



**20
25**

Actualización Modelo de Requisitos SGDEA
2024
Secretaría General
Grupo de Gestión Documental
30 de noviembre 2024
Versión 1



TABLAS DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	2
1 OBJETIVO	3
2 ALCANCE	3
3 DEFINICIONES	4
4 CONDICIONES GENERALES	8
5 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	8
6 MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) – ICETEX	9

1





INTRODUCCIÓN

2

Con la expedición de la ley General de Archivos 594 de 2000, el estado colombiano estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística incluyendo los procesos archivísticos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

En tal sentido el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. define dentro de los instrumentos archivísticos, el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos, el cual es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Por tal razón el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos deberá garantizar que los Sistemas de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) respalden la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la entidad.

De la misma manera con el establecimiento de la política de Gobierno digital el estado colombiano se ha propuesto impulsar la gobernanza en la gestión pública a través del uso de las tecnologías digitales, la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Así mismo, este documento recoge los requisitos técnicos y funcionales para el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del ICETEX.

Se presentan los objetivos del modelo, su alcance, los principales conceptos usados en el documento, las condiciones generales, los sistemas de Gestión de documentos electrónicos y el Modelo de Requisitos funcionales y técnicos.



1. OBJETIVO

Establecer e implementar los requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA de manera que permita el manejo y control de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida

3

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los procesos institucionales que por el desarrollo de sus actividades realicen gestión sobre documentos electrónicos.



4

3. DEFINICIONES

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Atributo: corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar la validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Autenticación: Proceso de probar una aseveración a fin de establecer un nivel de confianza en la veracidad de dicha aseveración.

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

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

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

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

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



Destruir: acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).

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

5

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento o registro electrónico: Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Atributos similares a las características de: Contenido estable, Forma documental fija, Vínculo Archivístico (Elaboración mesa técnica SGDEA).

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo: Los documentos electrónicos de archivo se podrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.



Elementos de metadato: son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros

Elementos del expediente electrónico de archivo: El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) Índice electrónico; 4.) firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

6

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

Entidad: representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso.

Estándares DoD: Es el conjunto de requisitos obligatorios relacionados con los procesos básicos que debe gestionar una aplicación de gestión documental.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

Firma digital: Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma electrónica: Las firmas electrónicas consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación. La firma electrónica normalmente toma la forma de una secuencia de caracteres. Se utiliza con algoritmos, procedimientos y "claves" seguras (una larga cadena de caracteres análogos a una contraseña) para confirmar la integridad de un registro y / o para autenticar la identidad del remitente o la fuente de un registro. Las firmas electrónicas no deben confundirse con un mapa de bits, o imagen escaneada, de una firma manual de "pluma y tinta" en el papel; esto no se considera seguro y, por lo tanto, es poco probable que se agregue a la evidencia sobre la autenticidad de un registro.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.



Foliado electrónico de archivo y características: Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

7

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

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.

Migración: Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

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

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Usabilidad: Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.

8

4. CONDICIONES GENERALES.

- Grupo de El Gestión Documental, será el responsable de actualizar el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)
- El modelo de requisitos será aplicable a cualquier Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que se implemente en el ICETEX
- La Oficina de Riesgos es responsable de velar por el cumplimiento y revisión de los parámetros de seguridad del SGDEA.
- El Grupo de Gestión Documental es responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales.
- La Dirección de Tecnología es responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

El Sistema de Gestión Documental Electronica de Archivos SGDEA del ICETEX deberá ofrecer las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo del ICETEX, durante todo su ciclo vital a través de una solución tecnológica que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y garantice las condiciones de seguridad de la información, preservación y acceso a los documentos, y su interoperabilidad con otros sistemas de información existentes o futuros que estén implementados.

De igual manera deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relacionados con la creación de los documentos electrónicos, la conformación de los expedientes electrónicos de archivo y la preservación digital a largo plazo



6. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) - ICETEX

COMPONENTE / REQUISITO	NORMATIVIDAD
INFORMACIÓN GENERAL DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	
<p>La solución de SGDEA debe estar implementada en una plataforma de Servicios de Contenido Empresarial CSP de configuración tipo (<i>point & clic</i>), y que cuenta con componentes propios y nativos de Gestor de Contenidos (Enterprise Content Management), Gestor de Procesos (Business Process Management), Gestor de Registros (Electronic Record Management), Gestor de Documentos (Electronic Documents Management) y Gestor Dinámico de Casos (Dynamic Case Management) contenidas en una única plataforma, en una única aplicación y en una única base de datos.</p>	
<p>El oferente debe realizar actividades de preparación inicial, levantamiento de información, análisis, diseño, diagramación (arquitecturas), configuración, documentación, pruebas, implementación y puesta en producción, estabilización y soporte de la solución ofrecida previa aprobación de la Entidad, así como las actividades de uso y apropiación y la gestión del cambio antes, durante y después de la implementación de la solución.</p>	
<p>La solución ofrecida debe estar alineada con los siguientes lineamientos de estándares internacionales que apliquen a Colombia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MOREQ: Modelo Europeo de requerimientos para sistemas de gestión de documentos electrónicos. - MOREQ: Modelo Europeo de requerimientos para sistemas de gestión de documentos electrónicos. - ISO 16175: Requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. - Los requisitos vigentes para aplicaciones de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Superintendencia de Industria y Comercio. 	

<p>La solución adquirida debe implementar los lineamientos definidos por Gobierno Digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de digitalización de documentos. - Guía de expediente electrónico (definido por el AGN-2017) - Notificación legal en línea. - Lineamientos de interoperabilidad. <p>. La solución debe cubrir los formatos y soportes de gestión documental establecidos por la entidad.</p>	
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	
<p>El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental TRD, a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o de acuerdo a las dependencias y versión utilizada, a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y gestión de la TRD.</p>	AGN Acuerdo 001 de 2024/ Título 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1
<p>El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental tengan asociados los siguientes campos:</p> <p>Una descripción y/o justificación Versionamiento de la TRD Fechas de actualización de las TRD en el sistema Identificador único de creación de la TRD. Año de aprobación -Año de convalidación</p>	AGN Acuerdo 001 de 2024/ Título 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1
<p>El SGDEA debe permitir la edición de series, subseries y tipos documentales de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.</p>	AGN Acuerdo 001 de 2024/ Título 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1
<p>El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente</p>	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
<p>El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de TRD de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.</p>	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
<p>El SGDEA debe permitir ser automatizado a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.</p>	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
<p>El SGDEA debe permitir versionar las TRD de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos las tablas de retención documental.</p>	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
<p>El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de TRD de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.</p>	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"

El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
EL SGDEA deberá asegurar que los documentos con una TRD asignada mantendrá los tiempos de retención parametrizados en el módulo de TRD - Administración.	AGN Decreto 2609 de 2012 / Artículo 16
EL SGDEA deberá asegurar que los documentos con una TRD asignada mantendrá la disposición final parametrizados en el módulo de TRD - Administración.	AGN Acuerdo 001 de 2024/ Titulo 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1
EL SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de TRD realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	MOREQ - 3.4 Mantenimiento del cuadro de clasificación
EL SGDEA deberá tener la capacidad de consultar los registros históricos por cada cambio de TRD realizada a un documento.	AGN Decreto 2609 de 2012 / Cap. 1 Art. 5
El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir la creación de las Tablas de valoración documental (TVD) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración.	
Deberá tener asociados, como mínimo, los siguientes campos:	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
Una descripción y/o justificación del versionamiento de cada instrumento archivístico. Fechas de actualización del instrumento archivístico en el sistema. Identificador único de creación	
El sistema debe permitir parametrizar dentro del expediente los tipos documentales obligatorios dentro de una TRD y TVD.	
El sistema debe permitir crear tipos documentales y que a estos se les puedan vincular metadatos creados.	
La vinculación de metadatos para expedientes y tipos documentales debe ser una acción usable y fácil de gestionar en el sistema.	

