

**MODELO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
ARCHIVO - SGDEA**



**Agencia de
Desarrollo Rural**

La semilla del cambio

Bogotá D.C., 02 de julio de 2024

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. DEFINICIONES	6
5. QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA.	11
5.1. ECM (Enterprise Content Management)	12
5.2. DMS (Document Management System).....	13
6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA EL SGDEA	13
6.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	14
6.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	14
6.2.1. “CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ORFEO.....	14
6.2.2. MESAS DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS.....	15
6.3. DEFINICIONES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PARA LA ADR	16
6.3.1. TIPOS DE DOCUMENTOS QUE VA A GESTIONAR EL SGDEA	16
6.3.2. TIPOS DE EXPEDIENTES QUE VA A GESTIONAR EL SGDEA	17
6.3.3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	17
6.4. DEFINICIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS DEL SGDEA DE LA ADR.....	18
6.4.1. CATEGORÍAS DEL MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA PARA LA ADR	18
6.4.2. REQUISITOS FUNCIONALES	21
6.4.3. REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	39
6.5. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS DEL SGDEA DE LA ADR Y DEL ANEXO 1. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA EL SGDEA-ADR.....	40
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	41

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	3 de 41

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 594 de 2000, se reglamenta en las entidades públicas o privadas con funciones públicas los procesos de archivo, como producto de lo anterior en el estado colombiano se han fortalecido los sistemas de información, acorde con los desarrollos en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's y a la necesidad de contar con entidades más conectadas, eficientes, con mejor gestión de sus datos y que presten a sus usuarios servicios rápidos y digitales. Así mismo, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, por medio del Decreto 1080 estableció las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental en las instituciones públicas, de la misma manera introdujo el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos y establece una serie de requisitos funcionales para los SGDEA, indispensables para garantizar la gestión de los documentos electrónicos y el valor probatorio de estos.

En este sentido, se reconoce la importancia de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, para lo que se requiere de la definición de un Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por ende, en este documento se fortalece el modelo de Gestión de Documentos Electrónicos propuesto para la ADR que tiene por objeto identificar las características funcionales necesarias que gestione de manera integral la información en una plataforma tecnológica tipo SGDEA, la cual permitirá administrar de forma integral y ordenada toda la producción documental independientemente de su soporte, que constituye la evidencia del cumplimiento de las actividades de la Entidad. De igual forma, en el presente documento se relacionan los requisitos que componen el modelo, el cual tiene como propósito facilitar la normalización y cumplimiento de los estándares y el marco normativo nacional para la implementación de un SGDEA en la Entidad.

Este documento plantea el Modelo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la ADR, y se encuentra conformado por una serie de requisitos organizados por categorías, con especificaciones funcionales asociadas a cada criterio de cumplimiento, que ejecutados de forma integrada brinda una solución a las necesidades de la entidad, frente a los retos que presenta la gestión documental a través de los diferentes tipos de soportes análogos y digitales, así como diferentes formatos y canales de información que se tienen en la actualidad.

1. OBJETIVO

Identificar los requisitos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, con el fin de adquirir o implementar una herramienta que supla las necesidades de la Entidad y así garantizar la correcta gestión del ciclo de vida y preservación del fondo documental electrónico de la Entidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las categorías que agrupan los requisitos funcionales y no funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la ADR.
- Identificar los requisitos funcionales y no funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la ADR.
- Garantizar a través de los requisitos establecidos el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente, así como normas de buenas prácticas respecto a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	4 de 41

2. ALCANCE

El Modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- de la Agencia de Desarrollo Rural es aplicable al Sistema que implemente la entidad para la Gestión Documental Electrónica, o la suma de herramientas tecnológicas que constituyan la plataforma que administre los documentos electrónicos y físicos de archivo del fondo documental de la Entidad.

Todos los documentos de archivo generados en ambientes electrónicos en la Entidad, desde su creación o recepción, hasta su disposición final que son producidos por las dependencias de la ADR en concordancia con el ejercicio de sus funciones y que se encuentren considerados a través de sus Tablas de Retención Documental – TRD como parte del archivo oficial de la Entidad, deben ser gestionados por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. Así mismo, el sistema debe cumplir con este modelo de requisitos, para asegurar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

De igual forma, el Modelo de Requisitos contempla el tratamiento de los documentos en soporte análogo y la gestión de los expedientes híbridos. La cobertura del Modelo está determinada por la normatividad nacional disponible en la materia, especialmente los Acuerdos 002 de 2014 y 003 de 2015 expedidos por el Archivo General de la Nación, con complemento de leyes y decretos que afectan de manera directa el comportamiento que debe tener un SGDEA en una Entidad pública o privada con funciones públicas.

Este modelo de requisitos incluye el “Anexo 1. Instrumento de evaluación de requisitos para el SGDEA-ADR”, este instrumento tiene como función permitir la evaluación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que pase a un proceso de implemente en la ADR, facilitando que se verifique si cumple con la totalidad de los requisitos necesarios para una adecuada gestión documental electrónica en la Agencia. Adicionalmente, esta herramienta sin ser diligenciada representa las características técnicas que se deben tener en cuenta en un proceso de adquisición o construcción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia de Desarrollo Rural.

El Anexo 1. Instrumento de evaluación de requisitos para el SGDEA-ADR, debe diligenciarse durante el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, verificando en que avance de cumplimiento de requisitos se encuentra el sistema de la Agencia.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- Ley 397 de 1997: Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”. Ley General de Cultura: artículo 12. Congreso de Colombia. (7 de agosto de 1997).
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia. (18 de agosto de 1999).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 734: Por medio de la cual se Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Congreso de Colombia. (5 de febrero de 2002).
- Ley 794 2003: Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia. (8 de enero de 2003).
- Ley 962 2005: por la 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

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	5 de 41

- públicas o prestan servicios públicos. Congreso de Colombia. (8 de julio de 2005).
- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones artículo 12. Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008).
- Ley 1273 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. Congreso de Colombia. (5 de enero de 2009).
- Ley 1437: Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 18 de enero de 2011, art No. 24, Informaciones y documentos reservados. art. No. 55, Documento público en medio electrónico. art. No. 58, Archivo electrónico de documentos. art. No. 201, Notificaciones por estado. Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011).
- Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capítulo IV. Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011).
- Ley 1564 2012: Por la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones en relación el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Congreso de Colombia. (12 de julio de 2012).
- Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).
- Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración. Artículo 8 y 26. Presidencia de la República de Colombia. (5 de diciembre de 1995).
- Decreto 1747 de 2000: “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.” Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000). Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000).
- Decreto 2106 de 2009: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2009).
- Decreto 2609 de 2009: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. (30 de julio de 2009).
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Presidencia de la República de Colombia. (10 de enero de 2012).
- Decreto 2609 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 para todas las Entidades del Estado. Presidencia de la República de Colombia. (14 de diciembre de 2012).
- Decreto 2693 de 2012: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. Presidencia de la República de Colombia. (21 de diciembre de 2012).
- Decreto 333 de 2014: por la cual se reglamente el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. Presidencia de la República de Colombia. (19 de febrero de 2014).
- Decreto 2573 de 2014: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Presidencia de la República de Colombia. (12 de diciembre de 2014).
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Presidencia de la República de Colombia. (20 de enero de 2015).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Capítulo VI. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	6 de 41

- Decreto 1081 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Decreto 415: por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Presidencia de la República de Colombia. (7 de marzo de 2016).
- Decreto 1499 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: artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Presidencia de la República de Colombia. (4 de abril de 2018).
- Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2019).
- Acuerdo 001 de 2004, 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. Archivo General de la Nación. (29 de febrero de 2024).
- Circular Externa 002 de 2012. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. (6 de marzo de 2012).

4. DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.¹
- **AGN:** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.²
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.³
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.⁴
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.⁵
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos,
- **Conservación total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se

1 Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

2 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

3 Ibidem

4 Ibid

5 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	7 de 41

- consideran como patrimonio documental de la Nación.⁶
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.⁷
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.⁸
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.⁹
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.¹⁰
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.¹¹
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rangos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.¹²
- **DMS (Document Management System):** DMS (siglas que resumen el concepto Document Management System) permite almacenar, archivar, organizar y buscar rápidamente grandes cantidades de documentos. Y eso no es todo. Además, este tipo de software es capaz de registrar, en tiempo real, las modificaciones realizadas por diversos usuarios en un entorno colaborativo, manteniendo un registro de las diversas versiones creadas y modificadas por diferentes usuarios (seguimiento del historial). Archivos de texto, audio, video e imágenes o cualquier otro, están disponibles a través de una simple búsqueda en esta herramienta, donde, entre otras funcionalidades, pueden integrarse perfectamente los correos electrónicos, todo en un mismo ecosistema. Las palabras clave, categorías o metadatos son parte de la gestión documental, para que los hallazgos ocurran a la velocidad en que los negocios avanzan.¹³
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.¹⁴
- **Emulación:** El término "emulación" proviene del verbo "emular", que significa imitar o reproducir. Por lo tanto, la emulación de computadora es cuando un sistema imita o reproduce otro sistema. Esto se puede hacer usando hardware, programa., O una combinación de los dos.¹⁵

6 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

7 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

8 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

9 Ibidem.

10 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

11 Ibid.

12 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

13 Tomado de: <https://www.webdoxclm.com/blog/que-es-un-dms-y-como-puede-ayudarte-a-ser-mas-eficiente>.

14 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

15 Diccionario Tech LIB. Disponible en: <https://techlib.net/definition/emulation.html>

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	8 de 41

- **ECM (Enterprise Content Management):** Los SGDEA usualmente cuentan con dos herramientas principales, la primera es el ECM (Enterprise Content Management) es una de ellas, ECM (Enterprise Content Management) o Gestor de Contenidos Empresariales es una herramienta diseñada para organizar el contenido, automatizar los procesos y gestionar la información de un negocio de una forma rápida y eficaz. Los ECM son una evolución de los Gestores Documentales tradicionales.¹⁶
- **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.¹⁷
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.¹⁸
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.¹⁹
- **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 la actuación.²⁰
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.²¹
- **Firma electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.²²
- **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.²³
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.²⁴
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.²⁵
- **Foliado electrónico (Foliación electrónica):** 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.²⁶
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades,

¹⁶ Tomado de: <https://www.r2docuo.com/es/software-ecm>.

¹⁷ Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibid.

²⁰ Ibid.

²¹ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

²² Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

²³ Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

²⁴ Glosario Archivístico: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html.

²⁵ Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

²⁶ Ibid.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	9 de 41

- desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.²⁷
- **Gestión del riesgo:** El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.²⁸
- **Hardware:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).²⁹
- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.³⁰
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.³¹
- **Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.³²
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.³³
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo:** El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.³⁴
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.³⁵
- **Patrimonio Digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.³⁶
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.³⁷
- **Permanencia:** Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.³⁸
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma

27 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C.

28 Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C.

29 Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

30 Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf.

31 Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

32 Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) 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 para todas las entidades del estado.

33 Ibid.

34 Archivo General de la Nación. 2020. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Tomado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf.

35 Archivo General de la Nación. 2021. Instrumentos Archivísticos. Tomado de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

36 Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=210&patrimonio-digital>.

37 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C.

38 Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	10 de 41

- de registro o almacenamiento.³⁹
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.⁴⁰
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.⁴¹
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.⁴²
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.⁴³
- **Sistema de Gestión de Documentos (Record System):** *Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.*⁴⁴
- **Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** *Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.*⁴⁵
- **Sistema de Información:** *Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.*⁴⁶
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.⁴⁷
- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.⁴⁸
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales,

39 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C.

40 Ibíd

41 Ibíd

42 Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

43 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

44 Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Requisitos mínimos funcionales, de preservación y seguridad para su implementación, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

45 InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México.

46 Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de Agosto de 1999).

47 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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". Bogotá, D.C

48 Tomado del estándar 729 de IEEE5.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	11 de 41

- a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.⁴⁹
Usuario: Cualquier persona, Entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.⁵⁰

5. QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, proviene de una definición más grande, que corresponde a la de Sistema de Información *“Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.”*⁵¹ Después de la definición de Sistema de Información, encontramos la de Sistema de Gestión de Documentos de Archivo *“Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.”*⁵² Los SGDEA usualmente son conocidos en inglés con la sigla ERMS (Electronic Records Management System) lo cual es equivalente a la definición que el Archivo General de la Nación nos da de Sistema de Gestión de Documentos (Record System) *“Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.”*⁵³

Los SGDEA cuentan con un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, con los cuales debe cumplir para alinearse a las necesidades funcionales y normativas de la Entidad, facilitando la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la ADR desde su origen, hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación a través del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta las etapas de la gestión documental, conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015.



49 Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 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”. Bogotá, D.C.

50 Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información.

51 Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de agosto de 1999).

52 InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. marzo 2010. México.

53 Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Requisitos mínimos funcionales, de preservación y seguridad para su implementación, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	12 de 41

Ilustración 1. Etapas de la Gestión de los Documentos.⁵⁴

Adicionalmente, el SGDEA debe dar cumplimiento a los procedimientos que permiten la administración de todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo.

Para cumplir con cada una de las etapas de la gestión de los documentos electrónicos, se deben tener en cuenta los ocho (8) procesos de la gestión documental descritos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.



Ilustración 2. Procesos de la Gestión Documental.⁵⁵

5.1. ECM (Enterprise Content Management)

Los SGDEA usualmente cuentan con dos herramientas principales, la primera es el ECM (Enterprise Content Management) es una de ellas, ECM (Enterprise Content Management) o Gestor de Contenidos Empresariales es una herramienta diseñada para organizar el contenido, automatizar los procesos y gestionar la información de un negocio de una forma rápida y eficaz. Los ECM son una evolución de los Gestores Documentales tradicionales.⁵⁶

⁵⁴ G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónico.

⁵⁵ G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónico.

⁵⁶ Tomado de: <https://www.r2docuo.com/es/software-ecm>.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	13 de 41

5.2. DMS (Document Management System)

La segunda herramienta fundamental de un SGDEA es el DMS (siglas que resumen el concepto Document Management System) en cual permite almacenar, archivar, organizar y buscar rápidamente grandes cantidades de documentos. Y eso no es todo. Además, este tipo de software es capaz de registrar, en tiempo real, las modificaciones realizadas por diversos usuarios en un entorno colaborativo, manteniendo un registro de las diversas versiones creadas y modificadas por diferentes usuarios (seguimiento del historial). Archivos de texto, audio, video e imágenes o cualquier otro, están disponibles a través de una simple búsqueda en esta herramienta, donde, entre otras funcionalidades, pueden integrarse perfectamente los correos electrónicos, todo en un mismo ecosistema. Las palabras clave, categorías o metadatos son parte de la gestión documental, para que los hallazgos ocurran a la velocidad en que los negocios avanzan.⁵⁷ En pocas palabras, gestiona las reglas archivísticas del sistema.

