



CÓDIGO: A-GD-DE07

VERSIÓN: 01


FECHA: 18/11/2021

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

---


# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	18/11/2021	Creación Inicial (Sol 3095)


		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 2 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>7</b>
<b>5. TERMINOLOGIA</b> .....	<b>7</b>
<b>6. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>17</b>
<b>7. DEFINICIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>8. DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS</b> .....	<b>21</b>
<b>9. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	<b>23</b>
A. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA UTILIZADA ACTUALMENTE .....	<b>23</b>
B. SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS REQUERIDA .....	<b>25</b>
<b>10. REQUISITOS FUNCIONALES PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB-</b> .....	<b>25</b>
10.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	<b>26</b>
10.2 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN .....	<b>32</b>
10.3 CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS .....	<b>34</b>
10.4 BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN .....	<b>38</b>
10.5 METADATOS .....	<b>40</b>

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 3 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

10.6	CONTROL Y SEGURIDAD -----	41
10.7	FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS-----	45
<b>11.</b>	<b>RECOMENDACIONES-----</b>	<b>49</b>


		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 4 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

## 1. INTRODUCCION

La gestión documental está ligada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-, y por ello que la entidad está interesada en aplicar prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones “TIC”, siguiendo las recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación “AGN” y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “MINTIC” y los referentes internacionales competentes e idóneos en la materia, con el fin de suscitar la eficiente prestación de trámites y servicios y adecuada gestión de la información.

La aplicación del Modelo de Requisitos para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, busca que La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- tenga un instrumento archivístico, que permita que la entidad más allá de la adquisición de herramientas tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos al adquirir e implementar una solución informática, la cual debe que apoyar los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías para el manejo de documentos electrónicos de archivo, aplicables durante el ciclo de vida de los documentos.

La norma internacional MoReq2010 introduce el término ‘MCRS’ (Moreq Compliant Records Systems), que permite garantizar la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos generados en un sistema de gestión de documentos electrónicos, adicionalmente de posibilitar también la interoperabilidad entre diferentes MCRS y debe ofrecer servicio de clasificación, disposición, metadatos, reglas de conservación, servicios de búsqueda, exportación e informes.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 5 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		


MoReq2010 está alineada con la norma ISO15489 en la definición de servicios de un ERM, con la ISO23081, con los metadatos y con ISO16175-3 en cuanto a condiciones que deben tener los documentos para que puedan ser incluidos en un sistema de gestión electrónica de documentos.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo se centra principalmente en establecer los requisitos funcionales para el diseño o evaluación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo existentes en la entidad y su principal propósito es ser una herramienta que guíe a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- hacia la satisfacción de las necesidades de administración de documentos electrónicos generados durante las diferentes actividades que realicen.

Por lo anteriormente señalado, este instrumento es una herramienta que permite la formulación y desarrollo de proyectos con enfoque tecnológico y/o archivístico, y que integre el trabajo articulado de archivistas, ingenieros de sistemas y de cada uno de los productores de la información en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.

Este instrumento permite trazar un plan para manejar y administrar los documentos electrónicos garantizando su normalización, trazabilidad, conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental.

Al poner en práctica los requisitos de la institución tendrá un sistema que gestionará documentos electrónicos con los niveles deseados de confidencialidad e integridad.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 6 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		


## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos que incluyen la producción, integración e interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- con el fin controlar la documentación durante todo el ciclo de vida documental.

### Objetivos Específicos

- ✓ Establecer los requisitos mínimos y características requeridos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos de archivo en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- de acuerdo con la normatividad existente en el país.
- ✓ Determinar los metadatos y características de los documentos electrónicos de archivo de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-
- ✓ Dar lineamientos para la automatización de los procesos de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-.
- ✓ Alinear instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración documental, Programa de Gestión Documental en la documentación electrónica de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-
- ✓ Tener control de la documentación electrónica en las diferentes etapas del ciclo de vida documental

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 7 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

- ✓ Automatizar los procesos con el fin de contribuir a la iniciativa Cero Papel

### 3. ALCANCE

En este documento se definen los requisitos funcionales y no funcionales de los aplicativos informáticos y tiene como propósito principal el impartir directrices para la producción y administración de documentos electrónicos que se generan o reciben en La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-.

Es una guía para la toma de decisiones relacionadas con automatización de procesos y la administración documental contribuyendo al desempeño de sus funciones con eficiencia. Por lo tanto será de aplicación para la adquisición y/o actualización de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” de la documentación durante todo el ciclo de vida documental.