El sistema debe permitir vincular a un tipo documental plantillas de herramientas de Microsoft que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma.	
El sistema debe permitir la creación de carpetas asociadas a las TRD y TVD.	
El sistema debe permitir la gestión de documentos de apoyo, mediante código único diferente a la codificación de las TRD, que debe ser general para todos los usuarios	
El sistema debe permitir administrar carpetas y subcarpetas a nivel de expedientes	
Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD y TVD de la dependencia que lo va a gestionar.	
El expediente, en el momento de creación, debe incluir automáticamente los metadatos parametrizados en el sistema.	
El sistema debe permitir agregar documentos electrónicos que se encuentran en software diferentes y vincularlos a un tipo documental del expediente respetando su fuente de origen.	
Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios para archivar	
El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.	
Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación y alertas, que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en los tipos documentales, según las TRD, TVD y/o Listas de chequeo. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.	
El sistema debe generar el foliado electrónico automático a los expedientes.	
El Sistema debe permitir la identificación automática de documentos para eliminación, una vez se cumpla su periodo de retención en el archivo central y generación de inventario documental, para su publicación en la página web de la Entidad.	
Cuando se cumplan los tiempos de retención documental en las TRD, el sistema debe generar alertas al responsable y al área de gestión documental, para la transferencia automática de la información.	
El SGDEA debe permitir la administración (CRUD) de las Tablas de valoración documental (TVD)	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

<p>El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto, editable y estructurado como CVS, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoria 	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"</p>
<p>El SGDEA debe permitir la importación total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de TVD y sus metadatos.</p> <p>Teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen los instrumentos archivísticos y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. 	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>EL SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del TVD con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable permitiendo la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la parametrización de TVD a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de TVD de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir automatizar la TVD a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de CCD.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>

<p>El SGDEA debe permitir la creación de las cuadros de clasificación documental (CCD) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, carga de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración.</p> <p>Deberá tener asociados, como mínimo, los siguientes campos:</p> <p>Una descripción y/o justificación del versionamiento de cada instrumento archivístico. Fechas de actualización del instrumento archivístico en el sistema. Identificador único de creación</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la administración (CRUD) de los cuadros de clasificación documental (CCD)</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la importación total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos de CCD y sus metadatos.</p> <p>Teniendo en cuenta: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen los instrumentos archivísticos y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del CCD con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable permitiendo la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la parametrización de CCD a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de CCD de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir automatizar la CCD a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir versionar las CCD de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos las tablas de retención documental.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de CCD de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones de CCD a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o carga de archivos planos de acuerdo con la versión utilizada.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>

El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de CCD a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la CCD vigente	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de CCD realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El Cuadro de Clasificación Documental debe estar en total articulación con los otros instrumentos archivísticos como es el caso de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), El Banco de Series, Listado Maestro de Documentos y los Inventarios Documentales.	
Los Documentos de Archivo de la entidad, ya sean físicos o electrónicos, deben verse reflejados en su totalidad en este CCD.	
Los registros o formatos definidos desde el Sistema de Calidad de la entidad deben estar evidenciados y articulados con el CCD.	
El SGDEA debe permitir la utilización del CCD para organizar, navegar y explorar los expedientes de manera jerárquica a partir de su estructura, se hace necesario como mínimo los 5 niveles de navegación y detalle: Sección, Subsección, Serie, Subserie y Tipología Documental.	
El sistema debe permitir establecer el número de niveles de la estructura de clasificación de la información, en la que los documentos se puedan representar en jerarquías (como mínimo en tres niveles, se sugieren 5 niveles).	
El sistema debe definir mecanismos de asignación de nombres a los diferentes niveles de la estructura de clasificación de la información.	
Los usuarios administradores o quienes tengan asignados los permisos correspondientes, podrán crear nuevos niveles dentro de la estructura de clasificación.	
El sistema debe permitir acceder a través de una interfaz gráfica, a la estructura de clasificación de la información.	
El sistema debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, manteniendo los metadatos y demás atributos.	
El sistema debe permitir que un documento pueda ser localizado desde diferentes series de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento (referencias cruzadas).	
El SGDEA debe mantener los inventarios actualizados de los expedientes y de los documentos, conforme con el modelo de inventario definido por la entidad, efectuando procesos semiautomáticos de calidad para garantizar la calidad del dato y generando procesos de referenciación con expedientes o asuntos similares.	

El Sistema debe permitir elaborar automáticamente los inventarios de transferencias primarias y secundarias según las vigencias de las TRD y TVD.	
El SGDEA debe permitir importar el inventario documental que tenga la entidad. Para ello el sistema mismo debe proveer la plantilla de datos que se deberán tener en cuenta para la carga.	
EL SGDEA debe permitir que en la importación del inventario, se valide si hay datos erróneos o que no corresponden con la estructura de TRD de la entidad.	
El sistema debe permitir que los expedientes que se carguen por medio del inventario documental estén asociados de manera obligatoria a una serie y/o subserie documental de la TRD de la entidad.	
El sistema debe contar con restricciones para que los usuarios accedan al inventario documental, únicamente a los registros que les pertenecen a sus dependencias.	
El sistema debe permitir que exista un rol administrador que pueda acceder a los registros de todo el inventario documental de la entidad	
El Sistema debe permitir actualizar el inventario documental mediante una acción masiva como la carga de un archivo plano, o mediante una acción individual por cada expediente.	
El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de TCA.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la creación de las Tablas de control de acceso (TCA) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración. Deberá tener asociados, como mínimo, los siguientes campos: Una descripción y/o justificación del versionamiento de cada instrumento archivístico. Fechas de actualización del instrumento archivístico en el sistema. Identificador único de creación	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la administración (CRUD) de las Tablas de control de acceso (TCA)	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la importación total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de TCA y sus metadatos. Teniendo en cuenta: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen los instrumentos archivísticos y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

EL SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del TCA con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable permitiendo la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de TCA a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de TCA de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir automatizar la TCA a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir versionar las TCA de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos las tablas de retención documental.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de TCA de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones de TCA a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a la versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de TCA a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la TCA vigente	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de TCA realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de IICR.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la creación del Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración. Deberá tener asociados, como mínimo, los siguientes campos: Una descripción y/o justificación del versionamiento de cada instrumento archivístico. Fechas de actualización del archivístico en el sistema. Identificador único de creación	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

El SGDEA debe permitir la administración (CRUD) del Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR)	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la importación total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de IICR y sus metadatos. Teniendo en cuenta: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen los instrumentos archivísticos y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del IICR con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable permitiendo la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de IICR a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de IICR de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir automatizar la IICR a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir versionar las IICR de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos las tablas de retención documental.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de IICR de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones de IICR a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a la versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de IICR a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la IICR vigente	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de IICR realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de BANTER.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

<p>El SGDEA debe permitir la creación del Banco Terminológico (BANTER) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración.</p> <p>Deberá tener asociados, como mínimo, los siguientes campos:</p> <p>Una descripción y/o justificación del versionamiento del instrumento archivístico. Fechas de actualización de cada instrumento archivístico en el sistema. Identificador único de creación</p>	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la administración (CRUD) del Banco Terminológico (BANTER)	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
<p>El SGDEA debe permitir la importación total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de BANTER y sus metadatos.</p> <p>Teniendo en cuenta: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen los instrumentos archivísticos y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</p>	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del BANTER con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable permitiendo la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de BANTER a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de BANTER de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir automatizar la BANTER a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir versionar las BANTER de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos las tablas de retención documental.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de BANTER de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones de BANTER a partir de plantillas, asistentes	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a la versión utilizada.	
El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de BANTER a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la BANTER vigente	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de BANTER realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de TRD a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la TRD vigente	MOREQ - 4.1.2 Acceso
El SGDEA debe permitir versionar las TVD de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos las tablas de retención documental.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de TVD de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones de TVD a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a la versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de TVD a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la TVD vigente	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de TVD realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del CCD con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
EL SGDEA deberá permitir la generación del cuadro de clasificación documental con los campos y toda la información de las TRD para las dependencias en formato HTML, archivo plano y PDF.	AGN Decreto 2609 de 2012 / Cap. 3 Artículo 17
El sistema deberá validar la información de los campos de creación y edición de las TRD y generar alertas al usuario en caso de que previamente se encuentre creada la misma información.	AGN Decreto 2609 de 2012 / Cap. 1 Artículo 5
El sistema no permitirá al usuario crear TRD con la misma información de una creada previamente.	AGN Decreto 2609 de 2012 / Cap. 1 Artículo 5
El SGDEA deberá poner a disposición del usuario administrador ayudas como, asistentes paso a paso, búsquedas dinámicas, listas desplegables, alertas, listas de chequeo, entre otras para validar la información a crear y/o su duplicidad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"

acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.	
Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe controlar y preservar la documentación generada por la Entidad en expedientes, a partir de la asignación de un consecutivo único de control y el inventario de los mismos	
El sistema debe permitir la creación de expedientes de acuerdo a los privilegios y roles de los usuarios.	
El expediente electrónico debe permitir elegir un usuario responsable de su gestión y un título del mismo.	
El sistema debe asignar un número de identificación único para el expediente, cuyo número debe ser parametrizable por el administrador del sistema.	
Cuando es cargado un documento al expediente, el sistema debe otorgarle un número único (folio electrónico) de identificación en la plataforma.	
Para todos los documentos incorporados en el expediente, el sistema debe generar un archivo XML con los valores archivísticos como ID del expediente donde se cargó el documento, serie, subserie y demás metadatos archivísticos.	
El expediente debe contar con un campo de búsqueda en el expediente que permita realizar una búsqueda simple. El resultado de la búsqueda debe traer todos los documentos que estén el expediente y que coincidan con el criterio de búsqueda, indistinto del tipo de documento (físico/digital, electrónico) y el formato del mismo (texto, audio, video, otro)	
El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes híbridos.	
El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.	
El sistema debe establecer niveles de seguridad del expediente, ya sea abierto o confidencial.	
El sistema debe permitir al responsable del expediente elegir qué usuarios tendrán acceso al mismo y debe permitir elegir el tipo de acceso, ya sea edición o lectura. Lo anterior es aplicable a nivel de expediente y/o tipo documental.	
El sistema debe permitir agregar a un expediente electrónico, documentos provenientes de otros expedientes electrónicos sin que estos impliquen duplicidad del documento.	
El sistema debe permitir que los documentos de un expediente híbrido utilicen el mismo título y código de referencia numérica.	