6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA EL SGDEA

La metodología para definir las características funcionales necesarias que gestione de manera integral la información en una plataforma tecnológica SGDEA, y a su vez permita administrar de forma integral y ordenada toda la producción documental independientemente de su soporte que constituye la evidencia del cumplimiento de las actividades de la Entidad, es la siguiente:

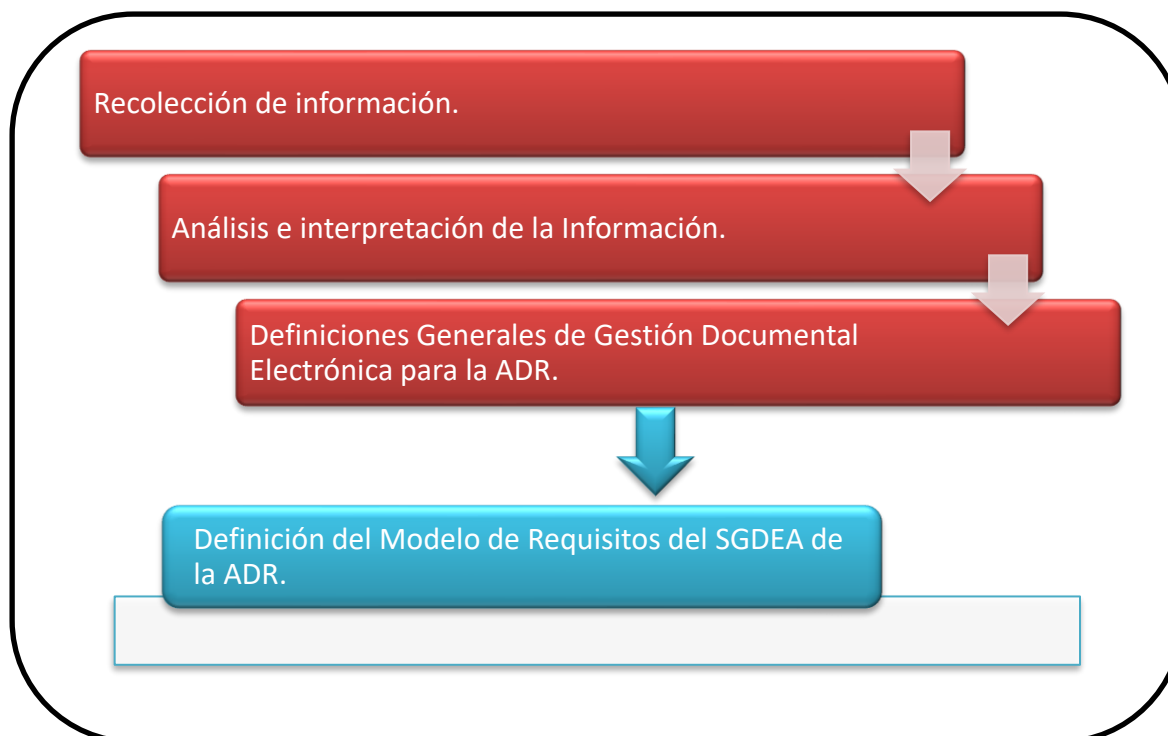


Ilustración 3. Metodología usada para la creación del Modelo de Requisitos del SGDEA.

⁵⁷ Tomado de: <https://www.webdoxclm.com/blog/que-es-un-dms-y-como-puede-ayudarte-a-ser-mas-eficiente>.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	14 de 41

6.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El presente documento se desarrolló tomando la información producto del Diagnóstico para la Gestión de Información en Formatos Electrónicos, dado que permite dar una mirada global de la gestión documental electrónica de la Entidad, determinar las condiciones y el grado de madurez del sistema de Información documental.

Adicionalmente, se usaron como fuente de información para el planteamiento de los requisitos del SGDEA, los siguientes documentos:

- El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA
- La normativa vigente, como el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que hace referencia a la gestión de los documentos, y establece que las Entidades públicas deben emplear el uso de nuevas tecnologías siempre y cuando se observen los procesos y principios archivísticos; los capítulos del V al VII en el Decreto 1080 de 2015, donde se brindan lineamientos respecto a la Gestión Documental Electrónica, a los sistemas de Gestión Documental y a la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo; y el capítulo II del Decreto 2609 de 2012 el cual se refiere al Sistema de Gestión Documental, y el capítulo IV donde se hace mención de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Guía Modelo de Requisitos para un SGDEA – Archivo General de la Nación
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Archivo General de la Nación.
- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.0. 14 de noviembre de 2017.
- Se desarrollaron mesas de trabajo con diferentes Dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de identificar necesidades específicas de estas y de este modo estructurar requisitos que el SGDEA debe cumplir.

6.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Después de hacer una revisión del Diagnóstico para la Gestión de Información en Formatos Electrónicos, encontramos que hay una amplia descripción de la situación actual respecto a la producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos, que en términos generales muestran series dificultades para la gestión de este recurso de información, que se resume en lo siguiente.

6.2.1. “CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ORFEO

Podríamos decir entonces de acuerdo con los resultados anteriores que la ADR, no cuenta con las herramientas necesarias e indispensables para hacer una adecuada gestión documental electrónica que cumpla con el marco legal colombiano y el marco de buenas prácticas, incumpliendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, en relación con el valor probatorio de los documentos electrónicos, la obligatoriedad que tienen las Entidad públicas de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en formatos digitales. Esta situación ha mantenido a la Entidad rezagada en esta materia, llevando a que sus colaboradores ejecuten una serie de malas prácticas como: La impresión de documentos, la conformación de expedientes con copias físicas de documentos originales electrónicos, la organización de documentos electrónicos en herramientas inadecuadas también ha sido una barrera para que la ADR diseñe e implemente servicios digitales basados en la información y documentación electrónica.

Adicionalmente, la actual situación de la carencia de lineamientos y herramientas tecnológicas adecuadas para hacer una gestión documental electrónica ha derivado en que se presenten otra serie de problemáticas para la entidad, entre las que encontramos:

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	15 de 41



Ilustración 4. Principales problemáticas de la situación actual.

Adicionalmente, dada la diferencia marcada entre lo que es la gestión de documentos de archivo en formato físico, frente a lo que es la gestión de documentos electrónicos de archivo (nativos electrónicos), vemos complejo que ORFEO este en capacidad de cumplir con todos los requisitos técnicos y normativos para la adecuada gestión del patrimonio documental electrónico de una entidad pública colombiana, sin embargo, puede ORFEO ser una solución al corto y mediano plazo, al permitir la gestión, resguardo y control de documentos físicos, sus copias digitales, e incluso documentos nativos electrónicos de archivo durante un periodo de implementación de un SGDEA que cumpla todos los requisitos.

