



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

**Ministerio de Vivienda
Ciudad y Territorio**

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
MOREQ**

Bogotá D.C. diciembre de 2021



 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	OBJETIVOS	3
3.1.	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos Específicos	4
4.	MARCO REGLAMENTARIO	4
5.	ALINEACIÓN CON PLANES Y PROYECTOS	5
6.	ESTADO ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6
7.	MODELO DE REQUISITOS	7
7.1.	Misión de la Entidad	7
7.2.	Marco Regulatorio	8
7.3.	Marco normativo	8
7.4.	Marco legal	11
7.5.	Requisitos Regulatorios	13
8.	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES	55
9.	CONTROL DE CAMBIOS:	55
10.	ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ	56

	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

1. INTRODUCCIÓN

Los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten a cualquier Entidad la gestión óptima de su documentación a través de la adecuada administración, control y organización de la información, así como su disposición final, acceso seguro y recuperación oportuna de la información desde la identificación de su ubicación.

En el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080, artículo 8 establece “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.” y en el literal f se menciona “f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos”.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en su página web, lo define así: “Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.”


Con lo anterior el panorama que involucra una parte de requisito de orden legal y de otra parte una necesidad de la entidad para garantizar la adecuada gestión de su documentación electrónica se propone a continuación el “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, en el cual se describirán los requerimientos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo establece un conjunto de recomendaciones e indicaciones orientadas a garantizar que tanto el componente fundamental –documento electrónico de archivo- y los sistemas de gestión que soportan la gestión de la Entidad garanticen el valor legal y equivalencia funcional con el documento análogo.

2. ALCANCE

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en adelante MR-GDEA, incluye características de los documentos electrónicos incluidos en la NTC ISO 15489-1:2017, así como las funcionalidades que deben cumplir las herramientas software que apoyaran la gestión documental electrónica de la entidad.

3. OBJETIVOS

	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

3.1. Objetivo General

Establecer un conjunto de requisitos que involucran políticas y procedimientos, características técnicas mínimas de documentos electrónicos y funcionalidades que deben tenerse en cuenta al formular las características técnicas para herramientas software.

3.2. Objetivos Específicos


- ✓ Establecer un marco de referencia sobre características mínimas de los documentos y sus agrupaciones, apoyada en adopción de normas técnicas.
- ✓ Determinar las características mínimas requeridas de la documentación electrónica para su incorporación en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Enunciar las funcionalidades de los sistemas de información que soportan la gestión en aras de garantizar el soporte a la gestión documental de la entidad.
- ✓ Soportar la política de gestión de documentos electrónicos en el ánimo de facilitar su materialización en herramientas informáticas que faciliten la gestión integral de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Facilitar la adecuada implementación de los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos, documentos electrónicos, reprografía (digitalización) y documentos especiales.

4. MARCO REGLAMENTARIO

MoReq – DLM Forum: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. El objetivo de MoReq es definir, de forma general, las características que debe tener una “aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, si bien también se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales”, en el marco de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (ERMS: Electronic Records Management Sistema)-.

UNE ISO/TR 26122:2008 – Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC ISO 30301:2013 – Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

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

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

UNE ISO 16175-3:2012 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.

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

Decreto 1080/2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura.


GUIA CERO PAPEL 3 – Cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos

GUIA CERO PAPEL 4 – Cero papel en la administración pública. Expedientes Electrónicos.

GUIA CERO PAPEL 6 – Cero papel en la administración pública. Sistemas de gestión de documentos electrónicos.

5. ALINEACIÓN CON PLANES Y PROYECTOS



 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio contribuye a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo territorial y urbano planificado del país y disminuyendo el déficit en vivienda urbana, agua potable y saneamiento básico, mediante la financiación, y el desarrollo de la política pública, programas y proyectos correspondientes, con servicios de calidad y recurso humano comprometido.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fue creado mediante el artículo 14 de la Ley 1444 de 2011, con objetivos y funciones escindidos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como cabeza del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. De acuerdo con lo establecido por el Decreto 3571 de 2011, tiene por objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.


Normalizar la gestión documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través de la formulación y/o actualización e implementación de los instrumentos técnicos archivísticos, actividades y/o trámites, que permitan la construcción de una cultura archivística, basada en el cumplimiento normativo, la responsabilidad institucional, el acceso a la información y la participación activa de ciudadanos, incluyendo estrategias de modernización, tecnificación y sistematización de la infraestructura destinada al almacenamiento y conservación de archivos electrónicos.