El sistema debe permitir, para el caso de expedientes híbridos, que, al cargar el documento digitalizado al expediente electrónico, se establezca el tipo de formato, para controlar posteriormente su inclusión en el expediente físico.	
El sistema debe permitir el seguimiento de los expedientes físicos, mediante el registro de salida y entrada que reflejen la ubicación del expediente en cada momento.	
El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable de un expediente electrónico, dejando la evidencia respectiva en un log de trazabilidad del expediente	
El sistema debe permitir realizar transferencia del expediente electrónico al archivo central del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).	
El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD.	
El acceso a los expedientes en el sistema está sujetos a los roles y perfiles determinados, sin embargo, cuando los usuarios sean trasladados a otras dependencias, el sistema debe permitir modificar los permisos sobre los expedientes	
El sistema debe tener metadatos para garantizar la preservación de los archivos documentales, de tal forma que se pueda visualizar las versiones y formatos en las que se encuentran los documentos para posteriormente realizar el proceso evolutivo por parte de los responsables.	
El sistema debe identificar de forma automática los períodos de conservación asignados al expediente conforme a la TRD, tomando como fecha final la del documento incorporado más recientemente.	
El expediente electrónico debe permitir realizar empaquetado del mismo en un archivo ZIP, el cual debe contener el índice electrónico y metadatos del expediente electrónico en formato XML, además copia de los documentos contenidos en el expediente.	
El sistema debe permitir la conformación de los expedientes virtuales como un conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológico seguro.	
El sistema debe identificar el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos e híbridos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme a la disposición final de la TRD para su eliminación.	

El sistema debe permitir la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indique, de forma que queden eliminados conservando la trazabilidad de la acción y los documentos que lo soportan.	
El sistema debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.	
El sistema debe permitir al usuario solicitar ampliación del plazo de transferencia, registrándose la observación en el histórico del expediente.	
El estado del expediente debe reflejar el tipo de transferencia, según la definición que determine la Entidad.	
El sistema debe incluir en el archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos	
En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos, conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.	
El sistema debe generar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe debe indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación.	
El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central o histórico, la reincorporación al Archivo de Gestión o archivo central, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados.	
El sistema debe contar con un proceso general de transferencia electrónica secundaria que permita exportar en formatos estándar, los expedientes que se deben transferir a un archivo histórico. En caso de modificarse la normatividad al respecto, el sistema debe permitir la actualización del proceso.	
El sistema debe controlar la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido conforme a la norma de conservación o eliminación.	
El sistema debe realizar la transferencia del expediente electrónico al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, asegurando su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.	
El sistema debe realizar empaquetado del expediente en un archivo, por ejemplo .ZIP, el cual debe contener el índice electrónico y metadatos del expediente electrónico en formato XML, además copia de los documentos contenidos en el expediente.	
El sistema debe permitir modificar el nivel de seguridad del expediente y sus tipos documentales por el administrador del sistema dejando trazabilidad del mismo.	

El sistema debe permitir compartir un expediente electrónico a uno o varios usuarios de cualquier dependencia, concediendo privilegios para la gestión del expediente.	
El sistema debe permitir generar un histórico del expediente, donde muestre todas las acciones que se han realizado en el expediente	
El sistema debe permitir registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	
El sistema debe permitir auto contener los metadatos en el documento en formato XML o en las propiedades del documento de acuerdo al estándar PDF/A.	
El sistema debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.	
El sistema debe permitir que se integren las firmas electrónicas, digitales y estampado cronológico.	
El sistema debe contar con funciones que mantengan la integridad de los documentos y sus firmas.	
El sistema debe almacenar junto con los documentos electrónicos la firma o firmas asociadas a tal documento.	
El sistema debe almacenar junto con los documentos electrónicos el certificado o certificados digitales que validan la firma.	
El sistema debe almacenar junto con los documentos electrónicos cualquier evidencia de verificación adicionado por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, sin afectar la integridad de la clave privada.	
El sistema debe permitir definir qué tipo de firma se usará por un usuario	
El sistema debe permitir la generación de documentos PDF/A, a partir de documentos ofimáticos de forma automática.	
Para los casos en los cuales el formato inicial del archivo no permite su conversión a PDF/A ej.: AVI, MP3, etc., el sistema debe permitir que se disponga de una opción con seguridad electrónica que garantice la integridad de los archivos	
El sistema debe permitir administrar todas las fases de archivo desde su creación hasta su disposición final.	
El sistema debe permitir editar los tiempos de retención para un conjunto de series, subseries y/o expedientes, por el usuario administrador y dejar trazabilidad.	
El sistema debe permitir definir eventos de cierre de los expedientes a partir de los cuales empiecen a aplicar los tiempos de retención, tanto manualmente (usuario administrador) como automáticamente.	

El sistema debe permitir a usuarios autorizados cerrar y reabrir manualmente expedientes cerrados y agregar documentos, con su respectiva traza de auditoría y metadatos, permitiendo ingresar observaciones con la razón de la actividad	
El sistema debe permitir hacer transferencias entre las diferentes fases de archivo manual y automáticamente, con su respectiva traza de auditoría	
El sistema debe permitir generar reportes de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención, a los cuales se les puede aplicar disposición final.	
El sistema debe permitir migrar los documentos de archivo a otros sistemas de información/conservación, garantizado toda su fidelidad e integridad de los metadatos asociados.	
Los expedientes no podrán ser eliminados, sin haber cumplido el tiempo establecido en las TRD	
Un expediente puede tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración de roles.	
El SGDEA debe permitir exportar el directorio, total o parcialmente de los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido según el rol de acceso del usuario.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
EL SGDEA deberá permitir que el usuario realice la selección de los expedientes para su exportación	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
Una vez analizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	MOREQ - 3.4 Mantenimiento del cuadro de clasificación
El SGDEA deberá permitir automatizar el cierre de expedientes por tipo de documento o por vigencia del mismo	
Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	MOREQ - 3.3 Volúmenes
EL SGDEA debe permitir reabrir el expediente cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente después de estar cerrado, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	
Solo en este estado es posible realizar modificaciones del expediente y podrá ser cerrado nuevamente.	
El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado."	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"

El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series y subseries.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a los documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a los expedientes, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de LMFR.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la creación del Listado Maestro de Firmas Responsables (LMFR) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración. Deberá tener asociados, como mínimo, los siguientes campos: Una descripción y/o justificación del versionamiento del instrumento archivístico. Fechas de actualización de cada instrumento archivístico en el sistema. Identificador único de creación	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la administración Listado Maestro de Firmas Responsables (LMFR)	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la importación total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de (LMFR) y sus metadatos. Teniendo en cuenta: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen los instrumentos archivísticos y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA debe tener la capacidad de exportación total o parcial del (LMFR) con todos sus campos y metadatos en formato PDF y XLS además de un formato abierto y editable permitiendo la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura

El SGDEA debe permitir la parametrización de LMFR a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a las dependencias y versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la activación o inactivación de LMFR de forma manual y automática a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de series, subseries y tipos documentales.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir automatizar la LMFR a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir versionar las LMFR de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos las tablas de retención documental.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la edición de las versiones de LMFR de forma total o parcial a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir la parametrización de las versiones de LMFR a partir de plantillas, asistentes de configuración, formularios y/o cargue de archivos planos de acuerdo a la versión utilizada.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA solo permitirá el uso de diferentes versiones de LMFR a usuarios autorizados. En caso de que un usuario no cuente con el permiso es sistema solo le permitirá utilizar la LMFR vigente	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA deberá crear un registro histórico por cada cambio de LMFR realizado en el documento, sin importar que el cambio haya sido generado por un proceso automatizado o de forma manual.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
EL SGDEA deberá generar reportes de acuerdo a los registros de las pistas de auditoría	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Búsqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)	MinTIC Guía de Expedientes de Documentos electrónicos - 3 Expediente electrónico
El SGDEA debe garantizar la creación de metadatos a los nuevos documentos de archivo, que permitan evidenciar: * Software en el cual fue creado * Fecha y hora de creación * Título * Formato (pdf, jpg etc..) * Tamaño	Especificación Modelo de requisitos MOREQ
El SGDEA debe garantizar que dichos metadatos no se puedan modificar	
Cuando un documento sea incluido en un expediente, el SGDEA deberá asignarle los datos de versionamiento y TRD al radicado del expediente al cual se está incluyendo.	ISO.23081 - 7.2 Herencia
El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	ISO.23081 - 7.2 Herencia

El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso según el rol de seguridad al expediente electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir generar o exportar el índice electrónico a formato XML.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe elaborar un índice electrónico donde se identifiquen cada uno de los documentos que integran el expediente, indicando la respectiva fecha de incorporación, quién aporta el documento al expediente, los folios donde se ubica al interior del expediente y los respectivos metadatos que describen e identifican los documentos en relación con el expediente y con los instrumentos archivísticos.	
El sistema debe permitir generar el índice electrónico del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 527 de 1999 y Ley No. 1437 de 2011, Decreto No. 2609 de 2012 Artículo No. 30.	
El sistema debe permitir exportar el índice electrónico a diferentes formatos. Al menos XML y Excel.	
El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos	
El SGDEA debe garantizar los siguientes metadatos al momento de la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Identificador del expediente * Nombre de expediente * Nombre y código de serie * Nombre y código de subserie * 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	Especificación Modelo de requisitos MOREQ
El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"