- Ningún ORFEO (entendiendo que hay varias versiones y empresas que hacen sus propios desarrollos) evaluado con del Modelo de Requisitos para un SGDEA del Archivo General de la Nación, ha superado el 70% de cumplimiento de estos requisitos.
- La Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD que fue el primer desarrollador y patrocinador de ORFEO, ejecutó un proceso de licitación para reemplazarlo por un SGDEA que cumpla todos los requisitos que como entidad requiere, por lo que evaluó a ORFEO y como entidad se decidió por su reemplazo.”

6.2.2. MESAS DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS

Durante los meses de marzo y abril de 2024 se desarrollaron mesas de trabajo con varias Dependencias de la ADR o líderes de procesos dentro de estas, esto con el fin de identificar requisitos específicos sobre la gestión de documentos electrónicos, seguridad, interoperabilidad, conformación de expedientes, o flujos de trabajo.

Con estas mesas de trabajo se pudo identificar los siguiente:

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	16 de 41

- Se deben tener en cuenta los servicios que presta la agencia a usuarios externos en relación con la gestión de PQRS, la gestión de Denuncias, que requieren de la creación de herramientas para la interacción con los usuarios a través de la página WEB o portal de la Entidad.
- El proceso de Denuncias requiere principalmente el control de la información y los documentos a nivel de seguridad, pues se trata de información sensible para la organización.
- Es relevante contar con herramientas para la adecuada gestión de los expedientes híbridos, pues la Entidad se encuentra en un proceso de transición de documentos físicos a documentos y expedientes electrónicos.
- La Entidad cuenta con una herramienta que es fundamental para el desarrollo de su actividad misional, se trata del BANCO DE PROYECTOS, que como sistema se encuentra dentro de las funciones de la Entidad, la gestión dentro de este sistema es fundamentalmente de datos y documentos, con lo cual se requiere que el SGDEA cuente con mecanismos de interoperabilidad para el intercambio de metadatos y documentos con este y otros sistemas de la Entidad.
- Se debe contar con una categoría especial relacionada con el diseño e implementación de flujos documental electrónicos, o flujos de trabajo electrónicos, que permita hacer seguimiento a las tareas activas de cada persona, también que permita automatizar flujos de trabajo repetitivos y complejos como la contratación de personas bajo el modelo de prestación de servicios.

6.3. DEFINICIONES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PARA LA ADR

6.3.1. TIPOS DE DOCUMENTOS QUE VA A GESTIONAR EL SGDEA

- **Documento electrónico**

Entendido como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; información que es producida por una persona o Entidad a razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.⁵⁸

- **Documento digitalizado**

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Los documentos objeto de digitalización deben conservar los documentos originales, pues la digitalización no implica la eliminación de los soportes físicos. El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el AGN que: *“Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”*.

De igual forma los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. *“Soporte documental”*).

⁵⁸ El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	17 de 41

- **Diferenciación en el SGDEA entre documento electrónico y documento digitalizado**

El modelo de gestión documental electrónica de la ADR está desarrollado con la capacidad de gestionar tantos documentos digitalizados, es decir, obtenidos a través de la digitalización de un documento original físico, y documentos electrónicos (nativos electrónicos). Sin embargo, el modelo está enfocado en la producción de los segundos, para de esta forma garantizar la transformación digital de la ADR, por lo tanto, el sistema debe estar en capacidad de diferencias a través de metadatos u otros mecanismos, entre estos dos tipos de documentos, de igual manera, debe estar en capacidad de ubicar el documento original físico que dio origen a la copia electrónica que se aloje en el sistema.

6.3.2. TIPOS DE EXPEDIENTES QUE VA A GESTIONAR EL SGDEA

Los expedientes que se pueden gestionar en el SGDEA son:

- **Expedientes Electrónicos:** son conformados por documentos electrónicos nativos, los cuales se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. De igual forma se tienen los documentos electrónicos digitalizados, los cuales se pueden entender como “copias de documentos físicos originales”
- **Expedientes físicos:** compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expedientes híbridos:** son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos, este tipo de documentos es de vital importancia en el contexto real de la gestión documental de la ADR, dada la configuración actual de sus archivos, por ello el modelo plantea identificar los expedientes, la totalidad de los documentos que los conforman, así como mantener el vínculo archivístico y el orden original de los documentos.

6.3.3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Los SGDEA solo están en capacidad de conformar expedientes electrónicos o la parte electrónica de los expedientes híbridos, mecanismos como las referencias cruzadas o la digitalización solo facilitan la gestión de los principios de vínculo archivístico y orden original de los documentos en el expediente. Por lo tanto, expedientes electrónicos o la parte electrónica de los expedientes híbridos deben contar con los mismos mecanismos o elementos, que se describen en el siguiente numeral.

- **Expediente electrónico**

Hace referencia al conjunto de documentos electrónicos de archivo que corresponden a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga⁵⁹.

Igualmente, el artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN define el Expediente Electrónico como el “*Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo*”.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”. En el Parágrafo 1° del artículo 2.8.2.7.12. Establece que: “*El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.*”, y en su Parágrafo 2° indica que “*Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico*”.

59 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59.

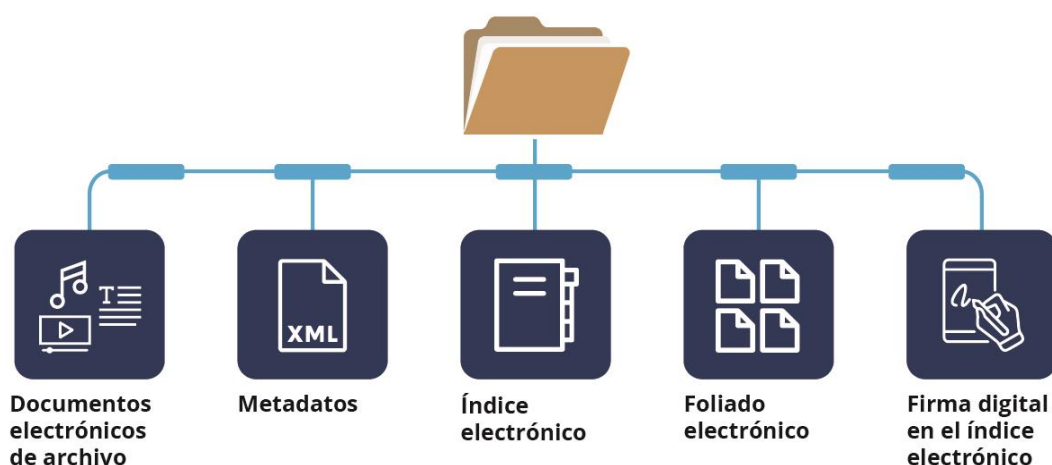
 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	18 de 41

de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

Los expedientes electrónicos pueden estar conformados por un sin número de documentos electrónicos de archivo en diversos formatos, y en donde la totalidad de estos documentos electrónicos de archivo responden a un mismo trámite o asunto, relacionados entre sí y que responden a un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series o subseries, simples o compuestas.

- **Elementos de un Expediente Electrónico de Archivo**

Los documentos electrónicos producidos por la ADR deberán contener la información y metadatos que reflejen las actuaciones de las personas naturales y en general de la administración de la Entidad. Estos documentos electrónicos de archivo se irán agrupando de manera natural como resultado de las actividades de las personas o dependencias de la Entidad en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.



60

Ilustración 5. Elementos del expediente electrónico.