6. ESTADO ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En el dominio de información validar si existe análisis de interoperabilidad garantizado mediante el uso de un lenguaje de intercambio a partir del artefacto de Arquitectura de Información sin dejar de lado el catálogo de componentes de información, marco de interoperabilidad, canales de acceso a los componentes de información entre otros.

En el dominio de Sistemas de Información –fuente Ejercicio de Arquitectura de la Información del MVCT-, se evidenciaron los siguientes hallazgos:

- La información está dispersa entre diferentes sistemas de información bajo un mismo servicio de negocio como el SFV y se encuentran diferencias de interpretación, dependiendo del interlocutor.
- Falta de interacción entre las áreas organizacionales, además la información está dispersa y no toda es gestionada por los sistemas de información.
- No se cuenta con servicios de negocio para el procesamiento de datos e información que permitan la consolidación, explotación, análisis y retroalimentación de la información.
- Datos e información replicados en diferentes aplicaciones y bases de datos. No existen datos maestros.
- Mediante el diagnóstico de gestión de información se evidenció que el nivel de adopción de mejores prácticas es muy bajo en el Ministerio.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

De estos hallazgos se desprenden las siguientes conjeturas:

- La información que es el insumo básico de un sistema de gestión documental (hablando del modelo de operación y no de una herramienta), al estar dispersa y existir diferentes versiones de la misma garantiza que la integridad, fiabilidad, autenticidad queden de facto en duda. Todo en razón a que no existe una fuente única ni un dueño de la información.
- El hecho de que existan varios sistemas de información y que actúen de manera independiente hace que la documentación producida no posea las características que plantea la NTC ISO 15489-1:2017.
- Por las mismas razones anteriores, hace que el Sistema de Gestión Documental – SGD¹, no cumpla con lo establecido el decreto 2609 de 2012 en especial con los planteado en los artículos 5, 7, 9, 16 y 17.

7. MODELO DE REQUISITOS

Para el establecimiento de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, se requieren en un nivel cero elementos que luego son desglosados en niveles de análisis más detallados.

En el nivel cero es necesario la promulgación de políticas y lineamientos que permitan ir desarrollando elementos de índole táctico y otros de tipo operativo.


En el nivel más alto es necesario adoptar la política general de la gestión documental y desarrollar lo correspondiente a la gestión documental electrónica y relacionar estos con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Archivos Especiales y lo correspondiente del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La política y lineamientos deben dar obligatoriedad al cumplimiento de los actuales y futuros sistemas de información que soporten la gestión de los requisitos funcionales que se plantean al final del presente documento.

7.1. Misión de la Entidad

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio contribuye a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo territorial y urbano planificado del país y disminuyendo el déficit en vivienda urbana,

¹ Sistema de Gestión Documental: Conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y herramientas orientados a garantizar la administración integral de la documentación que produce una Entidad.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

agua potable y saneamiento básico, mediante la financiación, y el desarrollo de la política pública, programas y proyectos correspondientes, con servicios de calidad y recurso humano comprometido.

7.2. Marco Regulatorio

A continuación, se referencian tanto los estándares internacionales, como las referencias nacionales que se tendrán en cuenta para el establecimiento del Modelo Conceptual y de Requisitos para la formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

7.3. Marco normativo


Estándares Nacionales

- ✓ **NTC-ISO 15489-1: 2010.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades
- ✓ **GTC-ISO/TR 15489-2.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
- ✓ **NTC-ISO 23081-1.** información y documentación. procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. parte 1.
- ✓ **NTC-ISO 30300:2013.** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- ✓ **NORMA ISO 30301:2011.** Información y documentación. Gestión de registros. Requisitos.
- ✓ **GUIA DE METADATOS.** Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Basada en la ISO 23081:1:2008.

