa Versión: Versión Metadatos de gestión Número Exp: Número de expediente. Desc Exp: Descripción del expediente. URL Interesado: URL del interesado Id Interesado: Identificación del interesado. Desc Interesado: Descripción del interesado. Fecha Apertura: Fecha de apertura Fecha Cierre: Fecha de cierre. Metadatos de seguridad Nivel NS: Código nivel de seguridad. Acceso: Código clasificación de acceso. Accesibilidad: Código de la accesibilidad. Metadatos de Trazabilidad URI: Código de referencia-URI. Ruta: Ruta del nodo. Metadatos del documento electrónico El Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.7.9 describe que los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, el SGDEA son los siguientes:
---------------------	--

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 36 de 45

	De contenido: Tipo de recurso de información Tipo documental Título del documento Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado Clasificación de acceso (nivel de acceso) Fecha de creación, transmisión y recepción Folio (físico o electrónico) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite) Palabras clave De estructura: Descripción Formato Estado Proceso administrativo Administrativa responsable Perfil autorizado Ubicación (en el sistema físico y/o lógico) Serie/subserie documental De contexto: Jurídico-administrativo Documental De procedencia Procedimental Tecnológico Esquemas de metadatos El SGDEA debe adoptar los parámetros para la descripción de metadatos, definida por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así: • Debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos y que se puedan agregar metadatos adicionales en las diferentes fases de acuerdo a autorización
--	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 37 de 45

	• Presentar la interface los metadatos de los documentos capturados • Controlar y validar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios • De acuerdo al perfil y al rol, permitir parametrizar, modificar y aplicar reglas de los elementos del esquema de metadatos • Permitir la extracción automática de metadatos de los documentos en el momento de la captura o el cargue al SGDEA. Elementos de metadatos Por cada metadato, el SGDEA debe permitir gestionar los siguientes elementos: Identificador del sistema: id único que se asigna a cada metadato Fecha / hora de creación: cronología de creación del metadato Idioma: inglés/español Conjunto de caracteres: Título: nombre del metadato Descripción: contexto del metadato, explicación Notas de Alcance: por qué y para qué Orden de presentación: prioridad dentro de los resultados de búsqueda Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato): Especifica el número mínimo de ocurrencias que el elemento del metadato pueda tener Ocurrencias simples: Son indicadas con 1 y ocurrencias repetidas, se indican con N Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato): Especifica el número máximo de ocurrencias que el elemento del metadato pueda tener Ocurrencias simples Son indicadas con 1 y ocurrencias repetidas, se indican con N. Modificable: Mediante un indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios Tipo de datos: Texto, numérico (fecha, hora), booleano - Obligatorio
--	--

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 38 de 45

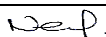
	Restricciones: De tipo legal, acceso, uso Obligatorio Valor predeterminado: Describe un valor definido por defecto Modo captura: Determinar si el metadato debe ser capturado de forma Automático/Manual Obligatoriedad (siempre/algunas veces): indica si el elemento del metadato debe estar presente siempre o algunas veces Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean): Sirve para indicar si un elemento de metadato debe eliminarse cuando se destruye la entidad a la que pertenece Ejemplo 1 Conservar, 2 Destruir Historial de eventos: Trazabilidad de las acciones realizadas por usuarios sobre los metadatos Lista de control de acceso: Nivel de restricción o acceso que se puede otorgar a un usuario por medio de los perfiles definidos y los tipos de documentos con carácter público, clasificado y reservado Fecha / hora primer uso: Registro de la primera vez que se usó el metadato Fecha / hora destrucción: Registro de la eliminación del expediente, documento y metadato Notas del usuario: Observaciones a la hora de crear el metadato - Opcional El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa y consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos Tipo plantilla Descripción Título Metadatos contextuales El SGDEA debe permitir eliminar plantillas que nunca se han utilizado, si y solo si por usuarios autorizados, que el cargue y transferencia de datos se realice mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos con los siguientes metadatos del sistema, por usuarios autorizados: Fecha / hora de creación Identificador del sistema Fecha / hora de destrucción Título
--	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 39 de 45

	Descripción Tipo plantilla: serie, subserie, documento, expediente, tipo documental, etc. Registro de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales parametrizable los campos de los metadatos contextuales a incluir o mediante lista desplegable - El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados, realizar únicamente las siguientes modificaciones sobre los elementos para un metadato activo: Título Descripción Notas de alcance Orden de presentación Valor predeterminado Identificador de idioma: Los demás elementos de metadatos deberán ser objeto de revisión si pueden ser objeto de modificación o alteración - Debe permitir la parametrización y gestión de los demás metadatos asociados a: Usuarios y grupos Roles Radicación y registro Formatos y formularios Flujos de trabajo Clasificación Documentos Retención y disposición
10. Control y Seguridad	Se deben definir los niveles de seguridad de acuerdo con los siguientes requisitos: Niveles de seguridad: Asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo en todo tipo de soporte Vetado: Ningún usuario podrá acceder a los documentos que sean de un nivel más alto de seguridad Modificar: Capacidad del administrador de modificar el nivel de seguridad Manejo del estado de cuentas de los usuarios en los siguientes estados: a. Habilitado b. Deshabilitado

