

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 1 de 50

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 2 de 50

Contenido

1.	INTRODUCCION.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	12
4.	CONCEPTOS GENERALES	12
5.	PRODUCCIÓN DOCUMENTOS ELECTRONICOS	13
5.1	Creación	13
5.1.2	Recepción.....	14
5.1.3	Captura.....	15
5.2	Mantenimiento	16
5.3	Difusión	17
6.	EXPEDIENTE ELECTRONICO	17
6.1	Finalidad del expediente	17
6.1.1	Foliado electrónico.....	18
6.1.2	Índice electrónico.....	18
6.1.3	Firma del Índice electrónico	20
6.1.4	Metadatos.....	21
6.1.5	Ciclo vital del expediente electrónico	21
6.2	Gestión.....	21
6.3	Cierre y archivo del expediente electrónico	22
6.4	Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos	22
7.	DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	23
7.1	Elementos esenciales de un documento electrónico de archivo	23
7.1.1	Autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	24
7.1.2	Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo	24
7.1.3	Inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	25
7.1.4	Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	25
7.1.5	Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.....	25
7.1.6	Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo ..	26

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 3 de 50

7.1.7	Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.....	26
8.	IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA.....	27
8.1	Requisitos funcionales.....	28
8.1.1	Clasificación y organización documental	29
8.1.2	Retención y disposición	31
8.1.3	Transferencias documentales.....	33
8.1.4	Captura e ingresos de documentos	35
8.1.5	Búsqueda y presentación	37
8.1.6	Radicación.....	39
8.1.7	Distribución.....	¡Error! Marcador no definido.
8.1.8	Flujo de trabajo.....	¡Error! Marcador no definido.
8.1.9	Metadatos.....	41
8.1.10	Consulta	¡Error! Marcador no definido.
8.1.11	Parametrización.....	¡Error! Marcador no definido.
8.1.12	Metadatos.....	¡Error! Marcador no definido.
8.1.13	Controles y Seguridad	¡Error! Marcador no definido.
8.1.14	Usuario final	¡Error! Marcador no definido.
8.1.15	Reportes.....	¡Error! Marcador no definido.
9.	EVALUACION PS DOCUMENTS.....	48

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 4 de 50

1. INTRODUCCION

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es la entidad nacional encargada de ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, de los particulares u organizaciones privadas que manejen fondos o bienes públicos y que sean sujetos del control por parte de la Contraloría General del Departamento. Evalúa los resultados obtenidos con fundamentos en la eficiencia, eficacia, equidad y economía de la administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.

De acuerdo con las funciones misionales y administrativas que ejerce la Contraloría, se produce una gran cantidad de documentos en formato electrónico, los cuales deben ser almacenados garantizando la seguridad de la información y su interoperabilidad, de esta manera da cumplimiento a las políticas y lineamientos de la gestión documental y la administración de los archivos, esto incluye asuntos tales como; racionalización de trámites, transparencia y el acceso a la información pública a los grupos de interés según lo establecido en la Ley 1712 de 2014. La modernización y la eficacia de la administración pública, la administración del patrimonio documental, la gestión del Gobierno en Línea, el control y la atención al usuario, representan retos que la Entidad debe atender, en este sentido se estructura el “Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos”.

El Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), reglamentó las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los sistemas de gestión documental en las entidades públicas, e introdujo el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos de obligatorio desarrollo.

Si bien el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento obligatorio, más allá de elaborar un documento técnico o de lograr la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica en la Contraloría, se busca tener una visión clara de las necesidades, particularidades y los recursos necesarios que conlleven a la adquisición e implementación de una solución informática, que apoye la operación y el desarrollo de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación a largo plazo, Valoración), basada en la adopción de buenas prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del documento.

Por tal motivo, el presente documento no se limita a la formulación y el desarrollo de un proyecto con un enfoque tecnológico o archivístico, también articula el trabajo interdisciplinario apoyado en la tecnología, actividades de gestión documental, procesos estratégicos, misionales y transversales (o de apoyo) dentro en la Entidad, como principal productor de información.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 5 de 50

De acuerdo con lo anterior, a través del presente documento se establece una serie de requisitos que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la Entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 038 de 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ISO/TR 26122:2008. Work Process analysis for records: Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones).
- ISO 42010: Sistemas e Ingeniería de software, descripción de la arquitectura. La norma define los requisitos sobre las descripciones que se hagan de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software.
- UNE-ISO 30301:2011- Sistemas de Gestión documental: Norma útil para la aprobación de los requisitos de control de documentos.
- 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.”
- UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /: Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que debe cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica.
 - Parte1: Generalidades y declaración de principios.
 - Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
 - Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 6 de 50

- NTC-ISO 30301:2013 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos. Esta norma especifica, los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación: “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”
- NTC-ISO 15489-1:2016. Gestión de Registros. Principios: Esta norma define lineamientos y principios para la gestión de registros, también establece generalidades de un sistema para su gestión. Empieza por agrupar las acciones de “creación, captura, protección, clasificación, control, almacenamiento, uso, migración o conversión, y disposición”, dentro del concepto de gestión de registros como un todo, y establece de manera general como definir, asignar y comunicar políticas y responsabilidades para un sistema de gestión de registros electrónicos. La norma no establece una metodología específica para diseñar e implementar un SGDEA, pero ilustra los procesos necesarios para la creación, captura y gestión de registros los cuales deben estar soportados en controles también explícitos en la norma. La norma responde a la necesidad de tomar mejores decisiones con un enfoque en la gestión de evidencia autorizada, y que esté a disposición de quienes la necesiten en cualquier momento.
- Decreto 1008 de 2018: “Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital”.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1499 de 2017 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ISO 30300: 2011 - Información y documentación - Sistemas de gestión de registros - Fundamentos y vocabulario. Establece los criterios para la creación y gestión de

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 7 de 50

documentos como parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones.

- ISO 30301:2019 - Información y documentación - Sistemas de gestión de registros - Requisitos. La norma internacional especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización.
- ISO 18492 - Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 15801 - Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ISO 16175 - Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
 - Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- ISO 19005 - Electronic document file format for long-term preservation.
 - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- ISO 14533 - Long term signature profiles for CMS Advance Electronic Signatures (CadES) and XML Advance Electronic Signatures (XadES).