Estándares Internacionales:

Desde el punto de vista funcional:

- ✓ **ISO 15489-1:2001.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- ✓ **ISO/TR 15489-2:** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- ✓ **ISO 16175-1:2010.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- ✓ **ISO 16175-2:2011.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- ✓ **ISO 16175-3:2010.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización.
- ✓ **ISO 23081-1:2006.** Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- ✓ **ISO 23081-2:2009.** Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

- ✓ **ISO/TR 23081-3:2011.** Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
- ✓ **ISO/TR 26122:2008.** Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ✓ **ISO/TR 13028:2010.** Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ **ISO 30300:2011** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- ✓ **ISO 30301:2011.** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- ✓ **MOREQ: 2001.** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ **MOREQ2: 2008.** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Actualizado y ampliado.
- ✓ **ISO/TR 22957:2009.** Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
- ✓ **ISO/TR 14105:2011** Document management - Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation
- ✓ **DoD 5015.02-STD** Records Management Applications. Design Criteria Standard.

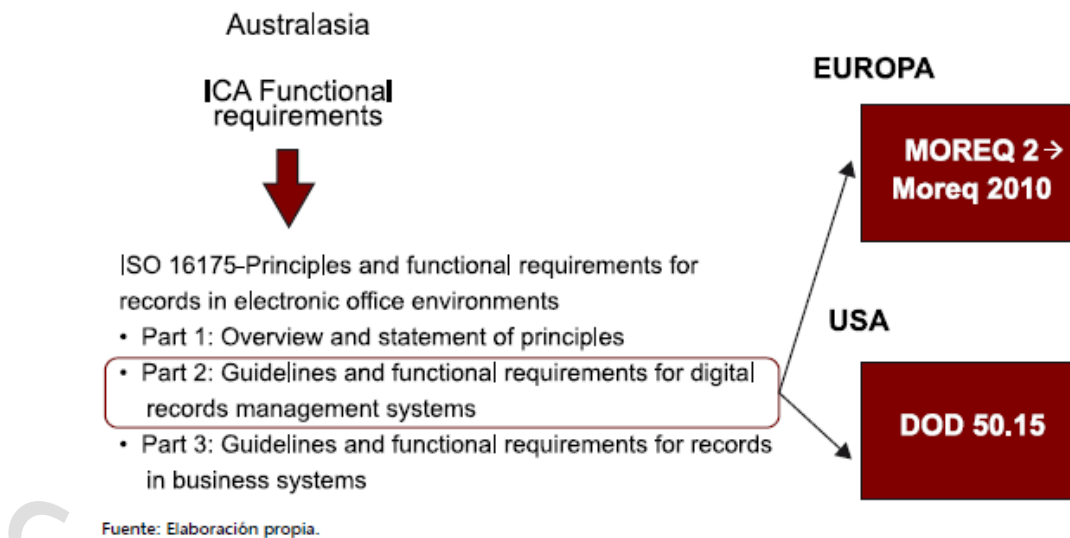



Ilustración 1. Temáticas de las normas ISO. Fuente: Bustelo Ruesta Carlota. Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental (consulta 08 de julio de 2016). Disponible en: <https://www.exabyteinformatica.com>.

Desde el punto de vista de la normalización archivística:

- ✓ **ISAD(G)** Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.^a ed., 2000
- ✓ **ISDF** Norma internacional para la descripción de funciones.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

- ✓ **ISDIAH** Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
- ✓ **ISAAR (CPF)** Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2.ª ed., 2004.
- ✓ **EAD** Encoded Archival Description.

Desde el punto de vista de la preservación

- ✓ **ISO 14721:2003.** Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model.
- ✓ **ISO 14641-1:2012.** Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation.
- ✓ **ISO/TR 15801:2009.** Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente.
- ✓ Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ✓ **ISO/TR 18492:2005.** Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ✓ **ISO 19005-1:2005.** Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4. (PDF/A-1).
- ✓ **ISO 13008:2013.** Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.


Desde el punto de vista de la seguridad

- **INTERNACIONAL**
 - Serie de normas ISO/IEC 27000 / Colombia: NTC-ISO-IEC 27001
- **NACIONAL**
 - **LEY 1581 DE 2012.** Ley de Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la implementación del Modelo de Seguridad de la Información 2.0 del Programa Gobierno en línea.


Estándares Nacionales

- ✓ NTC-ISO 15489-1: 2010. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades
- ✓ GTC-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
- ✓ NTC-ISO 23081-1. información y documentación. procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. parte 1.
- ✓ NTC-ISO 30300:2013. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- ✓ NORMA ISO 30301:2011. Información y documentación. Gestión de registros. Requisitos.
- ✓ GUIA DE METADATOS. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Basada en la ISO 23081:1:2008.