6.4. DEFINICIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS DEL SGDEA DE LA ADR.

La siguiente es la descripción del Modelo de Requisitos del SGDEA de la ADR. Este modelo que se estructura en categorías y requisitos, se presenta en formato de evaluación en el “Anexo 1. Instrumento de evaluación de requisitos para el SGDEA-ADR”, para verificar el cumplimiento de los requisitos identificados por parte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en proceso de implementación en la Agencia.

6.4.1. CATEGORÍAS DEL MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA PARA LA ADR

La siguiente tabla describe la segregación del modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para la ADR, estas categorías permiten identificar requisitos por “funcionalidades” que se requiere para la gestión de un fondo documental electrónico en la Entidad.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	19 de 41

TIPOS DE REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	
REQUISITOS FUNCIONALES	Hoja Requisitos Funcionales: Estos definen una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas. Los requisitos pueden ser: Cálculos, detalles técnicos, manipulación de datos y otras funcionalidades específicas que se supone, un sistema debe cumplir. Este Modelo separa los requisitos en 13 categorías que se describen a continuación. IMPORTANTE: Algunos requisitos están identificados en su texto como OPCIONALES y también son identificables por el color del campo que los contiene, son opcionales porque su no cumplimiento no genera un mayor impacto en el funcionamiento del SGDEA.	
	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA
	1. Clasificación y organización documental	En esta categoría se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la ADR teniendo en cuenta el fondo, serie, subserie, expediente y tipología documental. De la misma manera deben mantener el orden original de los documentos y asociar estos a un expediente, siendo el expediente la unidad mínima de archivo y a su vez reflejando la estructura jerárquica lógica que refleja las funciones y las actividades de la organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos.
	2. Captura e ingreso de documentos	Estos requisitos hacen referencia a la creación de documentos electrónicos nativos, la captura de documentos electrónicos digitalizados “es decir copias de documentos físicos originales” su identificación y gestión en el SGDEA. Algunos de los requisitos pueden incluir la elaboración de formatos estandarizados o la creación y puesta al servicio de formularios electrónicos.
	3. Interoperabilidad	La interoperabilidad le permitirá a MSPS intercambiar documentos, datos y metadatos entre los diferentes sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica de “software” de la Entidad, de esta forma se podrán gestionar documentos nativos electrónicos de forma archivística y con valor probatorio.
	4. Flujos de trabajo electrónico	Los requisitos de los flujos de trabajo electrónicos son fundamentales en la gestión documental electrónica, pues permiten la automatización de flujos documentales de la organización en las herramientas que conforman el SGDEA.
	5. Metadatos	Los requisitos relacionados con los metadatos son de gran importancia, ya que a través de estos se les da a los documentos electrónicos autenticidad, fiabilidad, integridad y disposición final, los metadatos deben capturarse en su gran mayoría de forma automática, evitando al máximo la intervención humana para su identificación y captura, esto es garantía de seguridad, autenticidad, integridad y fiabilidad. Adicionalmente, la captura de metadatos de estructura, contenido y contexto permite la recuperación de cualquier documento entre millones de registros.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	20 de 41

	6. Retención y disposición	Esta categoría permite definir la retención y disposición final de los documentos, permitiendo mantener en la organización aquellos que cuentan con algún tipo de valor secundario, de igual manera, describe o permite ejecutar las actividades y procedimientos para la destrucción de los documentos físicos o el borrado seguro de los documentos electrónicos que ya no son indispensables para la organización, es decir que ya perdieron sus valores secundarios.
	7. Búsqueda y presentación	Estos son los requisitos que hacen referencia a la búsqueda de documentos o expedientes y a la presentación o representación de estos desde un lenguaje de máquina, a un lenguaje legible para un ser humano.
	8. Controles y seguridad	El SGDEA como repositorio de resguardo de los documentos electrónicos, la información y datos de la organización y al ser estos patrimonio de la Entidad, el SGDEA debe estar en capacidad de protegerlos, ante posibles riesgos voluntarios e involuntarios, también el SGDEA debe alinearse con las políticas de la organización y el marco normativo Colombiano en relación con la identificación y toma de medidas respecto a la información clasificada y reservada, cuadros de control de acceso y anonimización de datos de ser necesario. La seguridad de los documentos de archivo abarca también la capacidad de protegerlos ante cualquier fallo del sistema. Es importante establecer los requisitos de seguridad que garanticen la salvaguarda de las características de los documentos electrónicos de archivo (integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo).
	9. Expedientes híbridos	Para dar respuesta a necesidades específicas de la ADR, el SGDEA debe contar con requisitos que permitan la gestión de los expedientes híbridos, es decir expedientes que están conformados tanto por documentos originales electrónicos (nativos electrónicos) y documentos originales físicos, estas características le deben permitir a la organización identificar estos expedientes, identificar la totalidad de los documentos que lo conforman, mantener el vínculo archivístico y el orden original de los documentos.
	10. Migración	Consiste en la migración de documentos y expedientes desde un SharePoint que contiene la misma estructura de TRD de la Entidad. Es decir, migrar los documentos archivados en el SharePoint de la entidad de acuerdo con lo establecido en el instructivo de archivamiento temporal de documentos electrónicos.
	11. Valor probatorio de los documentos electrónicos	Estos son algunos requisitos que permiten fortalecer el valor probatorio de los documentos electrónicos generados o gestionados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el valor probatorio está condicionado a la adecuada gestión de los metadatos, de los flujos de trabajo electrónico, control y seguridad, etc. requisitos que ya han sido desglosados en otros apartes.
	12. Préstamos	Estos requisitos permiten que el archivo de la ADR pueda realizar las actividades de préstamos de expedientes o documentos, de tal manera que se incluya en estos servicios tanto documentos electrónicos, como documentos en soporte físico.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	21 de 41

	13. Manejo de documentos vitales y esenciales	Estos requisitos le facilitan a MSPS realizar una identificación en el SGDEA e inventario de los documentos Vitales y Esenciales, ya que estos permiten la continuidad del negocio en caso de presentarse una calamidad, siniestro o emergencia.
REQUISITOS NO FUNCIONALES	Hoja Requisitos No Funcionales: Estos se refieren a los atributos de calidad, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, son requisitos que especifican criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos, ya que estos corresponden a los requisitos funcionales. Por tanto, se refieren a todos los requisitos que no describen información a guardar, ni funciones a realizar, sino características de funcionamiento. Los Requisitos No Funcionales, son una categoría en sí misma. IMPORTANTE: Algunos requisitos están identificados en su texto como OPCIONALES y también son identificables por el color del campo que los contiene, son opcionales porque su no cumplimiento no genera un mayor impacto en el funcionamiento del SGDEA.	