### 4. RESPONSABILIDAD

El Director General de conformidad con las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará las modificaciones documentales del SIGC.


La Secretaría General tiene la responsabilidad de direccionar y coordinar la Gestión Documental de la entidad.

La Coordinación de Gestión Documental, información y archivo tiene la responsabilidad de liderar la ejecución y seguimiento a las directrices de Gestión Documental.

La Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional tiene la responsabilidad de aplicar este instrumento archivístico para el manejo de los documentos electrónicos de la entidad.

Todos los servidores públicos y contratistas de la entidad deberán cumplir y aplicar los directrices de Gestión Documental.

### 5. TERMINOLOGIA

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 8 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

- **Acceso**

Proceso de recuperación y visualización (presentación) de documentos electrónicos (y físicos) con fines operativos, históricos o como evidencia

- **Accesibilidad**

Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad. Esto de acuerdo con la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la entidad.

- **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.

- **Captura de documentos de archivo**

Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan,



		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 9 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

esto es, “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen.

- **Clase**

Representa la línea que va desde el nivel más alto de la jerarquía hasta el expediente mismo.

- **Código**

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas, y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Conservación de documentos**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Conservación preventiva de documentos**

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- **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.


- **Controles de acceso**

Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

- **Copia**

Reproducción exacta de un documento.

- **Copia autenticada**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 10 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

- **Componente**

Conjunto de elementos constitutivos que conforman un registro digital, (tales como los componentes multimedia de una página web). Se hace necesario capturar metadatos acerca de componentes para posibilitar que un registro se gestione con el paso del tiempo, por ejemplo, para propósitos de migración. Esto no se debe confundir con el concepto de componente de “software” o “sistema”.

- **Clase**


Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

- **Conformación de expedientes electrónicos de archivo**

El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales. Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

- **Cierre y Archivo del expediente electrónico**

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por Ministerio de las Tecnologías de la información y las

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 11 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

comunicaciones, y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación. Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental**

Los cuadros de clasificación de documentos electrónicos tienen su instrumento equivalente en las Tablas de Retención Documental, el cual refleja funciones y estructura jerárquica de las agrupaciones documentales. Su utilidad dentro del SGDEA, está en la normalización de la estructura de almacenamiento que permite aplicar procedimientos archivísticos y disposición final de manera más eficaz.

- **Datos abiertos**


Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

- **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.

- **Documento de Archivo**

Los documentos de archivo se encuentran principalmente en unidades de conservación como carpetas, tomos, legajos, libros a los cuales se les aplican los

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 12 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

procedimientos archivísticos de clasificación, ordenamiento, foliación e identificación; lo que permitirá agilizar consultas. Es requisito indispensable lograr que estos documentos se mantengan en la posición y condiciones originales coherentes con la estructura de las Tablas de Retención Documental o Cuadro de Clasificación.

- **Documento electrónico**

De similar manejo al documento de archivo en soporte físico, el documento electrónico puede ser producido electrónicamente mediante software ofimático, de audio, de video, de imágenes, correos electrónicos, sitios web. Una vez capturados por el SGDE estos deben obedecer a la clasificación que otorga las Tablas de Retención Documental o Cuadro de Clasificación.

- **Documento electrónico de archivo**


Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

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

- **Documento esencial**

Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Expediente electrónico: El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

- **Expediente Electrónico de Archivo**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 13 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Expresan la manera como un usuario final conecta mediante atributos o metadatos los documentos que hacen parte de un mismo asunto y que por principios de orden original deben seguir una secuencia lógica y ubicación dentro de las carpetas que los contienen. Igualmente es importante que los SGDEA interpreten y reflejen la estructura de almacenamiento documental establecida mediante Tablas de Retención Documental o Cuadro de Clasificación.

- **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.

- **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 (a veces denominadas firmas digitales) 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. Una firma electrónica, como se usa el término en MoReq2, es una forma de "firma electrónica avanzada" tal como se define en la "Directiva europea sobre un marco comunitario para las firmas electrónicas" 1999/93 / EC. Una firma electrónica avanzada es aquella que cumple con la definición de la Directiva, a saber, que la firma está: vinculada

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 14 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

únicamente al firmante; capaz de identificar al firmante; creada mediante medios que el firmante puede mantener bajo su control exclusivo; vinculada a los datos (por ejemplo, registro) con los que se relaciona de tal manera que cualquier cambio posterior de los datos (por ejemplo, registro) sea detectable (MoReq2, pág. 124).

- **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**

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.

- **Intercambio electrónico de datos**

La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.


- **Integridad**

Se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

- **Intercambio electrónico de datos**

La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

- **Medio electrónico**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 15 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

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.