Se consultaron las Guías Técnicas elaboradas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación (AGN), proporciona un enfoque general acerca de la implementación del SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento
- Guía No.3: Cero Papel en la Administración Pública – Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Contiene algunas propuestas para reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos.
- Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública - Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.
- Guía No. 5: Cero Papel en la Administración Pública - Digitalización Certificada de Documentos. Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 8 de 50

- Guía No.6: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. La guía proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como documento de apoyo en la gestión archivística, se relaciona también con los siguientes instrumentos archivísticos internos de la Contraloría Departamental:

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los conceptos de índole archivístico están basados en lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación - AGN:

- **Acceso a los documentos de archivo:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Atributo:** corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.
- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 9 de 50

- **Automatizar:** hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea hoy gobierno digital en las entidades del Estado.
- **Búsqueda simple:** equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
- **Búsqueda avanzada:** corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.
- **Clase:** es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.
- **Destruir:** acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).
- **Digitalización:** “El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad”.
 “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”.
 “Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital”.
- **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”.
- **Documento electrónico de borrador:** registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 10 de 50

razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Elementos de metadato:** son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.
- **Eliminar:** acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.
- **Entidad:** representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.
- **Estampa de tiempo:** elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.
- **Evento:** es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Foliado Electrónico:** asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Historial de eventos:** son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
- **Huella/Hash de un Documento:** código que identifica de forma unívoca un documento. Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.
- **Identificador del sistema:** corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 11 de 50

- **Índice Electrónico:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Lista de control de acceso:** corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.
- **Medio Electrónico:** mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: Los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.
- **Racionalizar:** organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Servicio:** Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.
- **Regla de retención y disposición:** es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.
- **Usuario:** entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorga permisos de acceso y asignación de funciones.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 12 de 50

5. OBJETIVO

Definir el modelo de requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el SGDEA para la producción de documentos electrónicos, la integración e interoperabilidad de los sistemas de información que tiene la Contraloría Departamental, permitiendo su implementación a mediano plazo y con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información en formato electrónico o digital, cumpliendo los procesos de gestión documental, los estándares nacionales e internacionales y los planes, programas y lineamientos según la normatividad archivística vigente.

6. ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos aplica para todas las dependencias de la Contraloría, definiendo los lineamientos para la producción de documentos electrónicos, su integración y la interoperabilidad de los sistemas de información, así como las condiciones necesarias para la implementación de un proyecto SGDEA en la Entidad.

7. CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se presentan los conceptos generales que permitirán conocer acerca de los documentos electrónicos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Documento Convencional	Documento Electrónico
El registro este alojado en un medio, cuya información se hace accesible a través de símbolos implícitos en él	Recoge información en un medio cuyos símbolos solo pueden ser leídos por un ordenador
El contenido es inseparable de su medio o soporte.	Su contenido puede ser separado de su soporte original, para ser transferido a otros.
Su valor probatorio se mide por las características de autenticidad, entre ellas la firma	Su autenticidad depende del hardware y software en el cual fue creado, y esta solo se podrá mantener si se conserva en su estructura original.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 13 de 50

A continuación, se describen las características de los metadatos que permiten que estos se conviertan en una herramienta de búsqueda y recuperación del documento, por tal motivo un documento electrónico deberá contener los siguientes metadatos:

- a. **Registro:** Información relativa a la captura del documento
- b. **Términos y condiciones:** condiciones de uso, características que debe tener cada usuario
- c. **Estructura:** Dependencia que tiene el documento con el software que permite interoperabilidad con otros sistemas
- d. **Contexto:** Define el contenido, demuestran la procedencia y el entorno en que el documento ha sido creado
- e. **Contenido:** Corresponde a los datos específicos del documento, serie, subserie o asunto, los cuales van de la mano con la descripción del documento tradicional
- f. **Historia del uso:** Permite conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado, seleccionado y utilizado el documento

8. PRODUCCIÓN DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Según el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, para asegurar una adecuada gestión documental en la Contraloría, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

1. **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características
2. **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos
3. **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos
4. **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, desde el punto de vista funcional, como dentro del sistema de gestión documental o cualquier sistema de información

8.1 Creación

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 14 de 50

Los documentos electrónicos presentan características que posibilitan su utilidad como objeto de prueba en el marco administrativo y legal y como fuente para la historia, la ciencia y la cultura; por lo tanto, el documento electrónico de archivo es:

- Auténtico:** Es genuino y verdadero, producido por un autor autorizado, fiable, representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento
- Íntegro:** El documento no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido
- Disponible:** El documento debe ser accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado

Para la producción, generación o creación de un documento electrónico en la Contraloría en cumplimiento de sus funciones, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaboración, revisión, firma y/o radicación entre otras
- Definición del flujo de trabajo mediante el cual se produce el documento (la secuencia de acciones, actividades o tareas para su creación)
- Contar con las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para su creación
- Dar cumplimiento a las normas, leyes y estándares para la creación del documento
- Gestionar y controlar las posibles versiones del documento
- Incluir los metadatos requeridos a cada documento, los cuales deberán quedar embebidos/incrustados o almacenados en el Sistema de Información o Base de Datos según corresponda
- Declaración del documento como documento electrónico de archivo, el cual deberá ser incluido en la Tabla de Retención Documental - TRD para su debida gestión durante las diferentes etapas de archivo

5.1.2 Recepción

La Contraloría definirá los diferentes canales de recepción de documentos electrónicos, que incluye aquellos mediante los cuales el ciudadano podrá radicar trámites, solicitar servicios, generar consultas, presentar quejas y sugerencias, como, por ejemplo:

- Presencial verbal
- Telefónico verbal
- Ventanilla única de tramites
- Formatos de trámites
- Correo electrónico
- Redes Sociales

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 15 de 50

- Chat

Una vez recibido el documento electrónico se deben realizar las siguientes acciones según corresponda:

- Administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos. principalmente los provenientes de los correos electrónicos.
- Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos
- Documentar los procedimientos asociados a la gestión de documentos una vez sean recibidos
- Definir e identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para la recepción del documento
- Listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico (metadatos)

5.1.3 Captura

El proceso de captura de documentos hace referencia a la obtención de un documento a partir de soporte físico como, haciendo uso de la digitalización, mediante un software específico como un servidor de correo electrónico que deber ser clasificado dentro de serie o subserie documental en el SGDEA. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La digitalización de documentos, se deberá realizar mediante el uso de escáner, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Se debe digitalizar en escala de grises aquellos documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- La digitalización de documentación con características heterogéneas, podrá utilizar un nivel de profundidad según los tipos de documentos.
- La digitalización en color se realiza cuando la documentación posee información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas, planos y demas.
- Los procesos de digitalización deberán ser objeto de controles de calidad que incluyen el 100% de las imágenes, esto con la finalidad de garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 16 de 50

- f. La entidad deberá definir los tipos documentales sobre los cuales se aplicarán tecnologías de reconocimiento de caracteres OCR.