	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

7.4. Marco legal

- ✓ **Ley 223 de 1995.** Mediante la cual se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. Art. 37.
- ✓ **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.** Art. 19. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.
- ✓ **Ley 734 de 2002.** Por medio de la cual se expide el código disciplinario único. Art. 102.
- ✓ **Ley 794 de 2003.** Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil y se regula el proceso ejecutivo. Art. 26.
- ✓ **Ley 962 de 2005.** La Ley anti trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse los medios electrónicos.
- ✓ **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Art. 3. Art. 21.
- ✓ **Ley 1437 de 2011.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. Capítulo IV. Artículo 55. Artículo 61.
- ✓ **Ley 1564 de 2012.** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Art. 74 y 103.
- ✓ **Ley Estatutaria 1581 de 2012.** Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Art. 1.
- ✓ **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 2620 de 1993.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. Art. 1.
- ✓ **Decreto 2150 de 1995.** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 1094 de 1996.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Artículo 2. La factura electrónica como documento equivalente a la factura de venta. Artículo 5. Factura electrónica como soporte fiscal.
- ✓ **Decreto 1929 de 2007.** Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Art.1. Definiciones a) Factura Electrónica. Art.4, Requisitos de contenido técnico de la factura electrónica y de las notas de crédito. Art. 5. Exhibición de la factura electrónica. Art. 6. Conservación de la factura electrónica.

	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

- ✓ **Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012 (Hoy Decreto 1080 de 2015).** 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. Art. 2. Tipos de información. Art. 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. CAPITULO IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ **Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 333 de 2014.** Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
- ✓ **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- ✓ **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.
- ✓ **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ **Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20 y Art. 21. Art. 22.
- ✓ **Acuerdo 003 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos... para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ **Circular externa 002 de 2012, AGN.** Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental”. Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- ✓ **Circular 058 de 2009. (Procuraduría General de la Nación).** Por medio de la cual se exige a los funcionarios públicos adherirse al cumplimiento de las fases señaladas por la Estrategia de Gobierno en línea en el Decreto 1151 de 2008 y el Manual para su implementación.
- ✓ **Circular 003 de 2010. (Contraloría General de la República).** Por medio de la cual se incorpora la verificación del cumplimiento de las acciones señaladas por la Estrategia de Gobierno en línea en el Decreto 1151 de 2008 y el Manual para su implementación.
- ✓ **Documento CONPES 3292 de 2004.** Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites)

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

7.5. Requisitos Regulatorios

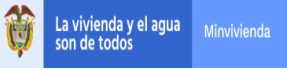
Ley 527 de 1999 de agosto 18

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

Decreto 1080 de 2015 de mayo 26. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

- a. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.


	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

- l. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

- a. Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b. 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.
- c. Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d. Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.


 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

- a. Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b. Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c. Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d. Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e. Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g. Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h. Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Acuerdo No. 002 de 14 marzo 2014

“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Artículo 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo: Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

PARÁGRAFO. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Artículo 18°. Foliación electrónica: Además de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1437 del 2011, las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

Debe garantizar el respeto del principio de orden original.

Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.

Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.

Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.

Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación regulará con las entidades competentes, el procedimiento de foliado electrónico para los documentos que puedan presentar características especiales.

Artículo 19°. Índice electrónico. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.


Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.

Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.

Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.


Artículo 20°. Identificación y gestión del expediente electrónico. las entidades públicas deberán adoptar las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, para la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo.

Artículo 21°. Descripción documental del expediente electrónico. los expedientes electrónicos se deben describir desde su tramitación, teniendo en cuenta las normas internacionales de descripción archivística, los estándares y normas adoptados por el Archivo General de la Nación y las políticas sobre interoperabilidad que reglamente el Gobierno Nacional.


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

REQUISITOS FUNCIONALES

1 SERVICIO DEL SISTEMA
<p>Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio del sistema • Servicio de usuarios y grupos • Servicio de roles • Servicio de radicación y registro • Servicio de formatos y formularios • Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos • Servicios de Clasificación • Servicios Documentos Archivo • Servicio archivos físicos • Servicios de Metadatos • Servicios de retención y disposición documental • Servicios para búsqueda y reportes • Servicios para exportación.
<p>En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador del servicio • Identificador del módulo • Título • Descripción • Información del propietario • Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales.
<p>El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Información del propietario • Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración.
<p>El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