6.4.2. REQUISITOS FUNCIONALES

REQUISITOS FUNCIONALES				
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
1	Ítem	Clasificación y organización documental	¿Cumple?	Observaciones
R001	1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, y administración 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.		
R002	2	El SGDEA debe permitir la administración de diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental – TRD, asociando los nuevos expedientes creados a la TRD vigente y permitiendo agregar documentos en los expedientes abiertos bajo versiones de TRD anteriores.		Las TRD son modificables en el tiempo acorde a los cambios organizacionales o normativos
	3/9	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:		
R003	3	· Una descripción y/o justificación		
R004	4	· Versión de la TRD		
R005	5	· Fecha de actualización de la TRD en el sistema		
R006	6	· Identificador único cuando se crea.		
R007	7	· Año de aprobación		
R008	8	· Año de cierre (Solo para las versiones anteriores)		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	22 de 41

R009	9	· Año de convalidación		
R010	10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.		
R011	11	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.		
R012	12	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.		
R013	13	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.		
R014	14	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:		
		· Para la importación:		
		- Permitir la importación de los metadatos asociados.		
		- Cuando se importen la TRD o TVD, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.		
		Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.		
R015	15	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:		Esta herramienta no es indispensable, ya que las pistas de auditoría son consultables en el SGDEA. Y las TRD se construyen inicialmente fuera del sistema.
		· Para la exportación:		
		- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría		
		Los procesos de exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.		
R016	16	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental		
R017	17	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica, incluyendo su contenido.		
R018	18	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual y/o automático)		
R019	19	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.		
R020	20	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la anotación del motivo por el cual se realizó la acción.		
R021	21	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	23 de 41

		1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD o		
		2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.		
R022	22	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.		
R023	23	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos respecto a la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.		
R024	24	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de retención establecidos en la TRD.		
R025	25	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. Es decir, van a permitir la ubicación de los documentos físicos.		Estos metadatos permiten la asociación de documentos electrónicos y/o expedientes electrónicos a un expediente físico
R026	26	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente queden registradas en un historial de eventos, que pueda ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.		
R027	27	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos sobre el expediente electrónico sea exportado.		
R028	28	El SGDEA debe permitir construir un índice electrónico con metadato seleccionables y obligatorios en los documentos electrónicos		
R029	29	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML.		Un archivo XML de la TRD no tiene mayor uso, por lo tanto no es una funcionalidad indispensable.
R030	30	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.		Es decir, la fecha y hora de declaración de un documento, como de archivo.
R031	31	El SGDEA debe llevar la trazabilidad de los documentos electrónicos, mostrando información como mínimo de qué, quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.		
R032	32	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta o conjunto de carpetas, o un documento o conjunto de documentos, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, garantizando que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)		
R033	33	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de un expediente o conjunto de expedientes, o un documento o conjunto de documentos.		
R034	34	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	24 de 41

R035	35	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.		Se refiere a la gestión de copias de documentos en diferentes expedientes. Es una funcionalidad compleja, que puede agregar un mayor costo de adquisición y no es indispensable.
R036	36	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.		
R037	37	El sistema debe permitir estructurar o crear una versión de TRD en construcción "sin publicar".		
R038	38	El sistema debe permitir duplicar y modificar una versión de TRD.		
R039	39	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.		Puede darse a través del establecimiento de una nueva versión de TRD
2	Ítem	Captura e ingreso de documentos	¿Cumple?	Observaciones
R040	40	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos electrónicos de captura, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.0. 14 de noviembre de 2017.		
R041	41	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.		
R042	42	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.		
R043	43	El SGDEA debe otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.		
R044	44	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.		Es suficiente la conversión a PDF/A
R045	45	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.		
R046	46	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.		
R047	47	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.		
R048	48	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.		
R049	49	En SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.		Esto a través de la integración con correo electrónico.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	25 de 41

R050	50	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.		
R051	51	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		
R052	52	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe identificar que:		
		· Que todas las versiones son de un solo documento;		
		· Una sola versión como documento oficial;		
		· Cada versión como un documento individual.		
R053	53	El SGDEA no debe permitir la captura de un registro que este incompleto o vacío.		Esto a través del manejo de campos obligatorios en los formularios.
R054	54	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:		
		· Ver cola;		
		· Pausar la cola de un documento o de todos;		
		· Reiniciar la cola;		
R055	55	Eliminar la cola.		
		El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización		
R056	56	La solución de digitalización debe permitir:		
		· El escaneo monocromático, a color o en escala de grises		
		· El escaneo de documentos en diferentes resoluciones		
		· Manejar diferentes tamaños de papel estándar		
		· Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva		
		· Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).		
	57/61	Guardar imágenes en formatos estándar.		
		El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la Entidad):		
R057	57	· (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres		
R058	58	· (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres		
R059	59	· (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres		
R060	60	· (OMR) Reconocimiento óptico de marcas		
R061	61	· Reconocimiento de código de barras"		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	26 de 41

R062	62	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.		
R063	63	OPCIONAL - El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.		Es una funcionalidad compleja, que puede agregar un mayor costo de adquisición y no es indispensable.
R064	64	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.		
	65/71	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como:		
R065	65	Firmas electrónicas,		
R066	66	firmas estampadas,		
R067	67	firmas digitales con varios niveles de seguridad ofrecidas por terceros,		
R068	68	mecanismos de encriptación,		
R069	69	marcas digitales electrónicas como códigos de barras y códigos QR,		
R070	70	marcas de agua		
R071	71	y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro. - OPCIONAL		Es un requisito subjetivo poco aplicable.
R072	72	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES		
R073	73	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.		Esto se refiere a los documentos electrónicos en proceso de construcción y que aún no han sido declarados documentos de archivo
R074	74	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo "DEA", respetando su contenido, contexto y estructura.		
R075	75	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		
R076	76	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.		
R077	77	El SGDEA debe estar en capacidad de identificar a través de metadatos los documentos electrónicos nativos y los documentos electrónicos digitalizados de un original físico.		
R078	78	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios electrónicos.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	27 de 41

R079	79	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la Entidad		O debe estar en capacidad de capturar plantillas.
R080	80	El SGDEA debe contar con un módulo para generar comunicados internos		Puede darse a través de la integración con sistemas de correo electrónico.
R081	81	Los comunicados internos deben ser 100% electrónicos y deben permitir seleccionar múltiples destinatarios		Puede darse a través de la integración con sistemas de correo electrónico.
3	Ítem	Interoperabilidad	¿Cumple?	Observaciones
R082	82	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.		
R083	83	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.		Puede incluir API o APPs lógicas.
R084	84	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.		
R085	85	El SGDEA debe contar con diferentes mecanismos que permitan el intercambio de datos, metadatos y documentos electrónicos por ejemplo APIs		
R086	86	Debe mantener la protección de la autenticación, la integridad y la confidencialidad de los mensajes basados en REST/SOAP/u otro realizados por medio de servicios Web/API, conservando protocolos seguros para los métodos de intercambio		
4	Ítem	Flujos de trabajo electrónicos	¿Cumple?	Observaciones
R087	87	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.		
R088	88	El SGDEA debe permitir diagramar y/o modelar flujos de trabajo electrónicos.		Puede ser un modelado lógico.
R089	89	El SGDEA debe permitir diagramar y/o modelar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.		
R090	90	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.		Puede ser un modelado lógico.
R091	91	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.		Es una funcionalidad compleja, que puede agregar un mayor costo de adquisición y no es indispensable.
R092	92	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:		
		· Estados del Flujo de Proceso		
		· Validación de Actividades		
		· Definición y asignación de usuarios.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	28 de 41

