



GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – 2026

VERSIÓN 1

2026



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	5
CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.	6
ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	7
Roles y responsabilidades en la Administración y Control del SGDEA.	7
Roles en la Gestión Administrativa y Trámite de Comunicaciones.	8
Roles en la Elaboración de Comunicaciones.	9
ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	10
Funciones.	10
Procesos.	10
Estructura orgánica-funcional.	10
Agrupaciones Documentales	14
Series y Subseries Documentales.	14
Expedientes y tipos documentales	14
Radicación	15
REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	22
CONCLUSIONES	43

INTRODUCCIÓN.

La Gobernación del Atlántico, en el ejercicio de sus funciones misionales, genera documentación electrónica que sirve como evidencia de las actuaciones administrativas en sus dependencias. Debido a esta producción documental y a la multiplicidad de canales de recepción de solicitudes como el módulo de Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes (PQRS), correo electrónico, atención presencial y telefónica, es importante contar con un marco regulatorio y tecnológico que organice estos flujos de información electrónica.

En este contexto, la implementación de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es importante, ya que permite la gestión, consulta y conservación de los documentos, para regular de manera integral la producción, recepción, trámite, consulta y conservación de la documentación electrónica institucional evitando riesgos asociados a la pérdida de información vital para la entidad. La relevancia de un Modelo de Requisitos radica en su capacidad para garantizar los atributos de los documentos electrónicos, tales como la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y el no repudio, asegurando que la información sea fidedigna y accesible a largo plazo.

De esta manera, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se convierte en la base para una administración pública moderna, organizada bajo principios de procedencia y orden original, que responde de manera efectiva a las necesidades del ciudadano y a los estándares de calidad vigentes.

OBJETIVO GENERAL.

Estructurar el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos de archivo para normalizar la gestión, seguridad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la Gobernación del Atlántico, garantizando su integridad, autenticidad y validez legal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Integrar los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Valoración Documental – TVD) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando que la organización, clasificación y conformación de los expedientes electrónicos se realicen atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Asegurar la validez jurídica y la integridad de la documentación electrónica garantizando los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y no repudio en todas las actuaciones administrativas.
- Estandarizar los procesos de preservación digital a largo plazo y recuperación de información, permitiendo una gestión eficiente de la captura multicanal y la trazabilidad total del ciclo vital del documento
- Garantizar la conservación a largo plazo del patrimonio documental de la Gobernación del Atlántico.

ALCANCE.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Gobernación del Atlántico aplica a los documentos electrónicos de archivo producidos por todas las secciones y subsecciones de la Gobernación, incluyendo Secretarías, Oficinas, Gerencias y el Despacho del Gobernador.

El modelo comprende los requerimientos normativos, funcionales y no funcionales dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Gobernación del Atlántico.

MARCO NORMATIVO.

El marco normativo es el soporte legal que regula el modelo, se compone de las siguientes normas:

NORMA	ASUNTO
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Acuerdo 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"

NTC- ISO 14641-1 de 2014	"Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica"
NTC- ISO 23081-1 de 2018	"Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros"
NTC- ISO 15489 de 2017	"Información y documentación. Gestión de registros"
NTC 4095 de 2013	"Norma General Para La Descripción Archivística"
NTC 5985 de 2013	"Directrices de implementación para digitalización de documentos"

Tabla 1. Marco Normativo

CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

La Gobernación del Atlántico genera documentación electrónica como evidencia de las funciones ejecutadas por sus dependencias. La producción documental electrónica requiere de una regulación específica para su gestión, consulta y conservación con el objetivo de evitar riesgos que desencadenan en la pérdida de información.

La entidad genera documentos que requieren de una organización diferenciada que permita el acceso en medios de reproducción. La Gobernación del Atlántico cuenta con canales de ingreso de solicitudes como lo es: el módulo de PQRS, correo electrónico, radicación presencial y telefónico por lo cual es necesario que las comunicaciones sean parametrizadas a través de un módulo de radicación gestionada por el grupo de atención al ciudadano en conjunto con el grupo de gestión documental.

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Los roles en la Administración y Control del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) dependerán del tipo de proceso o actividad a desarrollar, de esta forma se definen los siguientes momentos:

Roles y responsabilidades en la Administración y Control del SGDEA.