1 SERVICIO DEL SISTEMA
<p>El SGDEA debe almacenar en un registro externo y presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error, asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del error • La fecha / hora de la falla • El identificador del servicio • El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción • Usuario • Información sobre el error que explica el fallo.
<p>El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Usuario.
<p>Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metadatos (del sistema y contextuales) • Lista de control de acceso • Historial de eventos.
<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Estampa de tiempo de evento • Usuario • Servicio.
<p>Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador de metadatos • Valor anterior • Nuevo valor.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el “Historial de eventos”, con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

1 SERVICIO DEL SISTEMA


El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.
El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.
Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.
El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la “Fecha / hora de origen” para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.
El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)

2 USUARIOS Y GRUPOS


<p>En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador de grupo • Título • Descripción • Estampa de tiempo de inicio de sesión • Identificador de perfil de usuario • Estampa de tiempo de cierre sesión • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito.
El SGDEA debe permitir la actualización del “Título”, la “Descripción” del usuario activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

2 USUARIOS Y GRUPOS
<p>El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. Nota: antes de destruir la entidad de usuario se debería validar y/o alertar que no exista tareas, tramites y/o entidades del sistema pendientes por gestionar.</p>
<p>El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.</p>
<p>El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estampa de tiempo de creación • Título • Descripción • Fecha / hora de creación • Identificador de grupo • Los usuarios que pertenecen al grupo • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales.
<p>El SGDEA debe permitir la actualización del “Título”, la “Descripción” de un grupo activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.</p>
<p>El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.</p>
<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.</p>

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

3 ROLES
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Descripción • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” de un rol activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.
El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.
El SGDEA debe crear automáticamente una “Lista de control de acceso” para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la “Lista de control de acceso” de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la “Lista de control de acceso” de una entidad para cambiar el valor de los roles.
El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

4 RADICACIÓN Y REGISTRO


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

- Código radicación.
 - Fecha / hora de radicación.
 - Tipo de origen (interno o externo)
- Datos de origen
- Medio de recepción
 - Número origen
 - Tipo de documento
 - Entidad origen
 - Remitente Datos del destinatario principal
 - Destinatario
 - Dependencia destinatario
 - Entidad destinatario
 - Jefe dependencia destinatario
 - Encargado Datos del destinatario copia
 - Destinatario
 - Dependencia destinatario
 - Entidad destinatario
 - Jefe dependencia destinatario
 - Encargado Datos de Clasificación
 - Asunto
 - Serie
 - Subserie Datos del trámite
 - Confidencialidad
 - Prioridad
 - Nombre del trámite
 - Tiempo de respuesta
 - Fecha / hora de vencimiento
 - Comunicaciones relacionadas Datos de Captura
 - Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)
 - Formato electrónico archivo
 - Responsable captura Datos de anulación
 - Fecha/hora de anulación
 - Usuario quien anulo
 - Motivo anulación Otros
 - Anexos
 - Folios
 - Observaciones.


El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

4 RADICACIÓN Y REGISTRO
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia (año) en curso • Consecutivo numérico.
<p>El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.</p>
<p>El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito.</p>
<p>El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.</p>
<p>El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo. Nota: Una comunicación oficial podría participar en varios flujos de trabajo.</p>
<p>El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los "Tiempos de respuesta" limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.</p>
<p>El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.</p>
<p>El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.</p>


 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

4 RADICACIÓN Y REGISTRO
<p>El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código radicación • Asunto • Responsable trámite • Área responsable • Fecha de radicación • Fecha vencimiento • Tiempos de respuesta • Estado • Acciones registradas.
<p>El SGDEA debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación", "Código radicación" no se puedan modificar.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito.</p>
<p>El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.</p>
<p>El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.</p>
<p>El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historial de eventos. • Fecha de despacho • Proveedor de servicios postales • Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) • Nombre de la persona responsable distribución • Estado de distribución • Plazo de entrega
<p>El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causa de devolución • Fecha / hora Para entregas: • Tipo prueba de entrega • Fecha / hora • Nombre de quien recibe <p>Nota: En caso de ser requerido la prueba de entrega debería poderse anexar como objeto digital al radicado original.</p>
<p>El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.</p>


 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

4 RADICACIÓN Y REGISTRO
El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.
El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.
El SGDEA podría asignar a cada postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.
El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta d+A72+A67:A77+A65:A77