El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
Cuando se aplace una eliminación de serie, subserie o expediente, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoria: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir otorgarle un numero único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos. Registrando en el listado maestro de firmas por tipo documental.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Formatos: MINTIC - Guía de Expedientes de Documentos electrónicos - Anexo 1 - Formatos de archivo de uso común "AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental""

El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	AGN Acuerdo 001 de 2024/ Título 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1
El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. "	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
En caso de que el sistema no pueda cargar la información que se debe importar, el SGDEA deberá notificar al usuario los errores de estructura y/o formato que se presenten.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 1 "Clasificación y organización documental"
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	
El SGDEA debe permitir solo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA llevar un registro detallado de auditoría de actualización o adición de información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran en una estructura independiente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"

almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.	
<p>"El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar conformación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente." 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA debe generar alertas a las dependencias respecto a los cambios que les sean aplicables conforme a los esquemas de TRD y demás instrumentos archivísticos.	
El SGDEA debe generar alertas sobre el próximo vencimiento de las firmas digitales configuradas en él, con una antelación mínima de 2 meses.	
<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicaran a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"
El sistema deberá conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 2 "Retención y Disposición"

confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	
CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	
El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe restringir cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir la conversión automática de formatos a PDF/A en el momento en que el documento se declara documento de archivo	Especificación Modelo de requisitos MOREQ
El SGDEA debe validar que todos los documentos se encuentren en formatos de preservación a largo plazo al cierre del expediente.	Metadatos para la preservación (modelo OAIS - ISO 14721)
El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir el cargue, actualización o modificación de un documento electrónico.	
Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
Cada vez que un archivo adjunto se capture como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe enviar notificaciones y alertas por medio de correo electrónico a los usuarios del sistema	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
Cuando el usuario capture un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"

El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
<p>Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
<p>El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras" 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA podrá utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.	AGN Requisitos mínimos de digitalización. Sección "Control de calidad"
El SGDEA debe permitir para fines de preservación la gestión de formatos TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)	AGN Requisitos mínimos de digitalización. Sección "Control de calidad"
El SGDEA debe permitir para fines de consulta y difusión almacenar y presentar los formatos PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).	AGN Requisitos mínimos de digitalización. Sección "Control de calidad"
El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) a partir de las plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y gestión de estos instrumentos archivísticos	AGN Requisitos mínimos de digitalización. Sección "Metadatos"
El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir la captura automática de archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"

El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de un expediente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA deberá contar con la capacidad de realizar radicados a partir de correos electrónicos de diferentes plataformas que ingresen a cuentas específicas	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA permitirá a los usuarios enviar comunicados oficiales de salida a sus destinatarios por medio de correo electrónico certificado	AGN Ley 962 de 2005 Cap. 1 Art. 10
El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos" Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir o restringir el uso de las firmas digitales conforme a su vigencia.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe incorporar la imagen digitalizada de firma en los documentos, de acuerdo con las firmas digitales y/o electrónicas que éste contenga.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe capturar los datos asociados a las firmas digitales externas a la Entidad que se encuentren incorporadas a los documentos recibidos y/o gestionados a través de él.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe conservar el registro de cada firma digital y/o electrónica configurada en él, la vigencia de cada una de ellas y los documentos firmados con éstas.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir parametrizar validaciones de identidad al momento de incluir una firma digital o electrónica en un documento.	Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura
El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA deberá asignar una numeración para el almacenamiento temporal a un documento previo a la radicación y asignación oficial de un número de consecutivo de radicado.	ICETEX
El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"

El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe permitir crear documentos basados en formularios	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 3 "Captura e ingreso de documentos"
BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN	
El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); • Coincidencias aproximadas; • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -); • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); • Tipos de formatos • Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"

El SGDEA debe permitir:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, numero de intentos fallidos al sistema,)	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos conforme a los privilegios de acceso establecidos por rol de usuario y nivel de confidencialidad del documento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA No debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento (Visor de documentos embebido en la interfaz)	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 4 "Busqueda y presentación"
La solución debe tener un visor para documentos en formato texto, hoja de cálculo, imagen, video, audio, y demás formatos estructurados y no estructurados, con interfaz web.	

La solución debe proveer un visor para los documentos que están almacenados, el cual no permita la edición del documento.	
La solución debe tener utilidades para poder realizar operaciones de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos que estén almacenados.	
METADATOS	
El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos estandarizados o personalizados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios de los documentos	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
El SGDEA debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o carga al sistema	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 5 "Metadatos"
En lo posible la captura de los metadatos debe realizarse de forma automática por el SGDEA.	Guía para la implementación de un SGDEA - AGN
El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos	
Los expedientes cerrados que se envían a etapa de conservación en archivo de gestión y central deben contener metadatos que permitan identificar entre otros * Fecha en que ingresaron a cada etapa (gestión, central)	Guía esquema de metadatos - AGN
El SGDEA debe tener control sobre los objetos digitales que se han de convertir, mediante captura automática de metadatos de conversión. El SGDEA debe permitir configurar el esquema de metadatos específico para cada tipo objeto (textual, audio, video, etc.).	Metadatos para la preservación (modelo OAIS - ISO 14721)

<p>El SGDEA debe permitir heredar los metadatos del paquete de transferencia de información (Documento original) a los Paquetes de Información de Archivos (Documentos que son objeto de conversión para la preservación) - incluyendo los metadatos asociados a la firma electrónica con que hayan sido suscritos y asociarlos al archivo final (a manera de referente), así como capturar automáticamente los metadatos propios del archivo resultante del proceso de conversión. Así mismo el SGDEA debe capturar los metadatos propios de la cadena de preservación (Fecha/hora, IP, Usuario que autoriza el proceso, etc.).</p>	<p>Metadatos para la preservación (modelo OAIS - ISO 14721)</p>
CONTROL Y SEGURIDAD	
<p>El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de TRD.</p>	<p>MOREQ - 2.2 Usuarios y perfiles</p>
<p>El SGDEA deberá contar con una validación de privilegios de usuario para los usuarios que intenten realizar el ingreso al módulo de administración de TVD.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura</p>
<p>El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un periodo predefinido automáticamente.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.</p>	
<p>El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación (LDAP, firmas digitales, firmas electrónicas, estampados cronológicos, funciones hash, métodos de encriptación, entre otros).</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>En la interoperabilidad con otros sistemas, los cuales provean de documentos al SGDEA, debe garantizar la recepción automática de los metadatos del objeto digital</p>	<p>Guía esquema de metadatos - AGN</p>
<p>El SGDEA debe soportar definir que un documento tiene un testigos documentales en los metadatos.</p>	
<p>El SGDEA debe soportar la inclusión de testigos documentales a los expedientes electrónicos.</p>	
<p>El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.</p>	

<p>El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos; • Toda acción realizada en los parámetros de administración; • Usuario que realiza la acción; • Fecha y hora de la acción; • Cambios realizados a los metadatos; • Cambios realizados a los permisos de acceso; • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema; • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema. 	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA debe capturar, almacenar y mostrar los registros de las consultas que se realicen en las pistas de auditoría, entre la información a registrar debe estar el usuario que consulta y la fecha y hora de la consulta.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>La importación y exportación de TRD deberá generar un registro en la consulta de auditoría con los datos del proceso realizado.</p>	<p>AGN Acuerdo 001 de 2024/ Titulo 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1</p>
<p>Cuando se realice una modificación dentro de los tipos documentales, el SGDEA deberá guardar un registro con los datos de Creación y/o Edición de la TRD y los campos actualizados de Nombre, descripción y/o justificación, Versión de TRD, Fechas de actualización y vigencia de las TRD en el sistema, ID único de creación de la TRD que podrá ser consultado en las pistas de auditoría.</p>	<p>AGN Acuerdo 001 de 2024/ Titulo 5 / Capítulo 3 Sección 2 Art 4.3.2.1</p>
<p>El SGDEA debe mantener las pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"</p>
<p>El SGDEA debe permitir la configuración de la estructura orgánica de la Entidad y la posibilidad de actualización de ésta conforme a los cambios que se den al interior de ésta. La creación de unidades administrativas debe estar ligada al cargue de su correspondiente TRD.</p>	
<p>El SGDEA debe permitir generar e imprimir un sticker o etiqueta para las comunicaciones producidas y recibidas, con datos mínimos como: No. Radicado, fecha y hora, destinatario, remitente, No. folios, anexos, entre otros.</p>	

El SGDEA debe permitir que el sticker generado por la herramienta pueda ser parametrizado en cada uno de sus campos	
El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe generar reportes sobre el uso de firmas digitales y/o electrónicas.	
El SGDEA debe permitir la generación de reportes y/o tableros de control que permitan visualizar la carga documental asignada por usuario.	
El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA debe almacenar las versiones de las modificaciones realizadas a documentos y expedientes y la identificación de la versión debe formar parte del registro de las pistas de auditoría. Las versiones deben ser consultadas a través de la interfaz de la aplicación	ICETEX
EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de bloqueo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de la misma).	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"

Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rotulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no validas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encripción de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits o el uso de SHA-3 a 256 bits.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima y vigencia máxima de las contraseñas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir definir por parámetro el tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"

El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas). Alineado con las políticas de backup de la entidad.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
EL SGDEA deberá contar con una política de backup y almacenamiento que deberá ser presentada por el proveedor.	
El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	
FLUJOS DE TRABAJO	
El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"

El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
Los procesos de importación y exportación de cualquier instrumento archivístico deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	
El SGDEA deberá registrar en las pistas de auditoría los accesos denegados a los usuarios por tipo de seguridad aplicada.	
El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo. • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo con una interfaz de usuario intuitiva y con parametrización de alto nivel.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
FLUJOS ELECTRÓNICOS	
El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"

El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir al usuario del flujo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
El SGDEA debe permitir detener un flujo electrónico.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 7 "Flujos electrónicos de trabajo"
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	
El sistema debe almacenar documentos electrónicos	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
Cuando se produzca un fallo del software, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"

día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	
El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe ser escalable y no debe limitar ninguna característica que impida su uso en una organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA con el fin de prevenir un ataque DDoS se debe: Restringir el tráfico directo de Internet a ciertas partes de la infraestructura. Cifrar la red. Ubicar el servidor web en una zona desmilitarizada. Implementar un sistema de detección y prevención de intrusiones. Utilizar un SSL para el cifrado de datos enviados. Utilizar un software con funcionalidad mixta (antivirus).	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
El SGDEA debe permitir gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
El SGDEA debe contar con sistemas de contingencia manuales o alternativos garantizando un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación (continuidad offline).	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
El SGDEA debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio.	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
El SGDEA se deberá permitir realizar parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
El SGDEA debe contar con un Sistema de Detección de Intrusos (IDS) o un Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad. Se recomiendan protocolos y métodos HTTPS o SSL, SFTP, SSH, Cifrar BD, utilización de Captcha, confirmación de contraseñas seguras, control de acceso a la información y disponer de copias de seguridad.	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

El SGDEA con el fin de prevenir un ataque DDoS debe:	
Restringir el tráfico directo de Internet a ciertas partes de la infraestructura. Cifrar la red. Ubicar el servidor web en una zona desmilitarizada. Implementar un sistema de detección y prevención de intrusiones. Utilizar un SSL para el cifrado de datos enviados. Utilizar un software con funcionalidad mixta (antivirus).	
El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 6 "Control y seguridad"
El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
La información migrada y registrada o producida en el SGDEA (tanto datos como documentos) deberá estar disponible en formatos de fácil lectura, acceso y en el dominio del ICETEX para su uso, independiente que se cuente o no con el software o SGDEA implementado. Es decir, en caso de que no se continúe con el software SGDEA implementado, los datos y documentos deben estar disponibles y en dominio del ICETEX, para su uso.	Requisito del Grupo Coordinación de Infraestructura Tecnológica del ICETEX
El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM (Enterprise content management) y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Interfaz de comandos. • Interfaz gráfica de usuario. 	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"
El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"

<p>El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"</p>
<p>El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla. 	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"</p>
<p>El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"</p>
<p>El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"</p>
<p>El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.</p>	<p>AGN Modelo de requisitos implantación SGDEA Cap. 8 "Requerimientos no funcionales"</p>
<p>El SGDEA debe cumplir con los requerimientos de Accesibilidad que le apliquen según la "Anexo 1 - Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices de accesibilidad web".</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020</p>
<p>En el SGDEA los elementos estáticos como fotografías, imágenes, diagramas, mapas y similares, como también, los sonidos cortos de alerta, vibraciones u otros que constituyan elementos no textuales, deben indispensablemente llevar un texto alternativo que cumpla con el mismo propósito que este elemento tiene para quienes lo pueden ver, escuchar o sentir</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC1. Alternativa texto para elementos no textuales.</p>
<p>El texto alternativo en el SGDEA debe indicar en el texto alternativo, el mismo propósito que este tiene, tanto para la persona que ve, como para la que no ve.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC1. Alternativa texto para elementos no textuales.</p>
<p>En el SGDEA si se produce un sonido corto de alerta, tratando de incorporar en un formulario un dato inválido, este debe ir acompañado de un texto que indique que se produce un sonido de error.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC1. Alternativa texto para elementos no textuales.</p>
<p>Si el SGDEA entrega información mediante imágenes, fotografías, esquemas, diagramas, forma, tamaño, ubicación, sonido, vibración o se hace uso de un único canal sensorial del usuario para entregarle información, se debe entregar su propósito o contenido en texto alterno.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC1. Alternativa texto para elementos no textuales.</p>

<p>El SGDEA deberá permitir sincronizar la multimedia o lo audiovisual en el momento y tiempo preciso, incorporando subtitulación o lengua de señas y/o la opción de audio descripción.</p> <p>En todo caso, los subtítulos deben incluirse principalmente en español.</p> <p>En caso de que se establezcan contenidos en lengua de señas debe aplicarse la LSC, Lengua de Señas Colombiana.</p> <p>Deberá entregar adicional al contenido audiovisual, un enlace a ventana con el guion en texto.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC2. Complemento para videos o elementos multimedia</p>
<p>En el SGDEA los elementos de información que fuesen solo video o solo audio deberán llevar, como alternativa, el texto del guion que los originó.</p> <p>Este texto puede ser ubicado junto con el enlace al video o al audio, o en un enlace junto al del elemento, indicando que se trata de la versión texto de del contenido audiovisual y debe visualizarse en una nueva ventana.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC3. Guion para solo video y solo audio</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que los textos e imágenes deben ser conformados de manera que puedan ser visualizados sin mayor esfuerzo, lo anterior no implica hacer los contenidos grandes, solo se requieren ser visibles a cualquier usuario, se sugiere de disponer fuentes de texto de tamaño 12, dado que son adecuadas para lectura en pantallas de computador de escritorio.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que los distintos contenidos puedan aumentarse de tamaño hasta un 200% mediante el navegador u otra herramienta, sin que ellos se deformen o monten, ni generen desplazamiento horizontal en el navegador.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que el contraste de color, de forma general, debe estar dado por colores de textos e imágenes cuyos fondos sean oscuros si los colores originales son claros, o viceversa.</p> <p>El contraste de los colores debe permitir la visualización sin dificultad</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes</p>
<p>El SGDEA debe permitir que la información pueda entregarse mediante texto y acompañarse con la imagen que grafique lo descrito en el texto cuando sea posible.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible.</p>
<p>El SGDEA debe ser diseñado pensando que las opciones, enlaces o elementos que realicen las mismas acciones o lleven a los mismos sitios específicos, se muestren de la misma forma y con el mismo aspecto visual y textual.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC7. Identificación coherente.</p>



<p>EL SGDEA en todas sus páginas debe contar con estructura que cubra todos los contenidos y además ser perceptible por usuarios con distintas condiciones.</p>	
<p>Los contenidos de una página o de un documento, deben contar con títulos y subtítulos o regiones y subregiones que agrupen todo el contenido de cada página.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC8. Todo documento y página organizado en secciones.</p>
<p>Los títulos y regiones deben llevar nombres claros y acordes con el contenido o propósito de la sección y por supuesto no deben repetirse.</p>	
<p>El SGDEA deberá garantizar que cuando se usan tablas o listas debe garantizarse que los contenidos o datos se relacionen entre sí o tengan características comunes que ameriten que ellos se ubiquen en estos elementos.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente.</p>
<p>Las tablas deben ser utilizadas para relacionar datos.</p>	
<p>El SGDEA debe garantizar que las secciones deben ser navegables y permitir que se muestre la información de manera lineal y continua.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC10. Permitir saltar bloques que se repiten.</p>
<p>Adicionalmente debe permitir el uso de anclas que lleva el foco al cuerpo de la página.</p>	
<p>El SGDEA debe utilizar lenguaje HTML o XML para conformar páginas web, debe utilizarse la apertura y el cierre de cada marca; los inicios y fin de cada elemento deben ser adecuados y no traslaparse si ello no fuera requerido. Adicionalmente el SGDEA debe garantizar el uso del lenguaje de marcado para lo que son.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado.</p>
<p>Toda página web de un sitio debe ser posible de acceder o llegar a ella por distintas vías. se debe poder llegar por mapa del sitio, por la ruta mediante la página principal y mediante el buscador. La excepción a esta regla son las páginas intermedias de procesos, las cuales se acceden por el procedimiento al cual pertenecen solamente.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías.</p>
<p>Cada proceso o procedimiento que se repita en más de un sitio debe realizarse en todas partes con el mismo orden, los mismos pasos y de la misma forma.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC13. Navegación coherente.</p>
<p>Los contenidos de una página, así como las secciones que hacen parte de ella, deben aparecer en el código en un orden en el que los contenidos sean significativos y comprensibles para quienes acceden a ellos sin el diseño.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo</p>
<p>Todo aviso, mensaje o aclaración sobre un proceso a realizar, un campo a ingresar o proceso a desarrollar, debe contar con las advertencias y avisos antes del campo, proceso o acción a realizar.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC15. Advertencias bien ubicadas.</p>
<p>Deben revisarse en los contenidos que, al navegarlos con la tecla Tabulador, se accedan en el orden correcto. En caso de no ser así, debe organizarse la forma de avanzar por estos elementos.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación.</p>