Los roles en la administración y control del SGDEA tienen como objetivo asegurar que los documentos mantengan su valor legal, autenticidad e integridad a lo largo del tiempo. Dentro de la entidad se identifican los siguientes:

- **Administrador Funcional (Grupo Interno de Gestión Documental-Subsecretaría de servicios administrativos):** Responsable de la parametrización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Gestiona los expedientes y supervisa las transferencias primarias.
- **Administrador Técnico (Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)):** Se encarga de la gestión global de usuarios, creación de perfiles y mantenimiento de la plataforma.
- **Administrador de comunicaciones (Grupo de Atención al Ciudadano):** Son los encargados de atender al ciudadano por los diversos medios (presenciales y digitales) generando un radicado de entrada por cada solicitud recibida.
- **Usuario Radicador y Responsable del Expediente:** Es el usuario designado para gestionar un radicado y el expediente electrónico específico. Es el encargado de dar respuesta a una solicitud y asignarla al expediente que corresponda. Tiene la potestad de elegir qué otros usuarios tendrán acceso al expediente.



- **Administrador de formatos y procedimientos (Secretaría de Control Interno):** Administra la creación de formatos, formularios y el control de sus versiones.

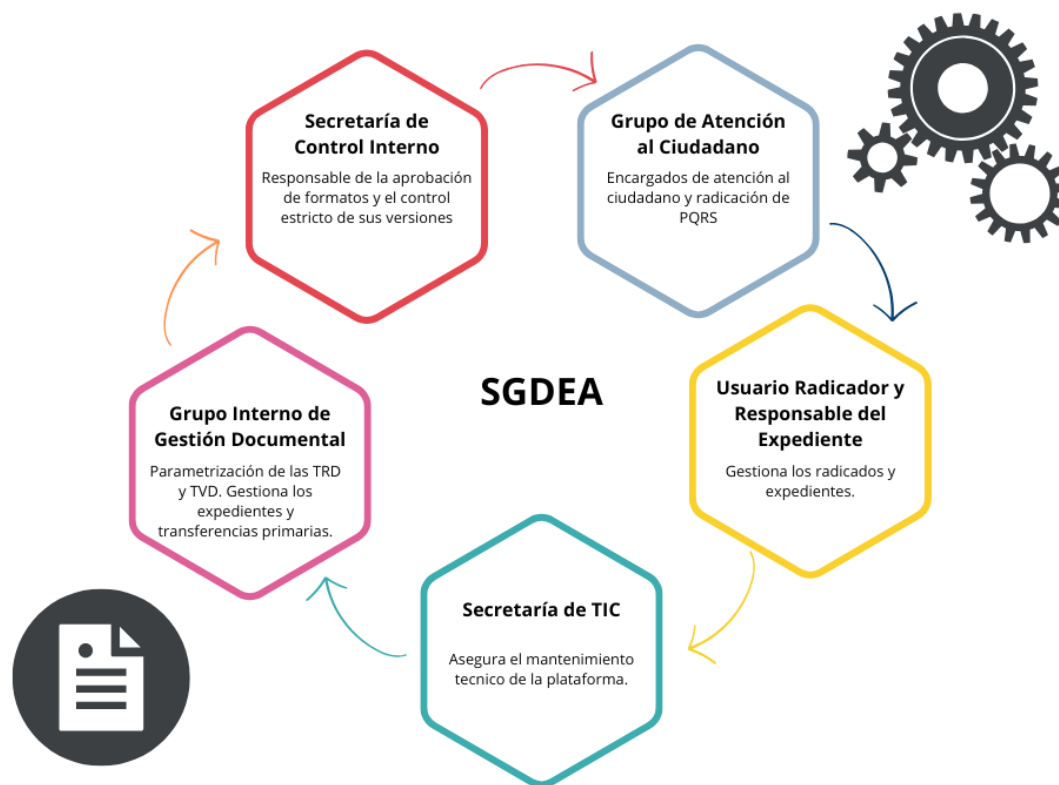


Ilustración 1. Roles en la Administración y Control del SGDEA.

Roles en la Gestión Administrativa y Trámite de Comunicaciones.

Los roles en la Gestión Administrativa y Trámite de Comunicaciones se refieren a un conjunto de permisos, responsabilidades y facultades técnicas asignadas a un usuario dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En la entidad aplican los siguientes:

- **Radicador:** Es el responsable de capturar, radicar y asignar las comunicaciones oficiales (físicas o digitales) a las dependencias correspondientes. Genera el número de radicado único y la etiqueta o rótulo de identificación.