COPIA NO CONTROLADA

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06


5 FORMATOS Y FORMULARIOS
<p>El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Código • Versión • Lista de control de acceso • Historial de eventos • Metadatos contextuales.
Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.
El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.
El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.
En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.
El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.
El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.
El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06


6 FLUJOS DE TRABAJO	
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema
<ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora intervalo de activación • Versión • Lista de control de acceso • Historial de eventos • Metadatos contextuales. 	
El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	
El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	
El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	
El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	
El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	
El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	
El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	
El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	
El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	
El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	
El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	
El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	
El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	
El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06


6 FLUJOS DE TRABAJO
El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.
El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.
El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.
El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.
El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.
El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.
El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Por nombre • Por grupo • Por roles • Por dependencias.
El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.
El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o • Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.
El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.
El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).
El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

6 FLUJOS DE TRABAJO
El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.
El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.
El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".
El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).
El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.
El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.
El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.
El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.
El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).
El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.
El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos.
El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).
El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote).
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

7 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO
<p>El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.</p>
<p>Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo • Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo • Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).
<p>Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir • Declararlos como documentos de archivo; • Exportar ambos tipos de documentos.
<p>Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos archivo de acuerdo al requisito.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó • Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo.
<p>El SGDEA debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.</p>
<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.</p>
<p>Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

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

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

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

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

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

Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.

Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:

- La versión más reciente
- Una versión que es especificada por el usuario
- Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo
- Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados.

El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.

El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.

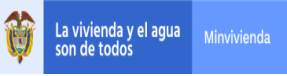
El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.

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


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

El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.

En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad.

	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

<p>El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.</p>
<p>El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) • Escala (tamaño papel) • Compresión • OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres. • ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres • Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros).
<p>El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.</p>
<p>El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.</p>
<p>El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.</p>
<p>El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura automática • Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo • Selección del usuario a partir de opciones en el sistema • Captura manual del usuario.
<p>El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.</p>
<p>El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación,</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.

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

Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.

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

El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.

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


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

- Nombre del firmante
- Cargo del firmante
- Correo electrónico firmante
- Número de serie del certificado
- Proveedor del servicio de certificación
- Fecha / hora firmado
- Fecha / hora verificación
- Resultado verificación.

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

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

El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

8 CLASIFICACIÓN

El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora primer uso
- Versión
- Título
- Fondo
- Descripción
- Notas de alcance
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales.

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Identificador jerárquico del padre (clase padre)
- Código clase
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora primer uso
- Título
- Descripción
- Notas de alcance
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales


Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.

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

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

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

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

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06


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

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

El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.

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


COPIA NO CONTROLADA

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO


El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora primer uso
- Última modificación (fecha y hora)
- Fecha inicial
- Fecha final
- Título
- Descripción
- Número del expediente
- Tomo
- Usuario de creación
- Área productora
- Folios
- Tamaño
- Notas de alcance
- Tiempo de retención en gestión
- Tiempo de retención en central
- Tiempo total de retención
- Fecha inicio retención
- Fecha final de retención
- Código de disposición final
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Identificador de la serie
- Título serie
- Identificador de la subserie
- Título subserie
- Descripción serie
- Descripción subserie
- Fecha / hora cierre de expediente
- Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)
- Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)
- Fecha programada transferencia

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Fecha / hora de ejecución transferencia • Número de acta de transferencia • Tiempo de ejecución de transferencia • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia • Fecha / hora de disposición final • Fecha / hora aprobación de eliminación • Número de acta de eliminación • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final • Fecha de ejecución de disposición final • Metadatos contextuales. 	•
El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” y “Notas de alcance” de un expediente abierto y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.	
El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	
El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).	
El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:


- Identificador del sistema
- Título • Descripción
- Identificador expediente
- Identificador serie
- Identificador subserie
- Identificador subsección
- Identificador sección
- Identificador fondo
- Autor • Tipo documental
- Palabras claves
- Formato electrónico
- Tamaño
- Fecha de creación
- Fecha de modificación
- Último acceso
- Clasificación de acceso
- Fecha / hora creación
- Fecha / hora primer uso
- Fecha / hora de archivado
- Usuario quien archivo
- Soporte
- Notas de alcance
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales.

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

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, “Descripción” y “Metadatos contextuales” de un documento de archivo.

El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.

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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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

- Metadatos del sistema y contextuales
- Lista de control de acceso
- Historial de eventos.