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 40 de 45

	c. Bloqueado d. Suspendido • Todos los usuarios deben contar con logs de auditoría de todas las actividades realizadas, garantizando su inalterabilidad y generación automática, así: • Acciones realizadas a nivel de usuario sobre metadatos, documento, expediente • Cambios en los parámetros de la administración del software, registrando roles, usuarios, dirección IP, sistema operativo, fecha, hora y usuario que realiza la acción • Intentos de violación de los mecanismos de seguridad y control de acceso • Garantizar copias de seguridad y recuperación de la información mediante la política de seguridad de la Información • Deben definir, periodos de copias de seguridad, lugar de almacenamiento de la copia • Garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos y los datos, especialmente para los documentos vitales identificados en el Programa de Gestión Documental con la finalidad de determinar condiciones de seguridad especial para esta información • La parametrización se debe realizar de acuerdo con los estipulado en las tablas de control de acceso, teniendo en cuenta la ley de protección de datos personales y sus exigencias al respecto, permitiendo la auditoría de los accesos y cambios registrados garantizando el valor probatorio • Disponer de un mecanismo de monitoreo para registrar y notificar los fallos o incidencias del sistema para identificar mejoras que se requieran desarrollar, reversando al estado inicial en la ejecución del proceso Migraciones El SGDEA debe permitir: • El proceso de migración en archivos planos en formatos PDF/A, JPG,.xlsx, .docx., audio, vídeo, etc. conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información y sin perder su vínculo archivístico
--	---

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 41 de 45

	en ningún momento de la actividad • Exportar o transferir al nuevo formato los documentos con las condiciones de las tablas de retención documental y sus restricciones (control de acceso) • Imprimir los informes y reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus respectivas características
11. Flujos de Trabajo Electrónicos	El SGDEA debe permitir: • Diagramar y modelar los flujos de trabajo electrónicos en formato estándar con un identificador único, las tareas que componen los procesos y procedimientos, creación, administración y desarrollo en forma ilimitada con las funcionalidades que se describen a continuación: - Representar los procesos de la institución - Asignación masiva de tareas - Alertas - Escalamientos a diferentes roles dentro de un proceso • Incorporar mecanismos de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados • Parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados y reglas para la configuración y gestión de: - Estados del flujo del proceso y su gráfica - Validación de actividades - Definición y asignación de usuarios • La administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados • Parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo • El usuario del flujo de trabajo debe poder realizar visualización de las actividades pendientes, priorización por diferentes criterios, visualización de la información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos • Limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico • Contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento y permitir al administrador seleccionar la última versión

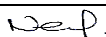
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 42 de 45

	• Generar la trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría • 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 • Definir los flujos de trabajo basado en plantillas • Detener un flujo de trabajo electrónico • Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo
--	---

6.4 REQUISITOS NO FUNCIONALES

Especificaciones del SGDEA:

No.	CARACTERÍSTICA TÉCNICA OBLIGATORIA
1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año
2	Disponibilidad de las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año
3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de dos horas de trabajo con el hardware disponible
4	Debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema
5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 43 de 45

6	Ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio
7	Permitir el 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales
8	Ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN
9	Permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados
10	Debe estar diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: - Interfaz de comandos - Interfaz gráfica de usuario
12	Proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo
13	Contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente
14	Contar con un módulo de ayuda en línea
15	Debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes
16	Debe estar diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
17	Debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto, con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: - Contenidos de los menús - Disposición de las pantallas - Uso de teclas de funciones y atajos de teclado - Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla
18	Permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado
19	Proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento
20	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

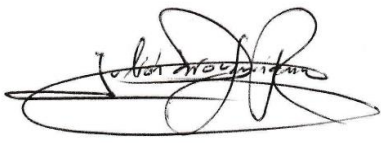
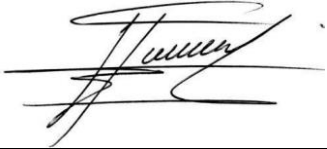
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 44 de 45

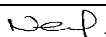
21	Debe obtener servicios de software 100% parametrizable: procesos de la institución, CCD, TRD, perfiles de acceso, modelo de metadatos, bancos terminológicos, tablas de control de acceso, flujos documentales, etc.
22	Debe estar desarrollado nativamente en una plataforma ECM
23	Debe disponer de un componente de integración con Microsoft Office permitiendo al funcionario crear, guardar, editar, radicar, firmar documentos y cargarlos directamente desde Microsoft Office al SGDEA y permitir la integración con Outlook y Office en sus últimas versiones (Con respecto al versionamiento del SGDEA a nivel de cualquier aplicación, base de datos, sistema, se deberá garantizar la producción de las nuevas versiones)
24	Debe cumplir con el estándar de Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos – CMIS CMIS es un estándar que proporciona un modelo de datos común para que un sistema pueda consumir de otro sistema, en este caso un gestor documental, los documentos con algunos de sus metadatos básicos tales como nombre, título, descripción etc. permitiendo interoperabilidad al gestor documental al darle la posibilidad de ubicar los contenidos del repositorio directamente en el CMS (Sistema de Gestión de Contenidos) que administra nuestra web sin que esto afecte el contenido ni la integridad, pero permitiendo la accesibilidad y lo más importante de manera centralizada y organizada
25	Debe soportar las siguientes plataformas y responder a la necesidad de operar con multiplicidad de sistemas operativos Navegadores: Chrome, Mozilla, Safari en sus últimas versiones. Plataformas cliente: MacOS, Windows Vista, Windows 10 PRO Motor base de datos: SQL Server, Oracle, MySQL, PostgreSQL Plataformas Servidor: Windows, Linux
26	Garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo: El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Página: 45 de 45

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-marzo-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista Gestión Documental y Archivística	Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario-Planeación	John Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---