- **Líder de Dependencia (Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador):**
Su función principal es recibir las comunicaciones asignadas a su área y repartirlas internamente. Tiene la responsabilidad de revisar y firmar las comunicaciones oficiales, así como aprobar o rechazar los borradores de respuesta. También selecciona la serie y subserie documental correspondiente según la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Gestor de la Comunicación:** Es el encargado de la gestión integral de la respuesta. Sus tareas incluyen proyectar el documento, realizar ajustes, solicitar información a otras dependencias y clasificar el radicado dentro de las TRD.
- **Enlace documental:** Actúa como un apoyo para la dependencia en la asignación de tareas. Es el encargado de la administración de las respuestas generadas por la dependencia y la comunicación directa con otras dependencias.

Roles en la Elaboración de Comunicaciones.

- **Elaborador:** Quien proyecta inicialmente el documento.
- **Revisor:** Encargado de verificar el contenido antes de su aprobación.
- **Aprobador:** Quien da el visto bueno final al contenido.
- **Firmante:** Usuario con la autoridad para aplicar la firma digital o electrónica; puede ser el líder de la oficina o incluso personal de otras dependencias si tiene los permisos.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

El propósito es definir los elementos constitutivos (funcionales, procedimentales, de seguridad y de estructura) que debe cumplir cualquier sistema de información destinado a la gestión de expedientes electrónicos.

Funciones.

Corresponde a la serie de procesos o actividades asignadas a la entidad como misión y que se especifican de acuerdo a la dependencia encargada quien se convierte en garante del cumplimiento de las obligaciones de la Gobernación del

Atlántico. Las funciones presentan divisiones en su forma pero se relacionan y asocian de forma transversal con los objetivos de la entidad.

Las funciones de la entidad son esenciales para el Modelo de Requisitos al convertirse en la base para la conformación de los procesos de clasificación, organización y descripción del documento electrónico.

Procesos.

Es el registro secuencial y lógico de las actividades relacionadas con una función de la Gobernación del Atlántico. Los procesos son una responsabilidad de cada dependencia de la entidad pero son aprobados desde la Secretaría de Control Interno, quien se encarga de gestionar la homogeneización de los procedimientos, formatos y manuales para que se adecuen a normativas de calidad nacionales e internacionales. Los procesos son de tipo Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación y Control, además de los procesos transversales relacionados con todas las dependencias de la entidad.

Estructura orgánica-funcional.

Consiste en la organización jerárquica-administrativa de las diversas dependencias que componen la entidad, incluyendo sus funciones, procedimientos y producción documental. La estructuración permite la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original por lo que su entendimiento es esencial para la comprensión del Modelo de Requisitos y su aplicación en la organización de los documentos electrónicos. La Gobernación del Atlántico, en su estructura orgánica-funcional basada en la organización archivística, se compone de la siguiente manera:



ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL

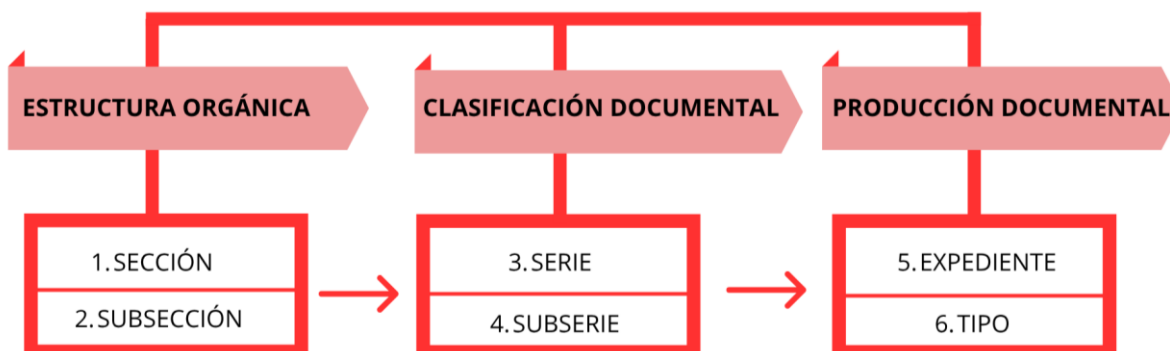


Ilustración 2. Estructura orgánica -Funcional

La Sección, también denominada como Unidad Administrativa, es la dependencia de mayor jerarquía definida en el organigrama de la entidad. Es el primer nivel de clasificación y se conforma por el Despacho, Secretarías, Oficinas y Gerencias de la Gobernación del Atlántico.