Los requisitos mínimos a tener en cuenta para la ejecución de procesos de digitalización, son las siguientes:

- a. Garantizar que la documentación objeto a digitalizar, cumpla con los criterios establecidos para la organización y manipulación de archivos
- b. Verificar la eliminación del material abrasivo
- c. Validar la correcta foliación de cada expediente
- d. Restaurar los documentos que se encuentran con rasgaduras o deterioros, se acepta la utilización de cinta mágica por la cara posterior del documento, siguiendo lo establecido en los procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental de la entidad. En caso de que el documento presente un grave deterioro se debe informar la Secretaría General - grupo de Gestión Documental, con el objetivo de establecer las acciones correctivas
- e. Contar con software y hardware que permita garantizar el cumplimiento de las características técnicas requeridas para la generación de documentos electrónicos de archivo
- f. Los equipos (escáner) utilizados deben ser calibrados correctamente de acuerdo con las necesidades del proceso
- g. Los documentos que se capturen deben permitir el Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR con la finalidad de facilitar la búsqueda de texto dentro del archivo, en caso de que la información registrada en el documento no permita el reconocimiento (Formatos atípicos, Letra manuscrita, etc.) se podrá obviar la aplicación de OCR
- h. Identificar las características físicas del papel (tamaño, grosor, estado de conservación y calidad), para evitar reprocesos

8.2 Mantenimiento

Esta etapa hace referencia al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificar actividades que permitan realizar una verificación continua a la integridad de los documentos almacenados.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 17 de 50

- b. Establecer estrategias, planes y programas de preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible a lo largo del tiempo.

8.3 Difusión

Esta etapa comprende los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos e incluye las siguientes actividades:

- Definición de procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo
- Definición de procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos.

9. EXPEDIENTE ELECTRONICO

A continuación, se presentan los diferentes tipos de expedientes, sobre los cuales se podrán incluir documentos electrónicos en la Contraloría.

TIPO	DEFINICIÓN
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un único trámite o procedimiento, creado por una persona, dependencia o unidad administrativa, se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
Expediente Electrónico	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. Según el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación
Expediente híbrido	Conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico

9.1 Finalidad del expediente electrónico

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 18 de 50

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de la Entidad. Los expedientes híbridos y electrónicos deben contener cómo mínimo los siguientes elementos:

- a. Documentos electrónicos de archivo
- b. Foliado electrónico
- c. Índice electrónico
- d. Firma del índice electrónico
- e. Metadatos o información virtual contenida en ellos

9.1.1 Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico existente en un mismo expediente electrónico, el cual garantiza su integridad, orden y autenticidad. Los expedientes electrónicos deberán ser foliados y firmados digitalmente. El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. Los requisitos para la foliación son:

- a. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación definida por la Entidad.
- b. Identificación del documento, mediante la codificación definida por la Entidad
- c. Registro de metadato(s) que permitan asociar el documento al expediente que corresponde
- d. Registro de metadato(s) que permitan identificar si el documento es Original o Copia

Las copias de documentos en ambientes electrónicos incluyen los documentos pertenecientes a un expediente y se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico. Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

9.1.2 Índice electrónico

Comprende la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, deben estar ordenados cronológicamente, para reflejar la disposición, organización,

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 19 de 50

preservación e integridad. La Contraloría deberá implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico en cada uno de sus expedientes electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificar la totalidad de los documentos que conforman un expediente
- b) Identificar la secuencia de los documentos dentro del expediente electrónico
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico permitiendo la recuperación de sus documentos a través de los metadatos incluidos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

La estructura de índice electrónico es la siguiente:

- a. **Atributos:** Descripción de los atributos
- b. **Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- c. **Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- d. **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- e. **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- f. **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta
- g. **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como, por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo. Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato "Fecha Creación Documento" de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial. o Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.
- h. **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- i. **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 20 de 50

- j. **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- k. **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- l. **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- m. **Página Fin:** Última página del documento
- n. **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina_Inicio" – "Pagina_Fin"
- o. **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- p. **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- q. **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico o Digitalizado.
- r. **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.

9.1.3 Firma del Índice electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberá adoptar la Contraloría durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Artículo 23 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Adicionalmente según lo estipulado en el Artículo 1 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 21 de 50

9.1.4 Metadatos

Los documentos electrónicos de archivo y los expedientes requieren la asignación de metadatos mínimos obligatorios que aseguren su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales se identificarán los requerimientos funcionales del presente modelo.

9.1.5 Ciclo vital del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico se compone de las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde el momento de su conformación hasta su disposición final. La Contraloría deberá emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte. Cuando se crean expedientes híbridos, estos deben incluir referencia a los físicos digitalizados y/o creados electrónicos. Los expedientes deberán crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD vigentes en la Contraloría.

9.2 Gestión del expediente electrónico

Es la administración interna de los expedientes electrónico en la Contraloría, durante su etapa activa, e incluye las acciones y operaciones que se realizan el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento, el cual da origen a un expediente. Se deben vincular los expedientes físicos a los electrónicos en los casos que aplica, estos se incorporan los documentos al expediente, contendrán la ordenación interna de los documentos, la foliación, el control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

La Contraloría debe organizar los expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las dependencias en cumplimiento de sus funciones. El principio de orden original, define claramente el tratamiento del documento, e incluye los metadatos de fecha de elaboración del documento y fecha de incorporación al expediente. La organización dada a los expedientes y unidades documentales, se debe mantener sin alteración de ninguna clase en las fases de archivo central e histórico.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 22 de 50

9.3 Cierre y archivo del expediente electrónico

Al finalizar la actuación o procedimiento administrativo, la Contraloría deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo mediante el uso de mecanismos electrónicos, que aseguren su integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo. Los documentos y los expedientes no podrán ser modificados, eliminados o reemplazados sin el control requerido.

Un expediente podrá contener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, gráfico, imagen, etc.), sin embargo, deberán estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías. Dado el caso que los documentos no hayan sido creados desde el inicio en los formatos estándar se deberá generar o convertir al formato establecido, así asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre del expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión. Para lo anterior se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub-expediente (segunda carpeta) que este asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado. Teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico se alterara.