- **Microfilmación**

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- **Rastreo (tracking)**

Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

- **Registro Digital**

Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.


- **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.

- **Sistema de Información**

Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

- **Sistema de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS)**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 16 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.

- **Transferencias documentales**

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

- **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.

- **Valoración documental**

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vida

- **Volúmenes Electrónicos**


En la práctica archivística los volúmenes aplican principalmente a series documentales simples que requieren algún mecanismo de delimitación mecánica que marque hitos cronológico, numérico o temático. Para efectos electrónicos, los documentos que conforman expedientes electrónicos no requieren este tipo de separación.

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos**

Aplicación que se ocupa de la administración de los documentos electrónicos y colateralmente mediante instrumentos archivísticos en los documentos de archivo en medio papel. Es importante que un SGDEA, tenga la capacidad de operar en sistemas híbridos sin que esto represente sobre carga administrativa u operativa en el personal.

- **Perfiles de Usuarios**



		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 17 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Para efectos de este modelo de requisitos, se definen 2 tipos de usuarios:

**\*Usuario:** Son todas las personas que producen, reciben, tramitan y consultan documentos de archivo electrónico.

**\*Administrador:** usuario que gestiona los documentos electrónicos de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- bajo las políticas, parámetros y procedimientos formalmente establecidos.

## 6. MARCO NORMATIVO

Para la construcción del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- se han considerado las siguientes normas:

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
MOREQ2 y MOREQ 2010 (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records)	Es un conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos, desarrollado en el marco de la Unión Europea
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 038 de 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 18 de 56

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

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>
ISO/TR 26122:2008	Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones)
ISO 42010	Sistemas e Ingeniería de software, descripción de la arquitectura define los requisitos que debe cumplir las descripciones que se hagan de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software
UNE-ISO 30301:2011	Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos.
Decreto 2609 de 2012	✓ “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 19 de 56

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

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>
ISO 16175-1:2012	Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte1: Generalidades y declaración de principios; Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización
Acuerdo 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC


**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 20 de 56

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

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>
NTC-ISO 15489-1:2016 Gestión de Registros.	Esta norma define algunos términos esenciales y los principios para la gestión de registros, como también establece generalidades de un sistema para su gestión. Empieza por agrupar las acciones de “creación, captura, protección, clasificación, control, almacenamiento, uso, migración o conversión, y disposición”, dentro del concepto de gestión de registros como un todo, y establece de manera general como definir, asignar y comunicar políticas y responsabilidades para un sistema de gestión de registros electrónicos. La norma no establece una metodología específica para diseñar e implementar un SGDEA, pero ilustra los procesos necesarios para la creación, captura y gestión de registros los cuales deben estar soportados en controles también explícitos en la norma. La aparición de esta norma responde a la necesidad de tomar mejores decisiones con un enfoque en la gestión de evidencia autorizada, y que esté a disposición de quienes la necesiten en cualquier momento
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
ISO 18492	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
Guías Archivo General de la Nación	Guía “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo”

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 21 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Guías Archivo General de la Nación	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación
Guías Archivo General de la Nación	Guía Digitalización de los Documentos. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
Guía Administración Pública	Guía Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.


## 7. DEFINICIÓN

Moreq2010 define al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como:

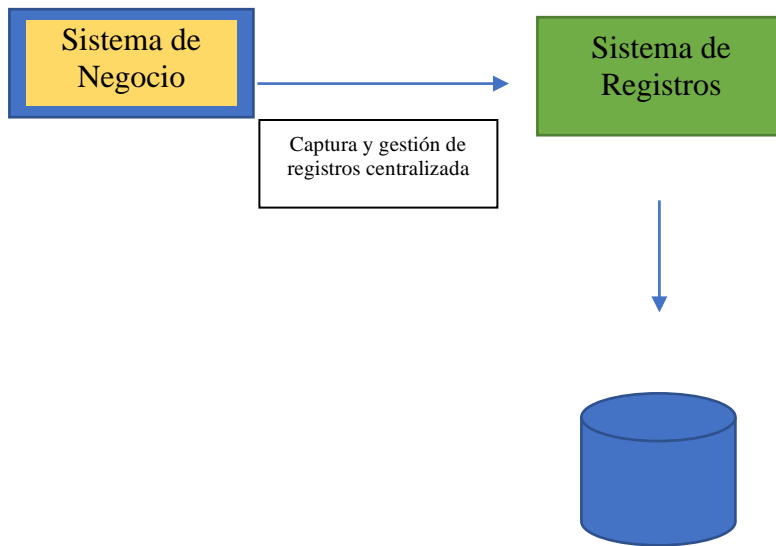
Es un instrumento archivístico para facilitar la gestión y el intercambio de datos en formato electrónico entre los diferentes organismos y administraciones. Su ámbito de aplicación son las empresas públicas y privadas que utilicen un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