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

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

El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.

El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Identificador de documento de archivo
- Fecha / hora creación
- Fecha / hora primer uso
- Título
- Descripción
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales.
- Identificador del sistema


El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.

Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el “Historial de eventos”.

El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.

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

El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:


- Fecha / hora de creación índice
- Fecha / hora primer uso
- Identificador del expediente
- Número del expediente
- Nombre de expediente
- Nombre de serie
- Nombre de subserie
- Identificador del documento
- Título del documento
- Tipología documental
- Fecha declaración de documento de archivo
- Fecha de archivado
- Valor huella
- Función resumen
- Orden documento expediente
- Formato
- Tamaño
- Lista de control de acceso
- Historial de acceso
- Metadatos contextuales.

- Identificador del sistema

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

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

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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

9 DOCUMENTOS DE ARCHIVO


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

- Identificador del sistema
- Entidad productora
- Unidad administrativa
- Oficina productora
- Objeto
- Número de orden
- Nombre serie
- Nombre subserie
- Nombre del expediente
- Número del expediente
- Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)
- Fecha Inicio
- Fecha final
- Unidad conservación (para físico)
- Soporte
- Número de folios (para físico)
- Tamaño (KB)
- Ubicación física
- Ubicación electrónica
- Notas • Historial de Eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales.


El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.

El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.


El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>


10 ARCHIVOS FISICOS
<p>El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el completo.</p>
<p>El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.</p>
<p>El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.</p>
<p>El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).</p>
<p>SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.</p>
<p>El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.</p>
<p>Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.</p>
<p>El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.</p>
<p>El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.</p>
<p>El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.</p>
<p>El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.</p>
<p>El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.</p>
<p>SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06


10 ARCHIVOS FISICOS
El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.
El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.
El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.
SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador único • Ubicación actual • Ubicaciones anteriores • Fecha en que se trasladó de ubicación • Fecha de recepción en el lugar • Usuario responsable del movimiento (para cada caso).
El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.
SGDEA debe registrar dentro del “Historial de eventos”, todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.
SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.
El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.
Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

11 METADATOS
<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Notas de Alcance • Orden de presentación • Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) • Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) • Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) • Tipo de datos (char, int, boolean...) • Idioma • Valor predeterminado • Modo captura (Automático/Manual) • Obligatoriedad (si/no) • Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). • Historial de eventos • Lista de control de acceso.
<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora destrucción
<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema • Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Notas de alcance • Orden de presentación • Valor predeterminado • Identificador de idioma.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

11 METADATOS
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos • Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación • Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.
<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. • El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. <ul style="list-style-type: none"> • Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. • El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". <ul style="list-style-type: none"> • El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". <ul style="list-style-type: none"> • Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora de destrucción • Título • Descripción • Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie documento, entre otros) • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción • Tipo plantilla • Metadatos contextuales.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

11 METADATOS

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.

El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.

El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.

El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.

El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.


12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

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


- Identificador del sistema
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora de primer uso
- Título
- Versión
- Descripción
- Acto administrativo aprobación (número - fecha)
- Acto administrativo convalidación (número - fecha)
- Acto administrativo adopción (número - fecha)
- Notas de Alcance.

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Identificador del TRD
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora de primer uso
- Título
- Descripción
- Notas de Alcance
- Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)
- Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente)
- Identificador de elemento disparador de Retención
- Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención • Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) • Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE) • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) • Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) • Nivel de clasificación de confidencialidad • Proceso (Sistema de Gestión de Calidad) • Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales.
<p>El SGDEA debe permitir configurar el “Código de acción disposición”, con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea “Conservación total”, el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine. Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de activación de retención • Código de unidad de medida de periodo de retención • Código de ajuste del período de retención • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición • Duración de periodo de confirmación de disposición Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.
<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de unidad de medida de periodo de retención” se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:


- Tiempo retención en archivo gestión
- Tiempo retención en archivo central
- Tiempo total de retención
- Código de ajuste del Período de Retención, y
- Código de ajuste de mes del Período de retención. El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de Unidad de medida de periodo de retención” no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos:
 - Tiempo retención en archivo gestión
 - Tiempo retención en archivo central
 - Tiempo total de retención Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.