La Subsección, también denominada Oficina Productora, se define como las dependencias responsables de la producción de los documentos. Este nivel se desprende de la sección y depende jerárquicamente de la misma.

En la siguiente tabla se relacionan las secciones y subsecciones productoras vigentes según el Organigrama de la entidad, el CCD y las TRD:

CÓDIG O TRD	SECCIÓN	CÓDIG O TRD	SECCIÓN O SUBSECCIÓN (SEGÚN CORRESPOND A)	CÓDIG O TRD	SUBSECCIÓN
10	Despacho del Gobernador	50	Secretaria General	51	Subsecretaria de Talento Humano
				52	Subsecretaria de Servicios Administrativos
				53	Subsecretaría de Pasaporte



	500	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico		
	90	Secretaría de Salud	91	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
			92	Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social
			93	Subsecretaría de Salud Pública
	70	Secretaría de Hacienda	71	Subsecretaría de Rentas
			72	Subsecretaría de Presupuesto
			73	Subsecretaría de Tesorería
			74	Subsecretaría de Contabilidad
	200	Secretaría de Desarrollo Económico	201	Subsecretaría de Gestión Empresarial
			202	Subsecretaría de Gestión Agropecuaria
			203	Subsecretaría de Turismo
	12	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
	20	Secretaría Privada		
	30	Secretaría de Control Interno		
	40	Secretaría de Educación	41	Subsecretaría de Desarrollo Educativo



			42	Subsecretaria Administrativa y Financiera
	60	Secretaria del Interior	61	Subsecretaría de Participación Comunitaria Y Convivencia
			62	Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres
			81	Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal
	80	Secretaria de Planeación	82	Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico
			83	Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos
	100	Secretaria de Infraestructura	101	Subsecretaría de Vías y Construcción
			102	Subsecretaria de Vivienda de Interés Social, Electrificación y Espacio Público
	300	Secretaria Jurídica		
	400	Secretaria de Cultura y Patrimonio		
		Secretaria de la Mujer y Equidad de Género		
	13	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción		



		Oficina de Asuntos Étnicos	
		Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
	11	Gerencia de Capital Social	
		Gerencia de Asuntos Internacionales	

Tabla 2. Secciones y Subsecciones Gobernación del Atlántico

Agrupaciones Documentales.

De acuerdo con la legislación nacional y la práctica archivística, las agrupaciones documentales se definen como conjuntos de información documental homogénea que resultan de un mismo proceso o procedimiento administrativo. Dentro de la estructura institucional, cada dependencia es responsable de gestionar sus asuntos los cuales se podrán agrupar en series y subseries documentales.

Series y Subseries Documentales.

La Serie Documental, es la primera forma de agrupar la documentación y hace referencia a las categorías de clasificación documental definidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD vigentes de la Gobernación Del Atlántico

La Subserie Documental, se define como las subcategorías de las series documentales, estas se encuentran definidas en el CCD y las TRD de la Entidad, cada subserie documental depende previamente de la selección de la serie.

Expedientes y tipos documentales.

Los Expedientes, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, se crean a partir de cada serie o subserie documental con la que cuenta una dependencia.

En el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA los expedientes se crean de manera por los funcionarios o colaboradores autorizados para ello, su denominación dependerá del asunto de los documentos (radicados) a agrupar. Dentro del sistema SGDEA los expedientes cuentan con la siguiente codificación:

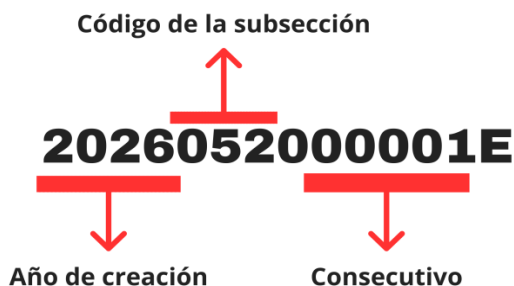


Ilustración 3. Partes de la codificación de expedientes SGDEA

Un tipo Documental, describe aquellos documentos electrónicos que en su conjunto conforman un expediente. Es una unidad documental que funciona como evidencia de una actividad específica necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. En el sistema SGDEA los tipos documentales dependen de la clasificación de la serie y subserie, además de ser seleccionados por el usuario que elabora el radicado de acuerdo a la estructura del documento. En el siguiente ejemplo se describen los tipos documentales que conforman un expediente electrónico de la subserie “Informes de Gestión”:

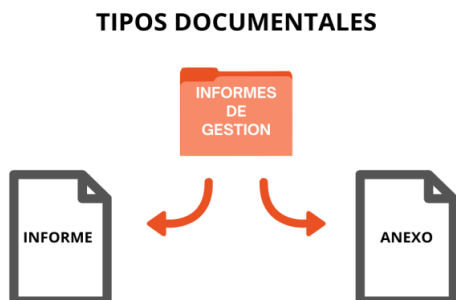


Ilustración 4. Tipos Documentales

Radicación.

La estructura del sistema de radicación de documentos, específicamente dentro del marco del software SGDEA, se basa en una serie de procesos automatizados de captura, seguridad electrónica e interoperabilidad.

A continuación, se relaciona la estructura de radicación con sus fundamentos técnicos:

Identificación Única y Parametrización de Datos.

La radicación se basa en la asignación de un número consecutivo único e independiente para comunicaciones externas (recibidas y enviadas) e internas.

El número consecutivo se encuentra parametrizado, por lo que se garantiza la no duplicidad y el orden cronológico estricto. Además, metadatos cruciales como el "Código de radicación" y la "Fecha y hora" se configuran como inmodificables y no eliminables para asegurar la integridad del registro.

El número al final del radicado corresponde a un descriptor del "tipo de radicación" de esta forma se puede identificar:

1. Radicados de salida: Radicados enviados a usuarios externos.
2. Radicados de entrada: Radicados ingresados desde el área de atención al ciudadano.
3. Radicados de comunicación interna: Radicados enviados a usuarios de la Gobernación del Atlántico.

El número de radicado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Gobernación del Atlántico se compone de las siguientes partes:



Ilustración 5. Parte del código de radicado

La información que es ingresada, revisada y/o firmada en la plataforma deberá generar el radicado consecutivo con los siguientes campos en el sticker:

1. Logo institucional de la Gobernación del Atlántico.
2. Número de Radicado.
3. Fecha de Radicado.
4. Hora.
5. Folios.
6. Anexos (Cantidad - Tipo de Anexos).



Ilustración 6. Sticker de radicación

Captura Multicanal y Metadatos en XML.

El sistema permite la radicación de documentos físicos (mediante digitalización) y digitales a través de canales como ventanilla presencial, portal web, o correo electrónico.

Para procesar esta información, se emplean esquemas de metadatos que describen el documento (usuario, remitente, asunto, anexos). En el caso de la radicación de entrada los datos solicitados son los siguientes:



CAMPO	OBLIGATORIO	VALORES	OBSERVACIONES
Fecha de radicación	SI	Generado por el sistema: Los valores corresponden al siguiente formato de fecha: DD (Día) / MM (Mes) / AAAA (Año)	Fecha de radicación, es asignada automáticamente por el sistema.
Referencia	NO	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	En caso de que se radique una comunicación con un radicado o identificador externo o se rellena este campo.
Guía	NO	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	En caso de correspondencia se digita el número de guía.
Fecha de envío de correspondencia.	NO	Ingreso manual: Los valores corresponden al siguiente formato de fecha: DD (Día) / MM (Mes) / AAAA (Año)	Fecha de envío de la correspondencia de acuerdo a la guía.
Tipo de usuario	SI	Selección: Ciudadano / Empresas o Funcionario / Contratista	
Número de documento	SI	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	Número de documento de identidad (Tarjeta de identidad, cédula, pasaporte, carnet de extranjería etc.)
Nombre	SI	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	En caso de persona natural se deben ingresar los dos nombres (si los tiene) y los dos apellidos (si los tiene). No se deben utilizar caracteres especiales, se debe ingresar en mayúscula sostenida y teniendo en cuenta la gramática presentada en el documento de identidad presentado
Teléfono	NO	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	Número telefónico personal celular o fijo