R093	93	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.		
R094	94	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.		
	95/97	El SGDEA debe permitir al usuario de los flujos de trabajo electrónico:		
R095	95	· Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar		
R096	96	· Priorizar por diferentes criterios		
R097	97	· Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos		
R098	98	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.		
R099	99	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.		
R100	100	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.		
R101	101	OPCIONAL - El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.		Algunas herramientas permiten la parametrización en el sistema del flujo de trabajo a través de una caja de herramientas. No hay un formato estándar como tal.
R102	102	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.		
R103	103	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.		
R104	104	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.		
		· Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración		
		· Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.		
R105	105	El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.		Algunas herramientas permiten duplicar flujos de trabajo y hacer modificaciones al duplicado.
R106	106	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.		
R107	107	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	29 de 41

R108	108	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		Este requerimiento hace referencia a un sistema de alertas que permita identificar actividades atrasadas respecto a los tiempos de ejecución establecidos.
R109	109	El SGDEA permite que en los flujos de trabajo se agreguen más documentos de ser necesario		
5	Ítem	Metadatos	¿Cumple?	Observaciones
R110	110	El SGDEA debe permitir la captura de metadatos de estructura, contenido y contexto.		Los esquemas de metadatos son estructuras de metadatos que capturan información relevante "para dar valor probatorio y recuperar un documento" que describe el documento y lo hace único.
R111	111	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.		
R112	112	El SGDEA debe permitir incorporar esquemas de metadatos estandarizados o personalizados.		
R113	113	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.		
R114	114	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.		
R115	115	Los expedientes y documentos dentro del SGDEA deberán heredar "según sea el caso" los metadatos de:		
		· su fondo.		
		· su subfondo		
		· su serie		
		· su subserie		
		· su expediente		
R116	116	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.		
R117	117	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.		
R118	118	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.		
R119	119	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	30 de 41

R120	120	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.		
R121	121	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.		
R122	122	El SGDEA debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.		
R123	123	El SGDEA permite crear tipos documentales y a estos se puede vincular metadatos creados, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías		
R124	124	El SGDEA debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.		
6	Ítem	Retención y disposición	¿Cumple?	Observaciones
R125	125	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición final.		
R126	126	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.		
R127	127	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:		
		· Conservación permanente		
		· Eliminación automática		
		· Eliminación con autorización del rol administrativo;		
		· Transferencia		
		· Selección		
R128	128	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.		
R129	129	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.		
R130	130	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:		
		· La fecha de inicio de la interrupción;		
		· La identidad del usuario autorizado;		
		· El motivo de la acción		
R131	131	OPCIONAL - Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.		Es una funcionalidad compleja, que puede agregar un mayor costo de adquisición y no es indispensable.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	31 de 41

R132	132	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:		Con “referencias correspondientes” se refiere a otras referencias cruzadas existentes en la estructura de archivo y que señalen el documento eliminado.
		· Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;		
		· Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.		
		· Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.		
R133	133	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiere exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:		
		· Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);		
		· Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.		
R134	134	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.		
R135	135	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.		
R136	136	El SGDEA debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD		
R137	137	El SGDEA debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con la programación de transferencia		
R138	138	El SGDEA debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente		
R139	139	Conviene que el sistema permita la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.		
R140	140	El SGDEA debe generar el acta de eliminación de los expedientes eliminados.		
R141	141	El SGDEA permitir proporcionar tiempos de retención en sistema de archivo de gestión, por serie documental conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental		
R142	142	El SGDEA asignar los tiempos de retención en sistema de archivo central por serie documental conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental		
7	Ítem	Búsqueda y presentación	¿Cumple?	Observaciones
R143	143	Es recomendable que el SGDEA cuente con sistemas de búsqueda simple y avanzada		Puede contar solo con un sistema de búsqueda avanzada.
R144	144	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	32 de 41

R145	145	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:		
		· Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);		
		· Coincidencias aproximadas;		
		· Intervalos de tiempo;		
		· Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -);		
		· Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);		
		· Tipos de formatos		
		· Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.		
R146	146	· Opción de autocompletar.		
		El SGDEA debe permitir:		
		· Ver la lista de resultados de una búsqueda,		
		· Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,		
		· Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.		
		· Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.		
R147	147	· Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.		
		El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.		
R148	148	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.		
R149	149	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema, entre otros)		Esto debería estar en informes.
R150	150	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.		
R151	151	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.		
R152	152	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.		
R153	153	El SGDEA debe un visor que permita la visualización de los documentos en los formatos electrónicos permitidos por el sistema.		
R154	154	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.		
R155	155	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	33 de 41

R156	156	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.		Puede también presentarse acorde a las necesidades de la organización que un usuario pueda ver referencialmente un expediente y un documento, pero no acceder a su contenido.
R157	157	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.		
R158	158	El SGDEA NO debe permitir que ninguna función de búsqueda revele al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.		
R159	159	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento		
8	Ítem	Control y Seguridad	¿Cumple?	Observaciones
R160	160	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, grupos, roles y permisos.		
R161	161	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.		
R162	162	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.		
R163	163	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.		
R164	164	El SGDEA debe permitir la autenticación a través de directorio activo.		
R165	165	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.		
R166	166	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.		
R167	167	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: · Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos; · Toda acción realizada en los parámetros de administración; · Usuario que realiza la acción; · Fecha y hora de la acción; · Cambios realizados a los metadatos; · Cambios realizados a los permisos de acceso; · Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema; · País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	34 de 41

R168	168	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.		
R169	169	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.		
R170	170	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.		
R171	171	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)		
R172	172	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.		
R173	173	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.		
R174	174	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.		
R175	175	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.		
R176	176	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.		
R177	177	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.		
R178	178	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.		
R179	179	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.		
R180	180	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.		
R181	181	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.		
R182	182	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.		
R183	183	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.		
R184	184	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.		
R185	185	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta).		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	35 de 41

R186	186	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.		
R187	187	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.		
R188	188	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.		
R189	189	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.		
R190	190	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas		
R191	191	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).		Hay varios mecanismos de seguridad funcionales. Ya que a nivel de seguridad hay avances constantes en el mercado.
R192	192	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.		Hay varios mecanismos de seguridad funcionales. Ya que a nivel de seguridad hay avances constantes en el mercado.
R193	193	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.		
R194	194	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.		Puede contarse con otro mecanismo de encriptación, que impida el acceso a las contraseñas alojadas en el sistema.
R195	195	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.		
R196	196	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:		
R197	197	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.		Hay varios mecanismos de seguridad funcionales. Ya que a nivel de seguridad hay avances constantes en el mercado.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	36 de 41