9.4 Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Los tiempos de retención y la disposición final de las series, subseries y sus correspondientes, los expedientes con documentos electrónicos deberán incluirse en:

- Tablas de Retención Documental - TRD:** Deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención por series.
- Proceso de Valoración:** Se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.
- Preservación a largo plazo:** se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 23 de 50

Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.

- d. **Disposición final:** se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la aplicación de disposición final según lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental - TRD, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

10. DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO

A continuación, se definen los tipos de documentos electrónicos de archivo para la Contraloría:

- **Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Documento electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **EDI:** Se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra
- **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.

10.1 Elementos esenciales de un documento electrónico de archivo

Los elementos esenciales para un documento electrónico de archivo se encuentran estipulados en el artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015 y son los siguientes:

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 24 de 50

- a. Autenticidad
- b. Integridad
- c. Inalterabilidad
- d. Fiabilidad
- e. Disponibilidad
- f. Conservación

10.1.1 Autenticidad de los documentos electrónicos de archivo

Los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo se deben expresar desde el momento de su creación, los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, el nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición. Adicionalmente de deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, así como los medios de almacenamiento y la tecnología utilizada.
- b. El contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- c. El contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- d. Las formas documentales de autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- e. La información de ayuda adicional para la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- f. La idoneidad de los procedimientos, que permiten asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

10.1.2 Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo

Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo la Contraloría debe evitar su alteración o eliminación sin autorización. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 25 de 50

En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, la Contraloría podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

10.1.3 Inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

La Contraloría deberá garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales vigentes.

10.1.4 Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.

La Contraloría deberá garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo son una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia, por lo tanto, su carácter de evidencia asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

10.1.5 Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la Entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 26 de 50

10.1.6 Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

Teniendo en cuenta lo establecido en las normas procesales y con la finalidad de asegurar su preservación y conservación en el tiempo, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo:

- a) Los documentos electrónicos de archivo deberán cumplir lo establecido en el Plan de Preservación a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- b) El documento electrónico de archivo debe relacionarse a las actividades que desarrolla la Contraloría.
- c) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la Contraloría y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- d) La preservación de los documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo su ciclo de vida
- e) Se deberán resguardar y mantener copias auténticas de documentos de archivo digitales, para su posterior acceso
- f) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación se apliquen
- g) La preservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo y longevidad de los medios de almacenamiento, así como su disponibilidad
- h) Tener en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte el modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- i) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012 y 1712 de 2014.

10.1.7 Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

DE CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de recurso de información ● Tipo documental ● Título del documento ● Autor o emisor ● Clasificación de acceso (nivel de acceso) ● Fecha de creación, transmisión y recepción ● Folio (físico o electrónico)
---------------------	--

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 27 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> • Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite) • Palabras clave
DE ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Formato • Estado • Proceso administrativo • Unidad Administrativa responsable • Perfil autorizado. • Ubicación (física y/o lógica) • Serie/subserie documental
DE CONTEXTO	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico-administrativo • Documental • De procedencia • Procedimental • Tecnológico

La Contraloría podrá agregar otros tipos de metadatos según sus necesidades, garantizando la preservación de los documentos, su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

11. REQUISITOS TÉCNICOS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo se rigen por la misma teoría técnica en lo que se refiere a su gestión, por lo que el SGDEA no difiere para nada la aplicación de principios archivísticos, en relación con su análogo. En la Contraloría deberá existir un único modelo de gestión documental, que administre y controle los documentos físicos, los documentos electrónicos y los expedientes híbridos.

La implementación de un SGDEA en la CONTRALORÍA, debe soportar su Modelo de Gestión Documental institucional con los instrumentos archivísticos necesarios y determinados por las normas (CCD, TRD, PINAR, PGD, Modelo de requisitos, Tabla de control de acceso, Esquema de metadatos, etc.). No contar con ellos, significa no poder implementar el SGDEA de forma adecuada, generando enormes riesgos para los costos de inversión y para la operación.

Los documentos del fondo acumulado son un problema preexistente y no forman parte necesariamente de la solución prevista funcionalmente en un SGDEA. El SGDEA primordialmente debe gestionar los documentos a partir del momento de su implantación, considerando, eso sí, que los fondos acumulados una vez intervenidos pueden ser migrados (no gestionados) al SGDEA.

Los documentos electrónicos de archivo no deben imprimirse ya que los atributos de integridad, autenticidad y fiabilidad están inmersos en el formato electrónico en que los

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 28 de 50

documentos han sido generados; una impresión no puede mantener y evidenciar estas características. La implementación de un SGDEA como estrategia para aportar eficiencia y eficacia administrativa, solo posible de llevar a cabo si cambiamos paradigmas como no imprimir documentos electrónicos, para enfocar una solución acorde a las necesidades de forma que el SGDEA pueda apoyar realmente la iniciativa de Cero Papel.

Las redes sociales, como nuevos canales por los que fluye la información corporativa, son mensajes de datos; sin embargo, la Contraloría debe ser cuidadosas a la hora de “abrir” estos canales y ser conscientes de que esto implicaría determinar de manera previa cuales deben ser capturados y gestionados como documentos electrónicos de archivo. Si bien esto puede constituirse en un reto para la gestión documental y por consiguiente para el control sistemático de los documentos electrónicos de archivo, que nacen en los entornos de las redes sociales requieren la evaluación tecnológica, jurídica y archivística que permita tener seguridad sobre la forma de capturar, mantener y preservar este tipo de documentos.

12. EVALUACIÓN DEL SOFTWARE DIGIFOLIO

A continuación, se presentan las características técnicas del software DIGIFOLIO, el cual se encuentra en funcionamiento en la Contraloría actualmente y apoya la gestión documental y el almacenamiento electrónico, a través de indexación de documentos y gestión de correspondencia.

BACKEND	<ul style="list-style-type: none"> • Apache/2.4.37 • PHP Versión 7.3.1 • Maria DB 10.1.37 • MYSQL
BACKEND	<ul style="list-style-type: none"> • HTML 5 • CSS • JavaScript ES6

12.1 Módulos DIGIFOLIO

- Ventanilla única o correspondencia

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 29 de 50

- Informes
- Indexación
- Usuarios
- Configuración

12.2 Evaluación de Requisitos Funcionales DIGIFOLIO

A continuación, se realiza la evaluación del Software Digifolio utilizado en la Contraloría, que abarca los requisitos funcionales y no funcionales definidos para un SGDEA según el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Archivo General de la Nación.