<p>El SGDEA debe permitir que al moverse con Tabulador por los contenidos, en los sitios en los que se detiene el sistema, estén visibles mediante un resaltado o punteado en el elemento distingible visualmente.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC17. Foco visible al navegar con tabulación.</p>
<p>En el SGDEA no debe surgir sonido de manera automática en un sitio al ingresar o llegar a él de forma automática, a no ser que este sonido tenga una duración menor a tres segundos. De lo contrario, debe permitirse que el sonido sea activado y pausado por el usuario que usa los contenidos</p> <p>Cuando los contenidos son sonoros, activados de forma automática y los usuarios utilizan el sonido para acceder a la información como con los lectores de pantalla.</p> <p>Por lo cual deben generarse mecanismos para controlar estos eventos en vez de producirlos de forma automática.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC18. No utilizar audio automático.</p>
<p>En el SGDEA Una lectura que surge y al cabo de algunos segundos cambia a otra en forma automática en tiempos preestablecidos, requiere que se permita al usuario alargar o eliminar el control de tiempo.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC19. Permitir control de eventos temporizados.</p>
<p>En el SGDEA los contenidos de los sitios que provoquen movimiento, cambio automático, parpadeo o similares, deben poder pausarse o suspenderse</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo.</p>
<p>Las páginas no deben actualizarse automáticamente sin advertir al usuario de ello.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC21. No generar actualización automática de páginas.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que si un objeto recibe el foco del sistema, no debe provocar cambios automáticamente.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas.</p>
<p>Los títulos de las páginas deben ser claros e indicar la ubicación dentro del sitio web.</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones.</p>
<p>Los nombres de los campos de formulario deben ser totalmente claros en lo que solicitan</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario.</p>
<p>El SGDEA debe garantizar que las instrucciones para diligenciamiento o para interpretar o entender los contenidos deben estar presentes y ser claras.</p> <p>En las instrucciones deben darse indicaciones alternas para los eventos que contengan información brindada por un canal sensorial exclusivo.</p> <p>En el mismo sentido, la instrucción "cuando surja el sonido del pito, inicie la actividad", debe mostrar un texto alternativo y simultáneo con el sonido, de modo que quienes no tengan parlantes o no escuchen por cualquier circunstancia, puedan interpretar y utilizar la instrucción.</p> <p>Ello debe aplicar a toda indicación mediante un único</p>	<p>Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC25. Utilice instrucciones expresas y claras.</p>

canal sensorial para proporcionar acceso a todos y no solo a los que pudieran manejar el canal sensorial específico.	
Los enlaces del SGDEA deben contar con un texto que sea claro e indicativo del sitio o ventana que abrirá o el documento al que llegará.	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC26. Enlaces adecuados.
El SGDEA debe permitir que cada página de un debe indicar el idioma en el que está conformada. Ello se informa en los metadatos, en los que se referencia esta característica. Si se indicara el idioma de la aplicación, pero en algún sitio se tuviera un texto en otro idioma, deberá existir un mecanismo para cambiar al idioma del sitio web.	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC27. Idioma.
En el SGDEA al producirse un error, este debe ser mostrado en texto claro, entendible e indicando lo sucedido, además, debe sugerirse la solución si fuera posible. El texto de error debe ubicarse en un sitio visible, fácilmente detectable para el usuario y con características de contraste y tamaño adecuado para distintos tipos de usuarios.	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC28. Manejo del error.
EL SGDEA no debe entregar información de texto incorporada a las imágenes, ya que esta información no puede ser leída por las ayudas técnicas de algunos usuarios. Si fuese indispensable entregar esta información de esta forma, debe entregarse texto alterno similar que no sea imagen.	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC29. Imágenes de texto.
El SGDEA debe garantizar que los objetos puedan ser manejable por teclado, contar con nombre claro, indicar su función y los valores que asume en cada momento. Todos los objetos programados, insertados, externos al sitio o asumidos de otras fuentes distintas a los contenidos del sitio original, deberán contar con características de accesibilidad.	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC30. Objetos programados.
La codificación de caracteres y textos debe ser la utilizada en la región para la que se hace el desarrollo	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable.
Todo apartado de los contenidos y de las interfaces debe ser manejable por teclado y debe garantizarse que el ingreso y salida hacia y desde elementos y objetos, sea posible mediante este dispositivo	Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices_Accesibilidad_web CC32. Manejable por teclado
El SGDEA deberá contar con su respectiva documentación del plan de continuidad del negocio.	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
El sistema debe controlar todos los parámetros de la configuración de digitalización.	ICETEX - Solicitado por el área de Correspondencia el dia 30-08-22
El sistema puede ser OnPremise o Cloud, en caso de ser Oncloud la información debe reposar tanto en la nube como de forma local en un servidor de ICETEX	ICETEX - Solicitado por el área de Tecnología el dia 31-08-22
La base de datos del sistema debe ser Oracle, Postgresql o SQL-server	ICETEX - Solicitado por el área de Infraestructura el dia 06-09-22

La distribución del menú del SGDEA no debe diferir de forma drástica al sistema actual, esto debido a la configuración de Robots y tareas realizadas de forma automatizada por medio de ubicaciones	ICETEX - Solicitado por el área de RPA el dia 07-09-22
El sistema debe poder capturar y enviar información desde y hacia la aplicación "CRM COSMOS" de ICETEX	Icetex Solicitud
El sistema debe poder capturar y enviar información desde y hacia la aplicación "TRIBUTO" (Facturación electrónica) de ICETEX	Icetex Solicitud
El sistema debe poder capturar y enviar información desde y hacia la aplicación "DARUMA" de ICETEX	Icetex Solicitud
El SGDEA debe permitir configurar los días y/o horas no hábiles a través de la interfaz de usuario, para ser realizado por un usuario con rol de administrador de la herramienta SGDEA.	ICETEX - Solicitado por el área de Tutelas y representación judicial el dia 08-09-22
El SGDEA debe permitir configurar tiempos de retención incluyendo días y/o horas	ICETEX - Solicitado por el área de Tutelas y representación judicial el dia 08-09-22
El SGDEA debe permitir configurar y parametrizar flujos PQRS y realizar el seguimiento del trámite de las peticiones, quejas, reclamos solicitudes o denuncias	Icetex Solicitud
El SGDEA debe permitir configurar y gestionar los tipos de archivo de ICETEX, Gestión central e histórico	Icetex Solicitud
El sistema debe soportar la integración con un proveedor de servicio postal digital, donde desde el sistema se pueda enviar las comunicaciones oficiales generando su respectivo certificado y recepcionar los soportes de entrega.	Icetex Solicitud
El sistema debe soportar el CRUD de terceros sobre la base de datos de usuarios y empresas.	Icetex Solicitud
El SGDEA debe tener la capacidad de importar la estructura y metadatos del archivo físico de ICETEX.	Icetex Solicitud
El SGDEA debe permitir migrar la información de los expedientes físicos al sistema.	Icetex Solicitud
El SGDEA debe poder garantizar la continuidad del negocio implementando alta disponibilidad en el sistema.	Recomendación de seguridad
El SGDEA debe contar con un componente BPM que cumpla con el estándar de modelamiento	Icetex Solicitud
El SGDEA debe tener una solución de digitalización integrada que permita interactuar directamente sobre los procesos que se ejecuten durante el proceso de flujos documentales en BPM.	Icetex Solicitud
El SGDEA debe incluir una funcionalidad nativa para implementación de formularios electrónicos. Este diseño de formularios debe ser gráfico, no requerir programación de manera obligada, y usar métodos amigables como arrastrar y soltar (drag & drop) controles, configuración por listas y checks, o wizards de configuración.	
El SGDEA debe soportar el uso de formularios electrónicos nativamente, no por medio de integrar software de formularios de terceros.	