## 8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS

### Arquitectura Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 22 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

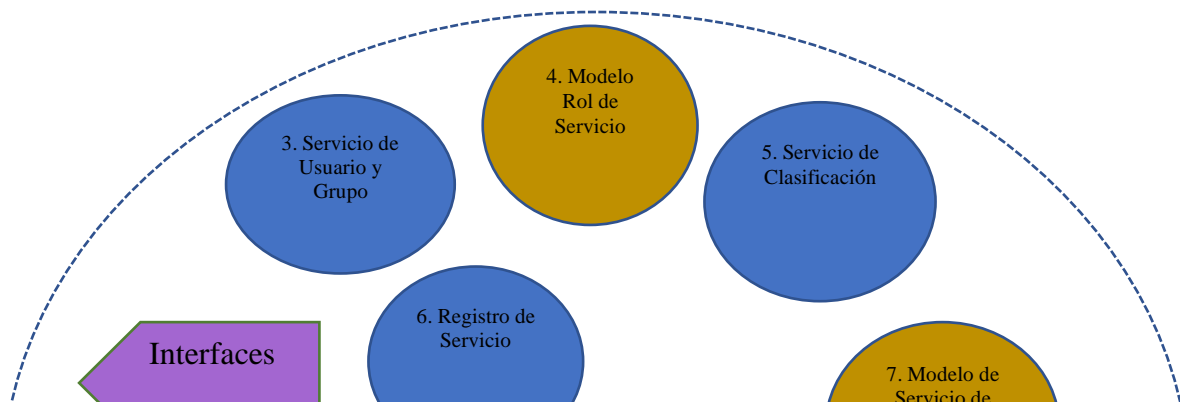
En una arquitectura "tradicional" de un sistema de registros incluye la captura de registros de otros sistemas comerciales y gestión centralizada en un repositorio controlado por el sistema de registros




*Arquitectura Tradicional*

*Fuente: MoReq2010*

Un sistema de registros compatible con MoReq2010® (MCRS) debe ser una agrupación de servicios interrelacionados con una arquitectura basada en servicios (cada servicio central tiene su propia sección numerada de la especificación)




		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 23 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

*Arquitectura Orientada a Servicios*

*Fuente: MoReq2010*

## **9. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **a. Sistemas de Gestión Documental Electrónica utilizada actualmente**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 24 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- cuenta diversas herramientas informáticas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo entre las cuales se encuentran:

NOMBRE DEL APLICATIVO
SIC
Gestión Documental
Ps Documents
Ventanilla Única de Correspondencia
Página Web
Correos Electrónicos
Redes Sociales

Con el fin de salvaguardar la información almacenada en documentos digitales el La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- cuenta los siguientes dispositivos de almacenamiento:

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
Sistema NAS	Dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes.
Discos Duros Externos	El área de Tecnología y las dependencias con mayor flujo de información tales como Jurídica cuentan con un Disco Duro de respaldo que almacena copias de seguridad.

El manejo de documentos electrónicos en el La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB- tiene las siguientes características:

Las aplicaciones con que cuenta la entidad y que generan documentos electrónicos de archivo no tienen dentro de las opciones posibilidad de parametrizar campos de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental



		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 25 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Dentro de las funcionalidades de los aplicativos no es posible realizar el Servicio de transferencia de Documentos Electrónicos de Archivo.


La mayoría de los aplicativos trabajan de forma independiente no están interconectados operan como módulos independientes, por lo tanto, no cumplen con la opción interoperabilidad porque no permite compartir datos ni posibilita el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

#### **b. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos Requerida**

En el La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB- – se requiere un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que consolide todos los Sistemas de información de la entidad y que adicionalmente incluya módulos que permitan aplicar conceptos e instrumentos archivísticos para la gestión documental, garantizando el control documental de la entidad en todas las etapas del ciclo de vida documental, cumpliendo con la normatividad archivística y obteniendo el mejoramiento en la prestación de sus servicios.

Es importante tener claro que alineado a la implementación de aplicativos la entidad debe tener definidos los procedimientos para manejo de documentación en formato digital, flujos documentales y los niveles de acceso a la información documentados en las Tablas de Control de Acceso y/o Índice de Información Clasificada y Reservada y de esta manera poder dar una solución integral sostenible a la gestión documental en formato electrónico.