12.2.1 Clasificación y organización documental

No.	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía		X
2	EL SGDEA Debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.		X
3	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.		X
4	EL SGDEA Debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las tablas de retención documental - TRD, a partir de las 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 las TRD.		X
5	EL SGDEA Debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la tabla de retención documental.		X
6	El SGDEA debe Permitir que las tablas de retención documental tengan asociados los siguientes campos * Una descripción y/o justificación * versión de las TRD * Fecha de actualización de las TRD en el sistema * Identificador único cuando se crea		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 30 de 50

No.	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
		SI	NO
7	El SGDEA debe garantizar que los elementos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.		X
8	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.		X
9	<p>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:</p> <p>Para la importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la importación de los metadatos asociados * Cuando se importe las TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. <p>Para la Exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la Exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importancia en y exportación en deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría. 		X
10	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.		X
11	El SGDEA Debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.	X	
12	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.		X
13	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.		X
14	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	X	
15	"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.		X
16	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)		X
17	<p>El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. 		X
18	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 31 de 50

No.	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
		SI	NO
19	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos, de acuerdo a la normalización de las series y subseries documentales de la entidad.		X
20	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.		X
21	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.		X
22	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	X	
23	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	X	
24	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.		X
25	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.		X
26	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	X	
TOTALES		5	21

12.2.2 Retención y disposición

No.	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador parametrizar y/o gestionar tiempos de retención y disposición.		X
2	El SGDEA debe en la aplicación de los tiempos de retención a partir de la firma del índice electrónico una vez cerrado el expediente		X
3	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 32 de 50

No.	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
4	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Eliminación segura con autorización del rol administrador, conservando los metadatos productos de la eliminación • Medio técnico • Selección 	X	
5	El SGDEA requiere que genere notificaciones periódicas al administrador todas las normas de conservación que se apliquen en un periodo determinado, y proporcionar informes cuantitativos sobre los volúmenes y tipos documentales de archivo afectados		X
6	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador y al productor cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido. Debe informar por correo electrónico y en el sistema.		X
7	El SGDEA debe informar al administrador que expedientes han cumplido su tiempo de retención antes de aplicar las acciones correspondientes. Una vez que el administrador haya confirmado el procedimiento inicia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.		X
8	“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador y productor 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. “ 		X
9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subseries, expediente determinado, alineado al proceso de eliminación definido por la entidad: Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • La justificación de la acción 		X
10	EL SGDEA debe grabar automáticamente e informar a administrador de todas las acciones relacionadas con el destino de los documentos de archivo		X
11	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.		X
12	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 33 de 50

No.	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
13	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 al flujo de trabajo correspondiente.		X
14	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: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. 	X	
15	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Generar e Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. 		X
16	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.		X
TOTALES		2	14

12.2.3 Transferencias documentales

No.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CUMPLE	
		SI	NO
1	Cuando se aplica la transferencias a los expedientes físicos y/o electrónicos, debe ser de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.		X
2	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos y/o Físico, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD.		X
3	El sistema debe notificar la transferencia según al calendario de transferencia, de acuerdo a los inventarios documental de la oficina.		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 34 de 50

No.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CUMPLE	
		SI	NO
4	El SGDEA debe transferir un expediente o un volumen, la transferencia debe incluir * Todos los expedientes * Todos los volúmenes de los expedientes * Todos los documentos de archivo de los expedientes y volúmenes * Todos los metadatos asociados al expediente, volúmenes y documentos de archivo		X
5	El sistema debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por archivo central.		X
6	El sistema debe permitir ingresar los diferentes tomos que hacen parte del expediente, de manera que se vean reflejados en el FUID.		X
7	Cuando el SGDEA realice la transferencia de documentos electrónicos debe garantizar: * Compatibilidad de formatos, y * Compatibilidad de soportes * Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación y autenticidad.		X
8	El SGDEA debe ser capaz de transferir o exportar un expediente en una sola secuencia de operaciones, de modo que: * No se degrade el contenido ni estructura de sus documentos electrónicos de archivo * Se conservan todos los vínculos entre el documento de archivo y sus metadatos		X
9	El sistema debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación en el histórico del expediente, garantizando lo siguiente: • La fecha de inicio de la interrupción; • El motivo de la acción • El motivo de la acción		X
10	En la transferencia o exportación de documentos electrónicos de archivo, el sistema debe ser capaz de incluir una copia de los datos de la pista de auditoría asociada a los documentos de archivo, volúmenes y expedientes objeto de la transferencia.		X
11	En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.		X
12	El SGDEA debe conservar todos los expedientes electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.		X
13	Debe reflejar en el estado del expediente, de acuerdo al ciclo de vida del documento. Eje: transferido "Archivo Central".		X
14	El sistema debe presentar al archivo central, los metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos.		X
15	El sistema debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación.		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 35 de 50

No.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	CUMPLE	
		SI	NO
16	El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados.		X
17	El sistema debe permitir la carga masiva y consulta de inventarios documentales.		X
TOTALES		0	17

12.2.4 Captura e ingresos de documentos

No.	CAPTURA E INGRESOS DE DOCUMENTOS	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN	X	
2	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto		X
3	El SGDEA debe proporcionar ayuda automatizada para la adopción de decisiones sobre la clasificación de los documentos electrónicos de archivo en expedientes electrónicos.		X
4	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.		X
5	El SGDEA debe asignar el mismo documento electrónico de archivo a distintos expedientes electrónicos, sin que haya una duplicidad física del documento de archivo en cuestión.		X
6	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subseries, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.		X
7	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.		X
8	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.		X
9	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.	X	
10	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X	

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 36 de 50

No.	CAPTURA E INGRESOS DE DOCUMENTOS	CUMPLE	
		SI	NO
11	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir el versionamiento del documento, el cual evidencie la trazabilidad del documento.		X
12	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	X	
13	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.		X
14	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola. 		X
15	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Guardar imágenes en formatos estándar. 		X
16	El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): <ul style="list-style-type: none"> • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras" 		X
17	De permití parametrizar los metadatos de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 23081 y Guía de esquema de metada dos para la Gestión Documental - AGN		X
18	El SGDEA debe permitir la visualización de los metadatos que conforman el expediente o documento.		X
19	El SGDEA debe permitir la validación y control de los metadatos.	X	
20	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos. Garantizando la autenticada del documento.		X
21	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.		X
22	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos, de acuerdo a la normalización de las series y subseries documentales de la entidad.		X
23	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 37 de 50

No.	CAPTURA E INGRESOS DE DOCUMENTOS	CUMPLE	
		SI	NO
24	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.		X
25	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.		X
26	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.	X	
27	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		X
28	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.		X
29	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		X
30	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.		X
31	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.		X
32	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.		X
33	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas de preestablecidas.		X
34	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a los administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad		X
TOTALES		6	28