Los formularios electrónicos de la herramienta tecnológica deberán incluir entre otras, las siguientes capacidades así:

- Importación de documentos.
- Envío de formularios web en línea.
- Portal Web (creación de formularios y publicación a través del portal de la entidad).
- Diseño y estructura de valor de índice.
- Conectar documentos relacionados
- Permitir incluir notas digitales y marcas de trabajo sin afectar la integridad del documento original.
- Los formularios electrónicos deben activar automáticamente un proceso de flujo de trabajo
- El SGDEA debe mantener el control de revisión de los formularios electrónicos para ofrecer flexibilidad cuando se muestran los formularios en el estado en el cual fue enviado o con un nuevo diseño, permitiendo que no se interrumpan los procesos de negocio.
- Al completar un formulario electrónico, los usuarios puedan adjuntar documentos, permitiendo que esos documentos sean automáticamente asociados al formulario electrónico.
- El SGDEA debe permitir a los usuarios crear, modificar plantillas proforma
- Los formularios electrónicos deben contar con la capacidad de auto llenar información a partir de una fuente externa como una base de datos o un servicio web, CRM o la misma información del sistema único de información

El SGDEA debe contar de manera nativa con una arquitectura separada de componentes, manejando de manera independiente así:

- Servidor de Aplicaciones
- Servidor de Bases de Datos
- Sistema de Almacenamiento de Archivos (NAS, SAN, Nube)
- Servidor Web
- Servidor broker para Dispositivos Móviles
- Servidor de Integración

El SGDEA debe permitir escalar en funcionalidades agregando capacidades

adicionales sobre el mismo producto y sobre una única base de datos.	
El SGDEA debe permitir el entorno de configuración para soportar balanceadores de carga y el escalamiento.	
Debe aportarse certificación de existencia de la compañía extranjera o nacional que responde como fabricante del producto.	
El SGDEA debe permitir la distribución automática de trabajo basado en reglas de equilibrio de carga. Las reglas deben incluir el rol, disponibilidad, porcentaje, orden de llegada, los valores de índice o el tamaño de las cargas de trabajo existentes para los usuarios, así como reglas de distribución de trabajo personalizadas. Este equilibrio de carga también debe permitir el reequilibrio de trabajo a los usuarios si se descubre la distribución no está correcta en los procesos de flujo de trabajo.	
El SGDEA debe proporcionar instrucciones personalizadas mostradas dentro de la aplicación de flujo de trabajo, informando al usuario final sobre la funcionalidad que puede o debe ejecutar.	
El SGDEA debe incluir capacidades nativas para el motor de reglas de negocio, modelo de proceso, simulación de procesos y generación de informes de procesos.	
El SGDEA debe proporcionar un panel de flujo de trabajo nativo y configurable para controlar, en tiempo real, la carga de trabajo de los usuarios finales. Esto debería crear una notificación visual automática dentro de ese panel cuando se ha superado el umbral de un proceso.	
El SGDEA debe facilitar la creación y distribución de las políticas y procedimientos organizacionales.	
Debe permitir generar reportes gráficos sin requerir desarrollos adicionales, a partir de las trazas de auditoría e indicadores de gestión del sistema.	
El SGDEA debe permitir la generación de reportes en cualquier momento a partir del monitoreo de acciones o eventos del sistema, por ejemplo, identificación de documentos y registros accedidos por un usuario de la organización.	
El SGDEA debe permitir generar reportes gráficos a partir de indicadores de gestión de procesos, como tiempos de atención, cantidad de procesos, clasificación por tipo de atención, por área de negocio, etc.	

El SGDEA debe permitir exportar estos reportes a Excel.	
El SGDEA debe ser capaz de automatizar la generación de estos reportes, enviándolos de manera automática a los destinatarios definidos por la entidad.	
El SGDEA debe proporcionar informes en tiempo real (sin desarrollo) que identifique valores o metadatos coincidentes o no coincidentes a reglas de negocio, faltantes, así como completitud documental relacionada con un registro.	
El SGDEA debe contar nativamente con mecanismos de integración que no requieran personalización de código o scripting con herramientas importantes del mercado como, Oracle, Microsoft Office entre otras.	
El SGDEA debe contar con funcionalidades de integración no intrusiva que permita mediante parametrización libre de personalización de código y solo mediante mapeos de pantalla ejecutar las siguientes funcionalidades que potencializan la experiencia de usuario, adopción de la herramienta, agilizando las labores diarias:	
Consultar documentos almacenados en el sistema de gestión de contenidos	
Indexar documentos almacenados en otros sistemas utilizando datos en la pantalla de aplicaciones de negocio.	
Presentar al usuario el flujo de trabajo en contexto con la pantalla de la aplicación de negocio.	
Consultar un conjunto de documentos relacionados presentados en una vista de carpeta con pestañas.	
Ejecutar el proceso de escaneo para realizar la captura ad hoc relacionada con la cuenta o el registro.	
Crear una hoja de portada con códigos de barras utilizando los datos de la pantalla de la aplicación de negocio.	
Recuperar documentos basados en una consulta personalizada desde la pantalla de la aplicación de negocio.	
Indexar documentos capturados utilizando los datos de más de una pantalla dentro de más de una aplicación de negocios.	
Iniciar y completar un formulario electrónico para realizar un seguimiento de un evento o iniciar un proceso de flujo de trabajo.	

Crear un formulario, desde una plantilla de Microsoft Word, utilizando datos en la pantalla de la aplicación de negocio.	
Capacidad de configuración sin codificación personalizada es decir, debe permitir que el sistema identifique cualquier aplicación de negocio integrada para la consulta de documentos (es decir, un usuario pueda estar trabajando en una aplicación de uso diario y sin ejecutar acciones complejas sino solamente con atajos simples pueda consultar documentos almacenados en el repositorio), implementando realmente una sola herramienta.	
Como parte del manejo de Información, Gestión Electrónica, Archivística, Uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Manejo de Datos Personales de la ciudadanía, se requiere que la herramienta tecnológica ofertada tenga en cuenta las normativas y decretos emitidos por los órganos rectores, Ministerios, Superintendencias y Presidencia de la República de acuerdo a la Ley 594 del 2000 (Ley general de archivos), la Ley 527 de 1999, así como los acuerdos y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación emitidos respecto a estas temáticas (Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Decreto 2693 de 2012)	
La funcionalidad de administración de contenidos proporcionada por la herramienta tecnológica debe ser nativa y no requerir la integración con una herramienta de terceros o externa para dicha administración	
El SGDEA debe proporcionar la capacidad de que los documentos sean declarados automáticamente como registros sin interacción del usuario, basados en eventos, tiempo o acciones que sean monitoreadas por el propio sistema.	
El SGDEA debe permitir que múltiples documentos sean agrupados y manejados por el sistema como un solo registro, con un plan de retención individual.	
El SGDEA debe proporcionar la capacidad de un documento ser arrastrado y colocado en un registro (carpeta de documentos) y hacer que este nuevo documento herede automáticamente la política de gestión de registros.	
El SGDEA debe permitir a los usuarios capturar, declarar y almacenar documentos impresos (físicos) y electrónicos en sus formatos nativos, incluyendo correos electrónicos, formularios electrónicos, artículos físicos, imágenes,	

archivos de diseño tipo CAD, archivos de texto y documentos de Office.	
El SGDEA debe validar la existencia de un documento en su Gestor de Información, evitando solicitar nuevamente un documento a un usuario, proveedor, cliente que la entidad ya posea.	
El SGDEA debe permitir manejar versiones de documentos, controlar la fecha de vigencia y vencimiento de los mismos y permitir su reemplazo, de acuerdo a lo que se defina en la política de manejo de información.	
El SGDEA debe manejar nativamente la encriptación de 256 bits de la información almacenada en los sistemas de archivos.	
El SGDEA debe incluir de manera nativa la encriptación con algoritmos de 256 bits de la meta data almacenada en la base de datos, permitiendo proteger la información y meta data en caso de robo de la base de datos o el acceso no autorizado a través de otros medios.	
Se debe contar con las siguientes capacidades con una única herramienta ofertada sin requerir desarrollo o integración con otros productos y que cumpla con dicho alcance de manera nativa: Servicios de contenido, automatización de procesos, gestión por casos, gestión de registros, interoperabilidad, tableros de control para monitoreo en tiempo real e histórico.	
Todas las capacidades ofrecidas de la herramienta tecnológica deben ser suministradas como parte de su funcionalidad nativa de la plataforma, es decir, sin desarrollos adicionales, a la medida o componentes de terceros que deban ser integrados en la herramienta tecnológica. Toda la herramienta tecnológica debe ser provista por un solo fabricante en una misma herramienta tecnológica.	
La herramienta tecnológica ofertada debe cubrir no solo las necesidades de SGDEA y Carpeta única de cliente sino debe ser escalable para que en próximas fases de pueda implementar y dar soporte a gran diversidad de proyectos Core y para las distintas áreas de apoyo como administrativa, recursos humanos, calidad, auditoría, financiera y contable entre otras. Es decir que la herramienta tecnológica ofertada debe poder escalar horizontal y verticalmente sin limitaciones técnicas ni funcionales.	