R198	198	OPCIONAL - El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.		No es obligatorio. Las Entidades pueden verificar diferentes estados funcionales y en algunos casos es administrado por el directorio activo.
R199	199	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).		
R200	200	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.		
R201	201	OPCIONAL - La Solución debe contar con protocolos de seguridad SSL/SAML		Usualmente esto es administrado por la infraestructura tecnológica de la Entidad.
R202	202	OPCIONAL - La Solución debe contar con un directorio de usuarios central basado en estándares de Internet (LDAP) y debe permitir la autenticación de usuarios frente a este directorio centralizado		Puede estar basado en otros estándares aceptados por la Entidad.
R203	203	Se debe mantener una inspección sobre las consultas y sentencias para proteger el adecuado desempeño de la base de datos		
R204	204	La solución debe permitir el cifrado de campos específicos dentro de la base de datos, para asegurar la confidencialidad de estos datos		
R205	205	La solución debe permitir la integración con herramientas o servicios que permitan correlacionar eventos que puedan alertar sobre incidentes de seguridad.		
R206	206	OPCIONAL - El proveedor debe contar con las medidas técnicas aplicadas para prevenir la ejecución de malware en los dispositivos, en la infraestructura de red TI y los componentes del sistema.		Usualmente esto es administrado por la infraestructura tecnológica de la Entidad.
9	Ítem	Expediente híbrido	¿Cumple?	Observaciones
R207	207	El SGDEA debe contar con un mecanismo que permita identificar los expedientes híbridos		Expedientes híbridos: expedientes que están conformados tanto por documentos originales electrónicos y documentos originales físicos
R208	208	El SGDEA debe estar en capacidad de crear testigos documentales electrónicos que hagan referencia a documentos físicos y que identifiquen:		Los testigos documentales podrían ser una tipología documental, en la cual manual o automáticamente se capturen datos de
		· Tipológica documental		
		· Identificador de expediente físico		
		· Ubicación		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	37 de 41

		· Página inicio y final en el expediente físico · Otros datos de identificación		identificación y ubicación del documento físico original.
R209	209	El SGDEA debe estar en capacidad de agregar en el expediente híbrido documentos digitalizados y debe identificarlos como "DIGITALIZADO" en el índice electrónico.		
R210	210	El SGDEA debe estar en capacidad de generar una visualización e impresión del índice electrónico a modo de hoja de control del expediente físico.		La hoja de control es una especie de índice que trae metadatos de todos los documentos que conforman el expediente (incluyendo los datos de los documentos físicos, ya sea vía testigo documental o documento digitalizado)
R211	211	"El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).		
		El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos."		
10	Ítem	Migración	¿Cumple?	Observaciones
R212	212	El SGDEA debe estar en capacidad de la ingesta de las TRD desde otro aplicativo, para que estas se encuentren parametrizadas.		La ingesta de TRD usualmente se realiza por archivo plano.
R213	213	El SGDEA debe estar en capacidad de representar las TRD en sus diferentes versiones, luego de una migración, identificándolas y permitiendo que se le vinculen documentos y expedientes a la TRD a la cual pertenezcan.		
R214	214	El SGDEA debe tener la capacidad de la ingesta de documentos electrónicos y sus metadatos, vinculando estos.		
R215	215	El SGDEA debe estar en capacidad de la ingesta de los metadatos asociados a los documentos:		
		· Metadatos de contenido		
		· Metadatos de estructura		
		· Metadatos de contexto		
R216	216	El SGDEA debe estar en capacidad de recibir a través de migración reglas sobre el acceso a documentos "documentos clasificados y reservados" y reflejar estas reglas en el funcionamiento de la plataforma.		
R217	217	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:		
		· Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);		
		· Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.		
	218/220	Para un posible futuro proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:		
R218	218	· Se pueda exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	38 de 41

R219	219	· Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.		
R220	220	· Garantizar la migración de la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.		
11	Ítem	Valor probatorio de los documentos electrónicos	¿Cumple?	Observaciones
R221	221	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.		Este requisito se refiere a la función hash “Una función criptográfica hash- usualmente conocida como “hash”- es un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija.”
R222	222	El SGDEA debe generar un identificador único para cada documento generado y/o cargado al sistema, al igual que para cada expediente que se abra.		
R223	223	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos con sus componentes (documento(s) electrónico(s), foliado, índice firmado y metadatos)		
R224	224	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.		
R225	225	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.		
R226	226	El SGDEA debe permitir la firma digital en el índice electrónico		
R227	227	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.		
R228	228	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas y digitales en los documentos electrónicos		
12	Ítem	Préstamos	¿Cumple?	Observaciones
R229	229	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales		
R230	230	El SGDEA debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo de expedientes		
R231	231	El SGDEA debe permitir aceptar o rechazar el préstamo		
R232	232	El SGDEA debe controlar la devolución del préstamo		
R233	233	El SGDEA debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental		
13	Ítem	Manejo de Documentos Vitales y Esenciales	¿Cumple?	Observaciones

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	39 de 41

R234	234	El SGDEA debe contar con un mecanismo que permita identificar las series o subseries consideradas como vitales y esenciales.		Este mecanismo puede ser a través de un metadato que permita esa identificación o marcado.
R235	235	EL SGDEA debe permitir que las tipologías documentales hereden la identificación de vitales y esenciales de la serie o subserie a la que pertenecen.		

6.4.3. REQUISITOS NO FUNCIONALES

REQUISITOS NO FUNCIONALES				
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
14	Ítem	Requisitos no funcionales	¿Cumple?	Observaciones
RNF001	1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.		
RNF002	2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.		
RNF003	3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.		
RNF004	4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.		
RNF005	5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.		
RNF006	6	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.		
RNF007	7	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.		
RNF008	8	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.		
RNF009	9	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.		
RNF010	10	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:		
		· Interfaz de comandos		
		· Interfaz gráfica de usuario		
RNF011	11	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.		

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA		Página	40 de 41

RNF012	12	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.		
RNF013	13	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.		
RNF014	14	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsivo" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.		
RNF015	15	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:		Usualmente los sistemas vienen completamente configurados según el tipo de usuario o perfil de usuario.
		· 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.		
RNF016	16	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado y ratón.		
RNF017	17	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.		
RNF018	18	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.		
RNF019	19	El SGDEA debe ser escalable permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios y/o funcionalidades a un mayor número de usuarios, sin degradar la calidad del servicio.		
RNF020	20	El SGDEA debe estar en capacidad de permitir la conexión de entre 1000 a 2000 usuarios.		
RNF021	21	El SGDEA debe permitir la conexión de 500 usuarios de forma concurrente y transaccional.		
RNF022	22	El SGDEA debería desempeñarse con un rendimiento adecuado al volumen de documentos recibidos y/o enviados diariamente por MSPS.		
RNF023	23	El SGDEA debe contar con Acuerdos a Nivel de Servicio (ANS) para el soporte, que garanticen la prestación del servicio a MSPS.		
RNF024	24	El SGDEA debería proporcionar funciones intuitivas de fácil uso y recordación. Interfaces limpias, mensajes informativos y facilidades de teclado.		
RNF025	25	Las ayudas y manuales del SGDEA deberían incluir mecanismos interactivos en línea, asociados a la función que realiza un usuario.		No es indispensable la inclusión de mecanismos interactivos.

6.5. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS DEL SGDEA DE LA ADR Y DEL ANEXO 1. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA EL SGDEA-ADR.

La Actualización del Modelo de Requisitos del SGDEA de la ADR y del Anexo 1. Instrumento de evaluación de requisitos para el SGDEA-ADR, debe realizarse únicamente en caso de que se generen cambios normativos significativos en materia de gestión documental electrónica en el marco legal colombiano.

 Agencia de Desarrollo Rural La semilla del cambio	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Página	41 de 41

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexo 1. Instrumento de evaluación de requisitos para el SGDEA-ADR

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	02/07/2024	Documento nuevo. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.03 del 02 de julio de 2024.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: John Jairo Gutiérrez Cargo: Contratista Dependencia: Proceso de Gestión Documental	Nombre: Yalenis Patricia Agámez De Horta Cargo: Gestor. Dependencia: Secretaria General - Proceso de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.03 del 02 de julio de 2024.