12.2.5 Búsqueda y presentación

No.	BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 38 de 50

No.	BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	CUMPLE	
		SI	NO
2	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. • Opción de autocompletar		X
3	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. * Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.		X
4	El SGDEA debe permitir que el usuario efectúe una búsqueda combinada en los metadatos y/o en el contenido de los documentos de archivo en una sola consulta		X
5	El SGDEA debe permitir hacer búsquedas por conceptos, mediante el uso de tesauros como un índice en línea		X
6	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 a los niveles de permisos definidos.	X	
7	El SGDEA debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que este visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda.	X	
8	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	X	
9	El SGDEA debe restringir la impresión de los documentos, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.		X
10	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	X	
11	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.		X
12	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,...)	X	
13	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación		X
TOTALES		5	8

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 39 de 50

12.2.6 Préstamo de documentos

No.	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	CUMPLE	
		SI	NO
1	El flujo de préstamos documentales, debe ser 100% a través de la plataforma.		X
2	El sistema debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.		X
3	El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes o radicado.		X
4	El sistema debe permitir al responsable del expediente o radicado aceptar o rechazar el préstamo.		X
5	El sistema debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación en caso de vencimiento.		X
6	El sistema debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario solicitante.		X
7	El sistema debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental.		X
8	El SGDEA debe generar informes y reportes de los préstamos documentales		X
TOTALES		0	8

12.2.7 Radicación

No.	RADICACION	CUMPLE	
		SI	NO
1	El sistema de cumplir con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	X	
2	El sistema debe contar con un módulo para generar comunicados internos.		X
3	Permite la selección de opción de tipo radicación de Entrada, Salida y Memorando (interna)	X	
4	El sistema debe permitir identificar a través del número de radicado mediante un código identificador el tipo de radicado, entrada, salida e interno.	X	
5	El sistema debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento físico el cual incluya códigos de barras, fecha, hora y usuario radicador.	X	
6	Al momento de radicar un documento de ENTRADA el sistema genera el número de radicado asignado más el código de verificación web.	X	
7	Al digitalizar el documento que entra por ventanilla (radicado de entrada) hay un aval electrónico que el documento es original (firma desatendida)		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 40 de 50

No.	RADICACION	CUMPLE	
		SI	NO
8	Los anexos que acompañan al radicado principal (entrada) al ser digitalizados, se tipifican y dan observaciones especiales para enviarlos organizados y divididos al área		X
9	Radicación Masiva: Realizar radicación de 5 a 100 documentos, sin usar archivos CSV, utilizando un módulo integral de listados y el mismo generador de documento para Salida y Memorando.		X
10	Permite tipificar (Selección TRD) desde la ventana de radicación, para documentos internos y de salida		X
11	Generar expedientes masivos en el momento de realizar una radicación masiva, permitiendo campos extra de información asociada a los radicados.		X
12	Después de radicado por el ciudadano, el sistema debe presentar un numero de radicado único para posterior consulta.	X	
13	Los comunicados internos deben permitir seleccionar múltiples destinatarios.	X	
14	Debe permitir para todo tipo de radicado, la opción de referenciar otro número radicado del sistema, generando log en los históricos implicados.	X	
15	Los destinatarios de comunicados internos pueden reasignar, incluir a expediente electrónico y responder a través mediante un comunicado interno electrónico.		X
16	El sistema debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia productora.	X	
17	Todo documento para radicado de salida, debe permitir la previsualización en formato PDF/A y combinación de datos de la plantilla de Word.		X
18	Los radicados de salida deben permitir enviar copia a otros destinatarios externos, generando diferente número radicado.	X	
19	El sistema debe permitir generar radicados de salidas digitales y físicas. Para el primero debe enviarlo al ciudadano o empresa destinataria.	X	
20	Al momento de radicar un documento de SALIDA el sistema genera el número de radicado asignado más el código de verificación web.	X	
21	Respuesta aclaraciones, cierra de la entrada y posteriormente debe permitir referenciar el nuevo radicado del ciudadano como antecedente del nuevo trámite.	X	
22	<p>El sistema debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de PQRS.</p> <ul style="list-style-type: none"> * El módulo de PQRS Web debe permitir formular PQRS de manera anónima. * El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados. * El sistema debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano. * Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web. * El ciudadano puede seleccionar el tipo de PQRS, Petición, queja etc. * El ciudadano puede seleccionar la temática general de que trata su PQRS 		X
23	El sistema debe contar con un tipo de radicado de PQRS para los usuarios que lo registran desde los puntos de atención.	X	

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 41 de 50

No.	RADICACION	CUMPLE	
		SI	NO
24	El sistema debe permitir radicar PQRS documentos físicos y digitales.	X	
25	El sistema debe permitir a un radicado de PQRS, adjuntar un correo electrónico como anexo al mismo.	X	
26	El sistema debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple y múltiple. Ejemplo cuando un radicado debe ser tramitado por varios usuarios simultáneamente.	X	
27	Los documentos que se requieran enviar a través de un módulo de correspondencia, deberán ser marcados o identificados en el sistema, con el fin de evitar cambios o modificar el documento.	X	
28	Permitir la devolución de un radicado (marcar regreso) en caso que el documento físico no llegue al área de correspondencia y hacer su inventario para el envío final.		X
29	Permitir la devolución de un radicado cuando este haya sido rechazado por falta de datos, por error u otras observaciones que correspondencia administre.	X	
TOTALES		19	10

12.2.8 Metadatos

No.	METADATOS	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.		X
2	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.		X
3	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.		X
4	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	X	
5	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.		X
6	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.		X
7	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	X	
8	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.		X
TOTALES		2	6

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 42 de 50

12.2.9 Controles y seguridad

No.	CONTROLES Y SEGURIDAD	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo y expedientes a determinados usuarios o grupos de usuarios.	X	
2	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente		X
3	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	X	
4	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación		X
5	El SGDEA debe permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinaran las funciones, los campos de metadatos, los documentos de archivo y expedientes a lo que el usuario tendrá acceso. Los atributos del perfil servirán para: * Vetar el acceso al SGDEA cuando no se aplique un mecanismo de autenticación * Restringir el acceso del usuario a ciertos expedientes o documentos de archivo * Restringir el acceso del usuario a ciertas clases del cuadro de clasificación documental * Restringir el acceso del usuario según la habilitación de seguridad de su perfil * Restringir el acceso del usuario a ciertas funciones, como lectura, impresión de documentos y la actualización y la eliminación de determinados campos de metadatos * Denegar el acceso después de una fecha concreta * Asignar al usuario a uno o varios grupos de usuarios		X
6	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.		X
7	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		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 43 de 50