<p>El SGDEA deberá soportar la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos entregando funcionalidades y módulos así:</p> <p>a) Tablas de Retención y/o Valoración Documental (TRD/TVD): Crear administrar y cerrar adecuadamente las carpetas electrónicas (Expedientes electrónicos e híbridos [1]) que contendrán la información generada y recibida por la Entidad. Este mecanismo se basará principalmente en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental de La Entidad (TRD/TVD).</p>	
<p>b) Planes de retención y disposición final: Mecanismos que permitan implementar los Planes de Retención, preservación y eliminación o descarte de las carpetas electrónicas creadas en el Sistema, atendiendo las disposiciones señaladas en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental aprobadas por La Entidad.</p>	
<p>c) Índices electrónicos: Crear los índices electrónicos de las carpetas, con base al modelo publicado por el Archivo General de La Nación en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.07[2].</p>	
<p>d) Inventarios documentales: Mecanismos que permitan administrar los Inventarios de los fondos documentales, propios o transferidos a la Entidad, basándose en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) publicado por el Archivo General de La Nación. Estos mecanismos deberán permitir la gestión sistematizada de las Transferencias documentales (primarias y secundarias), el seguimiento, localización, el préstamo y retiro de los expedientes que conforman los Fondos documentales.</p>	
<p>El SGDEA deberá contar con sistemas de búsqueda simple y avanzada</p>	
<p>El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de consultar los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.</p>	
<p>El flujo de préstamos documentales debe ser a través de la plataforma (cero papel).</p>	
<p>El sistema debe controlar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.</p>	
<p>El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes.</p>	
<p>El sistema debe permitir al responsable del expediente aceptar o rechazar la solicitud del préstamo</p>	
<p>El sistema debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación en caso de vencimiento</p>	

El sistema debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario responsable.	
El sistema debe registrar en el histórico del expediente la operación en torno al proceso de préstamo documental.	
El sistema debe conservar la clasificación de la tabla de control de acceso determinada por la Entidad una vez sea transferido el expediente.	
El sistema debe permitir solicitar y atender préstamos masivos de expedientes	
El sistema debe generar reportes genéricos del proceso de préstamo que permitan al menos: - Conocer el estado de los préstamos, - Conocer las fechas asociadas al préstamo (solicitud, atención, devolución, vencimiento, entre otras) - Conocer los expedientes solicitados en préstamo y las series / subseries documentales a las que pertenecen. - Indicadores de días de atención y devolución los reportes deben poder exportarse a Excel y otros formatos	
El sistema debe generar alertas y alarmas sobre el proceso de préstamo, al menos en las siguientes acciones: cuando se solicita el préstamo, cuando está próximo a vencer, cuando está vencido, cuando se devuelve.	
El SGDEA debe ofrecer la capacidad de almacenar y gestionar las revisiones y versiones de documentos que serán almacenados en el Sistema	
El SGDEA debe estar en capacidad de identificar a través de metadatos los documentos electrónicos nativos y los documentos electrónicos digitalizados de un original físico.	
El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios	
El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición/ diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad	
El SGDEA debe permitir capturar automáticamente grandes volúmenes de archivos en cualquier formato (video, imagen, audio, formatos propietarios como AutoCAD, entre otros).	
El SGDEA debe permitir escanear documentos impresos de forma centralizada/descentralizada para que sean indexados posteriormente	
El SGDEA debe permitir realizar de manera automática detección de la orientación de los documentos y en caso de tener una orientación incorrecta girar los documentos.	
El SGDEA debe permitir la implementación de mecanismos para la migración (captura e indexación) de grandes volúmenes de documentos electrónicos, que de acuerdo su valor documental (histórico, técnico, administrativo, jurídico, legal, fiscal, de	

investigación, científico), La Entidad deberá preservar en el tiempo.	
El SGDEA debe permitir fotografiar, indexar e importar imágenes de documentos desde dispositivos móviles (iOS, Android, Windows Phone).	
El SGDEA debe contar con una aplicación de digitalización nativa que permita la separación de páginas y asignación a tipos documentales gráficamente por medio de botones así como la indexación con conjuntos de datos almacenados previamente.	
El SGDEA debe permitir reconocer la existencia o ausencia de firmas en documentos capturados.	
El SGDEA debe permitir realizar importación de contenido al repositorio directamente desde aplicaciones Office como MS Word y Excel.	
El SGDEA debe permitir importar e indexar de manera automática correos electrónicos y sus anexos que lleguen a una cuenta de correo corporativa.	
El SGDEA debe proveer la capacidad de diseñar y crear formularios electrónicos sin necesidad de escribir código personalizado (desarrollos), por medio de los formularios se pueda capturar datos ingresados por los usuarios desde la interfaz del sistema o desde una página Web. Estos formularios deben permitir anexar documentos electrónicos que queden almacenados en el sistema con los metadatos que el usuario capturó.	
El SGDEA debe permitir configurar un flujo de captura dependiendo de las necesidades de cada proceso.	
El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	
El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos incluyendo sus metadatos	
El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	
El SGDEA debe estar en capacidad de crear testigos documentales electrónicos que hagan referencia a documentos físicos.	
El SGDEA debe estar en capacidad de agregar en el expediente híbrido documentos digitalizados y debe identificarlos como copias.	

El SGDEA debe estar en capacidad de generar una visualización e impresión del índice electrónico a modo de hoja de control del expediente	
El SGDEA Debe permitir que el contenido importado al sistema ingrese automáticamente a flujos de trabajo de procesos.	
El SGDEA debe permitir monitorear en tiempo real el estado de los flujos de trabajo implementados.	
El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador.	
El SGDEA debe permitir definir granularmente permisos para acciones tales como visualización, descarga, modificación, borrado y otros a nivel de grupos de usuarios, usuarios, expedientes, objetos.	
El SGDEA debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad para los usuarios, roles o grupos de usuarios dependiendo del medio por donde ingresen, siendo capaz de distinguir si es desde un dispositivo móvil, un buscador de Internet o el cliente nativo de la aplicación.	
El SGDEA debe permitir almacenar los códigos de acceso (passwords) en su base de datos mediante el cifrado de dichos valores con base en algoritmos.	
El SGDEA debe permitir aplicar políticas de complejidad, forzando al usuario a un número mínimo de caracteres, caracteres repetidos, cantidad mínima de números, cantidad mínima de caracteres especiales, y no permitir el uso del mismo nombre de usuario.	
El SGDEA debe permitir prevenir la reutilización de claves, expiración después de un periodo de tiempo, tiempo mínimo entre cambio de contraseñas.	
El SGDEA debe permitir número máximo de intentos fallidos, salida forzada de la aplicación después de un tiempo de inactividad, bloqueo de la cuenta si ha estado inactiva por un número de días.	
El SGDEA debe soportar de manera nativa tecnologías de autenticación Single Sign On (SSO).	
El SGDEA debe permitir la sincronización con sistemas de autenticación como Active Directory (AD), Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), o permitir el uso nativo de las políticas internas de la aplicación descritas anteriormente.	

El SGDEA debe permitir el almacenamiento de archivos PDF protegidos por clave de acceso.	
El SGDEA debe ofrecer la capacidad de acceder al historial de auditoría de nivel de documento directamente desde el documento.	
El SGDEA debe generar rastros de auditoría de cualquier acción a nivel de usuario, a nivel de procesos, a nivel de documento o a nivel de tareas automáticas del sistema, siendo esta auditoría inalterable.	
El SGDEA debe permitir a un administrador de sistema realizar una auditoría en cualquier momento en las actividades relacionadas con el sistema (por ejemplo, la identificación de las modificaciones realizadas por un usuario sobre un contrato).	
El SGDEA debe permitir a un administrador crear consultas personalizadas del registro de auditoría conectadas al progreso de flujo de trabajo con el fin de generar informes de proceso de negocio.	
El SGDEA debe estar en capacidad de la ingestión de las TRD desde archivos estructurados tipo CSV	
El SGDEA debe tener la capacidad de la ingestión de documentos electrónicos y sus metadatos.	
El SGDEA debe estar en capacidad de la ingestión de los metadatos asociados a los documentos.	
El SGDEA debe estar en capacidad de vincular a través de los metadatos los documentos en expedientes electrónicos y estos a las TRD.	
El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	
El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	
El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	
El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico	
El SGDEA debe permitir la firma digital en el índice electrónico	

El SGDEA deberá permitir la implementación de una solución que le permita a los empleados de las distintas dependencias de La Entidad, realizar una gestión sistematizada de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas durante el ejercicio de los procesos. Esta solución deberá ofrecer las siguientes funcionalidades:	
Flujos electrónicos de trabajo para los procesos de gestión de las comunicaciones (correspondencia), tanto impresas (físicas) como electrónicas.	
Almacenamiento y consulta de las comunicaciones y sus anexos cargados al Sistema.	
Mecanismos automatizados para la recepción y radicación de las comunicaciones recibidas y producidas por La Entidad, tanto impresas (físicas) como electrónicas, en los cuales se contendrá y radicará toda la información correspondiente, para soportar a partir de ello, rutinas de indexación y auto llenado.	
Asignar consecutivos propios de radicación por cada tipo de comunicación, en el cual se identifique el tipo de comunicado, el año actual, el número consecutivo de radicación el cual debe inicializarse cada primero (01) de enero, y un consecutivo único para la identificación del trámite asociado al comunicado.	
Generar la cantidad de etiquetas con códigos de barra que el Sistema debe generar por defecto a través de las impresoras térmicas asignadas para este Proyecto.	
Módulo para la administración de los trámites que deberán surtir cada una de las comunicaciones recibidas, así como de su tiempo máximo de respuesta.	
Enrutamiento de las comunicaciones a destinatarios responsables.	
Botones para la aceptación o la reasignación de las comunicaciones recibidas, la reasignación se podrá realizar a través de una lista controlada de usuarios.	
Mecanismos para la creación masiva de las comunicaciones de salida de la Entidad (Externas enviadas o internas).	
Mecanismos que permitan entregar las comunicaciones y las copias de las mismas cuando se requiera, así como los acuses de recibo/entrega generadas a través de los Servicios de mensajería especializada y/o de correo electrónico certificado, que contrate La Entidad.	
El sistema debe permitir radicar documentos físicos y digitales en cualquier formato.	

El sistema debe permitir referenciar radicados de entrada a través de un hipervínculo para su consulta.

Cuando se trate de radicados de entrada digitales, el sistema debe permitir cargar el objeto digital de manera obligatoria.