### **10. REQUISITOS FUNCIONALES PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB-**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 26 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Para el desarrollo de los requisitos funcionales se tomará la norma MOREQ2 y GTC-ISO/TR 15489-2, donde se describirán cada uno de los tópicos que componen el Proceso de Gestión de Documentos aplicado a los documentos electrónicos del La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-.

Los aspectos a los que se le definen requisitos funcionales a evaluar en un aplicativos siguiendo el instructivo del Archivo General de la Nación son los siguientes:

No.	ASPECTOS
1	Clasificación y organización documental
2	Retención y disposición
3	Captura e ingreso de documentos
4	Búsqueda y presentación
5	Metadatos
6	Control y seguridad
7	Flujos de trabajo electrónicos
8	Requerimientos no funcionales


[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf)

## 10.1 Clasificación Documental

En esta etapa del proceso se debe identificar a que categoría o agrupación pertenece el documento electrónico de manera que sea fácil su descripción, control, referencias o vínculos con otras agrupaciones.

Actividades previas:

- Analizar la funcionalidad del documento o registro en la actividad, proceso o procedimiento que documenta.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 27 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

- Verificar que cada documento pertenece a una actividad, proceso o procedimiento.
- Verificar que las series o subseries definidas son representativas y no rompen con la integridad de los expedientes.
- Ubicar el documento dentro de la estructura presentada en las Tablas de Retención Documental
- Informar sobre documentos no incluidos u obsoletos en la estructura presentada en las Tablas de Retención Documental.

Descripción
<p>El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD</p>
<p>El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una descripción y/o justificación;</li> <li>• Versión de la TRD</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD en el sistema</li> <li>• Identificador único cuando se crea.</li> </ul>
<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>
<p>El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.</p>
<p>El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental</p>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 28 de 56

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

**Descripción**

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.

El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:

• Para la importación:

\* Permitir la importación de los metadatos asociados.

\* Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.

• Para la exportación:

\* 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 auditoría

El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental

El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización

Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie

El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.

Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 29 de 56

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

**Descripción**

Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.

Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.

El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.

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 o TVD
2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado

El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales

El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental

El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)

El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.

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.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 30 de 56

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

**Descripción**

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 al expediente electrónico.

El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.

El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.

El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.

El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico

El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad

El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.

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.

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.

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 mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 31 de 56

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

**Descripción**

El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento

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

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.

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 permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.

El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente


El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos

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.

El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.

“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. “

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 32 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

## 10.2 Retención y Disposición

Descripción
El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de 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
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.
Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación permanente</li> <li>• Eliminación automática</li> <li>• Eliminación con autorización del rol administrativo;</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Selección</li> </ul>
El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
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"> <li>• La fecha de inicio de la interrupción;</li> <li>• La identidad del usuario autorizado;</li> <li>• El motivo de la acción</li> </ul>





**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 33 de 56

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

**Descripción**

Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.

“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:


- Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;
- Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria 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.“

Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:

- Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);
- Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.

Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:

- 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 aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.
- Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 34 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Descripción
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.
Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.

### 10.3 Captura e ingreso de documentos

Descripción
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
El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
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 Documenta
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.
Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
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.
El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 35 de 56

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

**Descripción**

electrónico.

Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir:

- Que todas las versiones son de un solo documento;
- Una sola versión como documento oficial;
- Cada versión como un documento individual.

El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.

El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.

Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:

- Ver cola;
- Pausar la cola de un documento o de todos;
- Reiniciar la cola;
- Eliminar la cola.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 36 de 56

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

**Descripción**

El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:

- El escaneo monocromático, a color o en escala de grises
- El escaneo de documentos en diferentes resoluciones
- Manejar diferentes tamaños de papel estándar
- Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva
- Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).
- 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”

El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.

El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.

El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente

El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 37 de 56

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

**Descripción**

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.

El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:

El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.

El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.

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.


El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.

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

El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.

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.

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.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 38 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Descripción
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.
El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas 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

#### 10.4 Búsqueda y presentación

Descripción
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.
El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);</li> <li>• Coincidencias aproximadas;</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, - );</li> <li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li> <li>• Tipos de formatos</li> <li>• Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>• Opción de autocompletar</li> </ul>
El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver la lista de resultados de una búsqueda,</li> <li>• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 39 de 56

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

**Descripción**

- 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.

El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes

El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.

El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema)

El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.

El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.


El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.

El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.

El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.

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.

El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento,


		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 40 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Descripción
tamaño, entre otros.
El SGDEA 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.
El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento

## 10.5 Metadatos

Descripción
El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.
El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de 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.
El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
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
El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales
El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.