No.	CONTROLES Y SEGURIDAD	CUMPLE	
		SI	NO
8	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.		X
9	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)		X
10	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría		X
11	Cuando el SGDEA permita que los usuarios intenten acceder a expedientes o documentos de archivo sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.		X
12	El SGDEA debe mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática información sobre: * Todas las acciones relacionadas con los documentos de archivo electrónicos, los expedientes electrónicos y el cuadro de clasificación; * El usuario que inicia o realiza la acción; * la fecha y la hora de la acción		X
13	Una vez activada la funcionalidad de la pista de auditoría, el SGDEA debe ser capaz de rastrear sin intervención manual alguna todas las acciones y de almacenar en la pista de auditoría la información sobre ellas.		X
14	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados		X
15	El SGDEA debe poder capturar y guardar los intentos de los usuarios de acceder a un documento de archivo o expediente sin tener la debida autorización, y (cuando sea factible) de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso.		X
16	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		X
17	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.		X
18	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	X	
19	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.		X
20	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usu		X
21	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.	X	
22	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro		X
23	El SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.		X

Elaboró: ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	Revisa: SECRETARIO GENERAL	Aprueba: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 44 de 50

No.	CONTROLES Y SEGURIDAD	CUMPLE	
		SI	NO
24	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		X
25	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados		X
26	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.		X
27	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).		X
28	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		X
29	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.		X
30	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	X	
31	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.		X
32	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)		X
33	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.		X
TOTALES		5	28

12.2.10 Usuario final

No.	USUARIO FINAL	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.		X
2	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar	X	
3	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema	X	

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 45 de 50

No.	USUARIO FINAL	CUMPLE	
		SI	NO
4	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo		X
5	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:		X
6	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido	X	
TOTALES		3	3

12.2.11 Flujos de Trabajo

No.	FLUJOS DE TRABAJO	CUMPLE	
		SI	NO
1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.		X
2	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos		X
3	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelado		X
4	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		X
5	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados		X
6	El SGDEA debe permitir al usuario de flujos de trabajo electrónico: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos		X
7	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.		X
TOTALES		0	7
Elaboró:		Revisa:	
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología		SECRETARIO GENERAL	
Aprueba:		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Fecha: 19/11/2021		Fecha: 26/11/2021	
		Fecha: 29/11/2021	

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 46 de 50

12.3 Evaluación de requisitos no funcionales

No.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	CUMPLE	
		SI	NO
1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	X	
2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	X	
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		X
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		X
5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	X	
6	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer mas servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	X	
7	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales	X	
8	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN		X
9	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.		X
10	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		X

Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 47 de 50

No.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	CUMPLE	
		SI	NO
11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfases para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario		X
12	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	X	
13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	X	
14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.		X
15	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.		X
16	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: • 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.		X
17	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado		X
18	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento		X
19	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		X
TOTALES		7	12

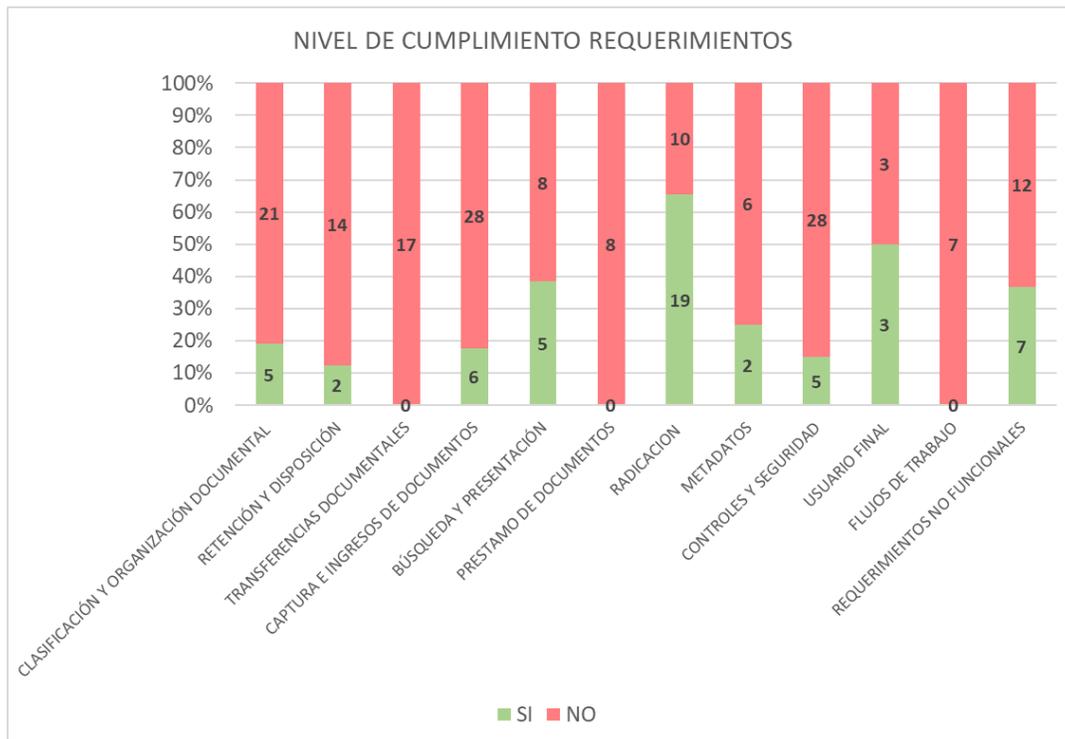
Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 48 de 50

13. ANALISIS DE RESULTADOS EVALUACION DIGIFOLIO

A continuación, se presenta el nivel de cumplimiento del software DIGIFOLIO, frente a la evaluación del cumplimiento de requisitos para un SGDEA, el cual se encuentra en un 25%.