El SGDEA debe asegurar que cuando el “Código de ajuste del período de retención” se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:

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

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

- Título
- Descripción
- Acto administrativo aprobación (número - fecha)
- Acto administrativo convalidación (número - fecha)
- Acto administrativo adopción (número - fecha)
- Notas de alcance
- Metadatos contextuales.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>Versión: 1.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

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

- Código disposición
- Código de activador (disparador) de retención
- Identificador de elemento disparador de retención
- Código de Unidad de medida de periodo de retención
- Tiempo retención en archivo gestión
- Tiempo retención en archivo central
- Tiempo total de retención
- Código de ajuste del período de retención
- Código de ajuste de mes del período de retención
- Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición
- Duración de periodo de confirmación de disposición
- Nivel de clasificación de confidencialidad
- Proceso (Sistema de Gestión de calidad)
- Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad).


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

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


El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.

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

- Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición
- Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente
- Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)
- Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19)
- Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)
- Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15)
- Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16).

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme. Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental • Por versión de TRD • Por código de acción de disposición • Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y • Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; • Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19.
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual • Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06


12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.

Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:

- Un único expediente
- Cualquier conjunto de expedientes
- Todos los expedientes bajo una versión de TRD
- Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:
 - Identificador del sistema
 - Fecha Inicial
 - Fecha final
 - Título
 - Descripción
 - Número del expediente
 - Tomo
 - Usuario de creación
 - Área productora Folios
 - Tamaño
 - Notas de Alcance
 - Identificador de la serie
 - Título serie
 - Identificador de la Subserie
 - Título Subserie
 - Descripción Serie
 - Descripción Subserie
 - Disposición final
 - Fecha y hora de ejecución transferencia
 - Número de acta de transferencia
 - Fecha y hora aprobación de eliminación
 - Número de acta de eliminación
 - Fecha de ejecución de disposición final

Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha: 16/12/2021</p>
		<p>Código: GDC-M-06</p>

12 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.

El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.

El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.

Sujeto a requisito 12,19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:

- Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos
- Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.

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

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

13 BUSQUEDA Y REPORTE


El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar, examinar o inspeccionar entidades del sistema utilizando una consulta de búsqueda de acuerdo a los permisos asignados a su rol de usuario.

El SGDEA debe permitir a los usuarios visualizar todos los resultados de la búsqueda, restringiendo el acceso a las entidades del sistema según el requisito.


El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.

El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.

El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

13 BUSQUEDA Y REPORTE
<p>El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualdad • Mayor que, o • Menor que.
<p>El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.</p>
<p>El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
<p>El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -).
<p>El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.</p>
<p>El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.</p>
<p>El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda • Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda • Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 • Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.
<p>El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.</p>
<p>El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.</p>
<p>El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.</p>
<p>El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

13 BUSQUEDA Y REPORTE

El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:

- Un encabezado de informe proporcionado por el usuario;
- La fecha / hora en que se generó el informe;
- Numeración de las páginas
- Usuario que genera el informe
- El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y
- Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.

Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:

- Hoja de cálculo;
- Los formatos XML y HTML
- PDF.
- Formatos .csv.

El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.

El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.

El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.

14 EXPORTACIÓN

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


Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.

Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:

- Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1
- Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.

Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.

Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Versión: 1.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

14 EXPORTACIÓN
<p>Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una marca de tiempo de inicio de exportación • El identificador de exportación (requisito 14.4) • Los comentarios de exportación (requisito 14.5) • Una marca de tiempo finalización de la exportación • Historial de eventos • Metadatos contextuales y del sistema.
<p>Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.</p>


8. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES

Un sistema no es más que un conjunto de subsistemas y/o componentes que interactúan entre sí orientados al cumplimiento de un objetivo general. En razón de lo anterior es necesario asimilar que todos los sistemas informáticos de una Entidad deben comunicarse entre sí para garantizar una gestión ágil y con la mínima intervención manual.

Se recomienda la creación de un grupo multidisciplinario que reúna a otras disciplinas como Derecho, TI y Calidad y Procesos, que permitan tener una visión más amplia de los múltiples componentes que se concentran en un SGD y ajustar aquellos que puedan dar mayor celeridad a los procesos de la Gestión Documental.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

	MANUAL: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 16/12/2021
		Código: GDC-M-06

10. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Albert Mendez	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverál	Aprobó: Camilo Andrés Acosta
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirector de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 13/12/2021	Fecha: 13/12/2021	Fecha: 13/12/2021

COPIA NO CONTROLADA