		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 41 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Descripción
El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.

## 10.6 Control y seguridad

Descripción
El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.
El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.
El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan a l sistema.
El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;</li> <li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración;</li> <li>• Usuario que realiza la acción;</li> <li>• Fecha y hora de la acción;</li> <li>• Cambios realizados a los metadatos;</li> <li>• Cambios realizados a los permisos de acceso;</li> <li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;</li> <li>• País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 42 de 56

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

**Descripción**

El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables

Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.

El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.

Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.

El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.

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.

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

El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.

El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.

EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.

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.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 43 de 56

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

**Descripción**

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.

EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.

El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.

EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).

EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.

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.

El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar

El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.

El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.

El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.

El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.

El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 44 de 56

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

**Descripción**

El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.

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.

El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.

El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo


El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas

El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.

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.


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).

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.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 45 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

## 10.7 Flujos de trabajo electrónicos


Descripción
El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.
El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos
El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento
El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados
El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados del Flujo de Proceso</li> <li>• Validación de Actividades</li> <li>• Definición y asignación de usuarios.</li> </ul>
El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados
El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.
El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>• Priorizar por diferentes criterios</li> <li>• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>
El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.
El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 46 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		


Descripción
El SGEDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar
El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico
El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.
El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración</li> <li>• Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.</li> </ul>
El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.
El SGDEA debe permitir detener flujos de trabajo electrónicos.
Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.

**10.1 REQUISITOS NO FUNCIONALES PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDMB-**

Descripción
El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del


		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 47 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

Descripción
año.
<p>Quando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.</p>
<p>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.</p>
<p>Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.</p>
<p>El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.</p>
<p>El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.</p>
<p>El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.</p>
<p>El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.</p>
<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>El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 48 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		


Descripción
El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente
El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de los menús,</li> <li>• Disposición de las pantallas,</li> <li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul>
El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
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.




		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 49 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

## 11. RECOMENDACIONES

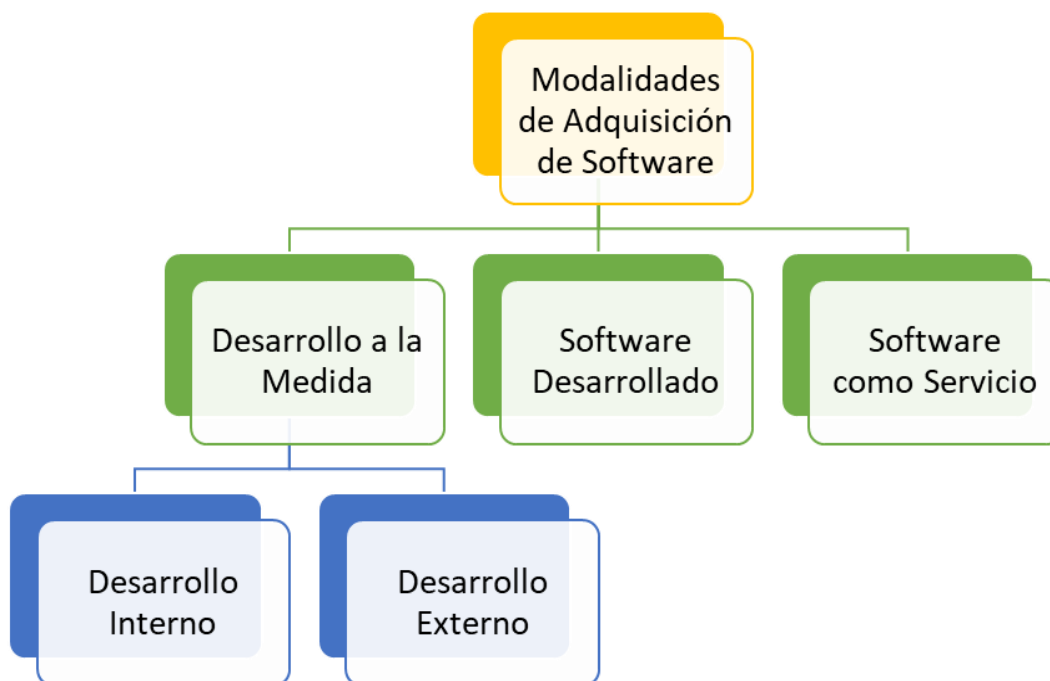
- Aplicar este documento mediante la evaluación y selección de propuestas para la adquisición e implementación de un aplicativo de Gestión Documental que sea usado por todos los funcionarios, donde se lleven a cabo todos los procesos de Gestión Documental para los datos estructurados y los no estructurados que permita incluir la codificación de los documentos definida en las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, dando prioridad a aquella propuesta que tenga mayor porcentaje de cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales estipulados.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 50 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