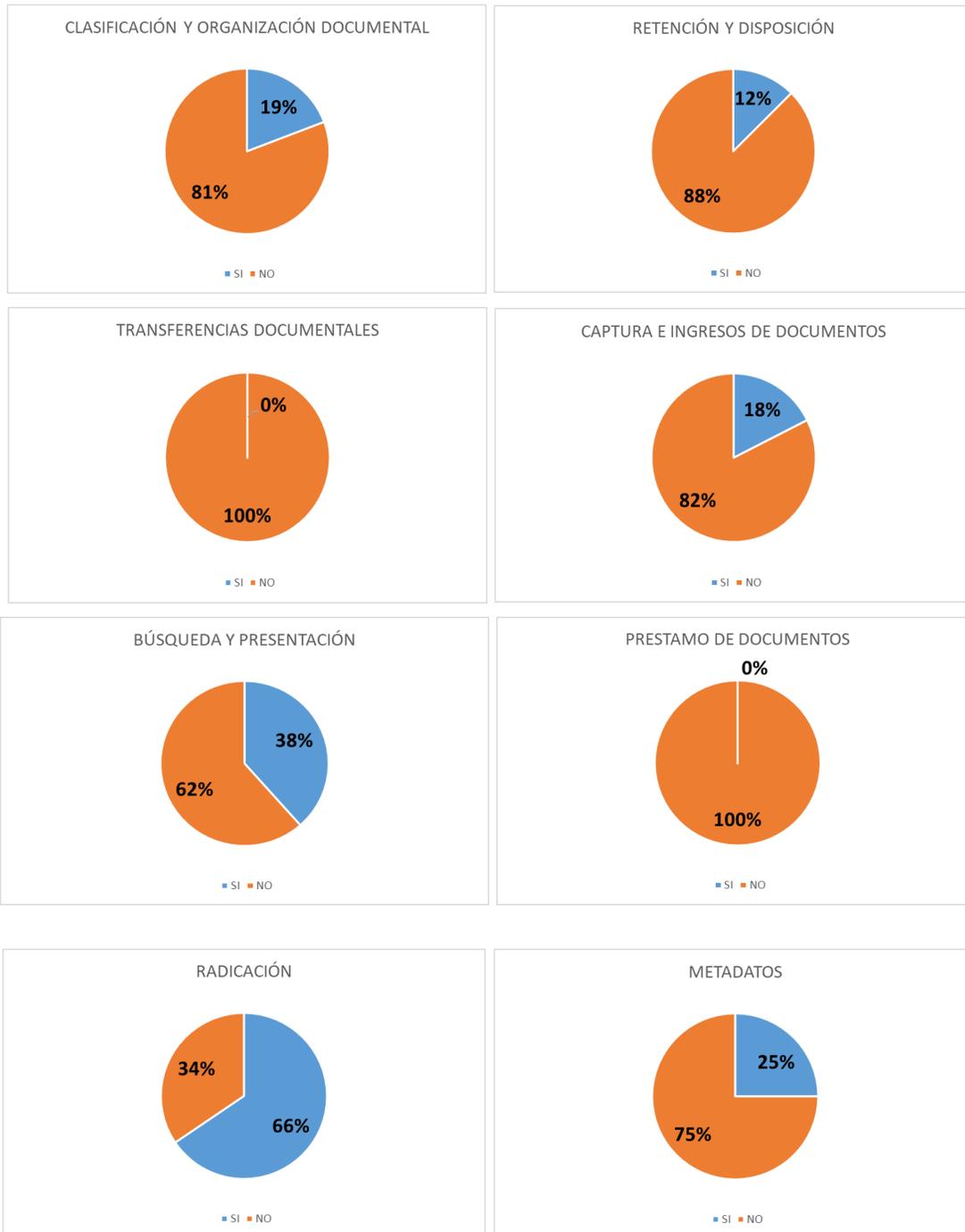
ASPECTO EVALUADO	CUMPLE		TOTAL REQUISITOS
	SI	NO	
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	5	21	26
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	2	14	16
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	0	17	17
CAPTURA E INGRESOS DE DOCUMENTOS	6	28	34
BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	5	8	13
PRESTAMO DE DOCUMENTOS	0	8	8
RADICACION	19	10	29
METADATOS	2	6	8
CONTROLES Y SEGURIDAD	5	28	33
USUARIO FINAL	3	3	6
FLUJOS DE TRABAJO	0	7	7
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	7	12	19
TOTALES	54	162	216



Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

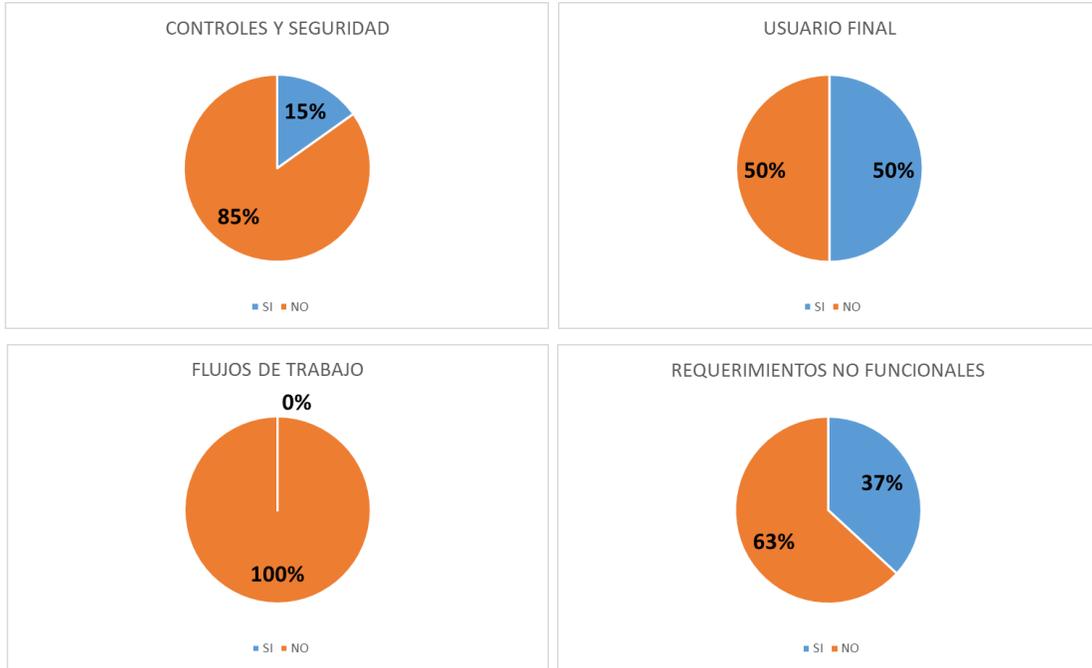
	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 49 de 50

Graficas individuales por aspecto evaluado



Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 29/11/2021	Código:
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01	Página 50 de 50



Elaboró:	Revisa:	Aprueba:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología	SECRETARIO GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021