- Definir políticas y directrices para organización y almacenamiento de los datos no estructurados tomando en cuenta la inclusión de los cuadros de clasificación que sea adoptado por todo el personal de la institución.
- Cambiar periódicamente la clave de acceso a servidores a fin de evitar ser víctimas de robo o manipulación de información por parte de personal no autorizado
- Implementar protocolos de copias de seguridad
- Hacer verificación periódica del estado y las condiciones de almacenamiento de las copias de seguridad dejando registros.
- Implementar mayor seguridad a las redes, mediante la adquisición de software de seguridad informática e instalación de aplicativos de encriptación, dado que el acceso a las redes es dado a personal externo de la institución como contratistas, lo que implica peligro para la información institucional.
- Que cuando sea un tercero quien gestione información institucional, el área de Sistemas tenga conocimiento y participe en la elaboración del contrato que se firme con dicha entidad para sean incluidas cláusulas que den cumplimiento a este grupo de requisitos a fin de proteger la información.
- Efectuar mantenimiento y garantizar el correcto funcionamiento de formularios en la página web
- Ajustar procedimientos de la entidad donde se incorpore el uso de formato electrónico
- Elaborar y parametrizar en aplicativo informático las Tablas de Control de Acceso por tipología documental a fin dar cumplimiento a la Ley de Transparencia

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE07	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 18/11/2021	<b>PÁGINA:</b> Pág. 51 de 56	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		

- Gestionar los correos electrónicos de manera que permita dar trazabilidad a los trámites realizados por este medio
- El Aplicativo de Gestión Documental debe estar alineado con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Se recomienda realizar mejoramiento de la gestión de la documentación electrónica mediante la incorporación de una herramienta tecnológica integral que, de cumplimiento a lo contenido en este instrumento archivístico bajo las modalidades de:
  - a. Renovación de aplicativo Informático
  - b. Actualización de aplicativo existente
  - c. Desarrollo de herramienta propia
  - d. Adquisición de herramienta bajo la modalidad de servicio



A continuación, se detalla ventajas y desventajas de cada opción:

**a. Renovación de aplicativo Informático**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 52 de 56

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

**MODALIDAD: RENOVACIÓN DE APLICATIVO INFORMÁTICO**

**DESCRIPCIÓN:**

Consiste un sistema desarrollado existente en el mercado según requerimientos generales, para la realización de actividades similares, ejecutadas por un grupo de empresas y que debe ser parametrizado para cada empresa que lo adquiere. Estos sistemas normalmente lo conforman módulos o paquetes software que la entidad puede adquirir de acuerdo a sus necesidades y presupuesto.

**REQUERIMIENTOS:**

Selección de empresa proveedora con respaldo, infraestructura tecnológica donde almacenar y salvaguardar información manejada por el Sistema de Información

**VENTAJAS**

- Sin costos relacionados con la conformación de un equipo de desarrollo
- Uso de módulos de software requeridos de acuerdo a las necesidades
- Control sobre el costo del servicio contratado para el desarrollo del sistema.
- Permite a la empresa hacer una planeación de en tiempo de implementación y de proyección presupuestal ya que los costos de licencia de compra y/o uso,
- Responsabilidad del desarrollo recae sobre la empresa desarrolladora.
- Mayor calidad técnica del sistema por ser realizado por una empresa especializada en desarrollo de software
- La organización puede centrarse en la misión del negocio

**DESVENTAJAS**

- Software no modificable o rígido al cual la empresa que lo adquiere, debe adaptarse completamente, ya que no se puede realizar ninguna modificación que permita al software alinearse a sus necesidades específicas.
- Costos adicionales por concepto de desarrollo de funcionalidades específicas para la empresa que lo adquiere
- Cobros periódicos tales como instalación y mantenimientos.
- Pérdida de control sobre el área de Sistemas de Información



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 53 de 56

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

no en solución de inconvenientes tecnológicos.

- Menor tiempo de desarrollo del sistema se reduce ya que se contrata a una organización externa dedicada a desarrollo de software.

- Dependencia de la dirección técnica y la prosperidad de los proveedores externos

b. Actualización de aplicativo existente

**MODALIDAD: ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVO EXISTENTE**

**DESCRIPCIÓN:** Consiste en realizar ajustes a herramientas existentes en la entidad

**VENTAJAS**

- Conocimiento de las herramientas por parte de los usuarios
- Bajos costos en infraestructura e implementación del sistema

**DESVENTAJAS**

- Al existir diversidad de aplicativos no integrados entre sí, genera reprocesos y duplicidad en la ejecución de tareas.
- Mayor tiempo y costos de soporte y mantenimiento
- Software con diseños originales con carencia de funcionalidades básicas para la Gestión de Documentos Electrónicos acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Existe la necesidad de adaptarse al diseño existente y no al requerimiento

c. Desarrollo de herramienta propia

**MODALIDAD: DESARROLLO DE HERRAMIENTA PROPIA**

**DESCRIPCIÓN:**

Consiste en construir un nuevo sistema bajo requerimientos definidos y alineados a los



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 54 de 56

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

objetivos de la entidad.

**REQUERIMIENTOS:**

- Personal capacitado para el equipo de desarrollo tales como programadores, líderes de proyecto, diseñadores de interfases entre otros.
- Oficinas para el desempeño de las actividades
- Computadores con las especificaciones técnicas requeridas
- Infraestructura de red, servidores, espacio para el almacenamiento del proyecto.
- Licencias de programas para el desarrollo de la aplicación
- Capacitación al personal en las herramientas utilizar.

**VENTAJAS**

- Mayor comprensión de los objetivos
- Identificación de los requerimientos del sistema
- Seguimiento permanente al progreso del proyecto de desarrollo de software.
- Pruebas funcionales del sistema con datos reales y usuarios finales
- Oportuna identificación y corrección de los requerimientos mal establecidos o interpretados
- Desarrollado para la empresa o desarrollo y funciona de acuerdo a políticas y procedimientos de la empresa.
- La empresa tiene derechos sobre

**DESVENTAJAS**

- Mayor costo de inversión en personal y equipos tecnológicos
- Mayor infraestructura física para ubicación del equipo de trabajo
- Mayor necesidad de implementar políticas de seguridad de la información
- Riesgo de falta de responsabilidad del equipo de trabajo
- Retraso en cronogramas planteados
- Toma mayor tiempo de desarrollo
- Si no se realiza de forma profesional puede contener muchos errores
- Mayor riesgo de que algún



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 55 de 56

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

el uso, distribución y modificación del sistema realizado.

- No contiene módulos innecesarios.
- Aplicativo desarrollado dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

proceso no se realice de la manera esperada e impacte en la funcionalidad del aplicativo y los procesos de la entidad.

d. Adquisición de herramienta bajo la modalidad de servicio

**MODALIDAD: ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIO**

**DESCRIPCIÓN:**

**VENTAJAS**

- Responsabilidad del desarrollo recae sobre la empresa desarrolladora.
- Mayor calidad técnica del sistema por ser realizado por una empresa especializada en desarrollo de software
- Control sobre el costo del servicio contratado para el desarrollo del sistema.

**DESVENTAJAS**

- Posible existencia de conflictos legales por la no obtención de la funcionalidad esperada del sistema por causa de falta de claridad en los requerimientos
- Inexistencia de control sobre el desarrollo del software.
- Fallas en el proceso de mantenimiento del sistema y soporte a los usuarios.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE07

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Delegado Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
18/11/2021

**PÁGINA:**  
Pág. 56 de 56

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

- La organización puede centrarse en la misión del negocio no en solución de inconvenientes tecnológicos.
- Menor tiempo de desarrollo del sistema se reduce ya que se contrata a una organización externa dedicada a desarrollo de software.
- Menor inversión de dinero mensual por el alquiler del software
- Disminuye la responsabilidad del mantenimiento del hardware, software y de personal experto.
- Disminución de costos de adquisición de equipos para la instalación del software tales como servidores.
- Acceso al uso del sistema y de su información desde cualquier lugar que cuente con conexión a internet.
- Posibilidad de aumentar o disminuir las capacidades de almacenamiento de acuerdo a necesidad de la empresa

- Dificultad en la realización de las pruebas al Sistema por no ser realizadas por los usuarios y datos de la empresa que lo adquiere.
- La empresa debe ajustarse a las funcionalidades del aplicativo
- Mayor tiempo de capacitación a los usuarios en el manejo del aplicativo
- Desconocimiento de niveles de seguridad implementados en el Sistema que pueden presentar riesgos en la seguridad de la información de la empresa.
- El almacenamiento de la información sensible es controlado por la empresa proveedora del servicio.
- No darle el uso correcto al aplicativo y no contar con personal con formación en tecnologías de la información en la entidad -