Correo Electrónico	SI	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	Correo electrónico, se debe registrar utilizando el símbolo @ para autorizar el ingreso de los datos.
Anónimo	NA	Casilla de selección: Si o No	Se utiliza en caso de aquellas personas que no deseen ingresar sus datos personales. Al seleccionar "SI" se inactiva el registro de los datos anteriores de identificación personal. En cuanto a la respuesta el Artículo 69, Ley 1437 de 2011. Determina: "Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso"
Asunto	SI	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	Se debe ingresar el tema de la solicitud, utilizando preferiblemente mayúscula sostenida y evitando caracteres especiales.
Medio de Recepción/Envío	SI	Selección: Correo certificado; Correo electrónico; PQRSD Verbal, Personal, Telefónico	Se selecciona el medio que el usuario seleccione para recibir respuesta de la solicitud
No. Folios	SI	Ingreso manual: valores numéricos	Cantidad de folios previamente realizada
No. Anexos	NO	Ingreso manual: valores numéricos	Cantidad de anexos o soportes de la solicitud



Descripción Anexos	NO	Ingreso manual: valores Alfanuméricos	Ingresar formato de los anexos, título (si lo tiene), y cualquier observación
Tipo de Población	SI	Selección: No aplica; Población Desplazada; Mujer Gestante; Niño, Niña o adolescente; Población Afrocolombiana; Población ROM (Gitanos)	Ingresar tipo de población de acuerdo a lo designado por el usuario
Discapacidad	SI	Selección: No aplica; Física, Mental, Auditiva, Visual, Talla baja, Múltiple	Ingresar tipo de discapacidad de acuerdo a lo designado por el usuario
Apoderado	NO	Ingreso manual: valores Alfabéticos	En caso de solicitudes en donde el usuario tiene poder para actuar sobre las decisiones de otro, se debe ingresar apoderado
Demandante	NO	Ingreso manual: valores Alfabéticos	En caso de solicitudes en donde el usuario tiene poder para actuar sobre las decisiones de otro, se debe ingresar demandante
Dependencia	SI	Selección: Secretaría o Subsecretaría de la Gobernación del Atlántico	Se selecciona la dependencia encargada del trámite de la solicitud
Usuario	SI	Selección: Funcionario con usuario SGDEA de la Secretaría o Subsecretaría de la Gobernación del Atlántico	Se selecciona el enlace documental de la dependencia
Nivel de seguridad	SI	Selección: Público; Clasificado, Reservado	Se selecciona el enlace documental de la dependencia
Tipo Documento PQR	SI	Selección: No aplica; PQR	Se selecciona el tipo "PQR" cuando la solicitud requiere respuesta. En caso contrario se selecciona "No aplica"

Tabla 3. Campos solicitados radicación de entrada SGDEA

Al finalizar el ingreso de los datos el sistema valida que los campos obligatorios no estén vacíos antes de generar el radicado y permite la extracción automática de metadatos de correos electrónicos y sus adjuntos.

Normalización de Formatos y Preservación Digital.

Una vez que un documento es radicado, el sistema debe asegurar que sea legible a largo plazo. El sistema SGDEA está programado para convertir automáticamente los documentos radicados (especialmente los de salida) al formato estándar de preservación PDF/A (ISO 19005). Para archivos que no permiten esta conversión (como audio o video en formatos AVI o MP3), se aplican medidas de seguridad electrónica para garantizar que el archivo original no sea alterado.

Seguridad, Autenticidad y No Repudio.

La radicación vincula legalmente un documento con la entidad mediante herramientas criptográficas. Se integran firmas digitales y electrónicas (estándares Xades, Pades o Cades) y estampado cronológico certificado por la ONAC. Informáticamente, esto permite verificar la autenticidad del firmante y asegurar que el documento no ha sido modificado desde su radicación.

Trazabilidad y Pistas de Auditoría (Logs).

Cada evento relacionado con un radicado (creación, distribución, gestión, respuesta) debe ser rastreable. El sistema genera una pista de auditoría automática e inalterable que captura metadatos técnicos adicionales: dirección IP, tipo de dispositivo, navegador, sistema operativo y estampa de tiempo de cada acción del usuario. Esto permite un control total sobre quién accedió o modificó la información del radicado a través del módulo “Histórico” en SGDEA.

Interoperabilidad mediante Servicios Web.

El sistema de radicación no funciona de forma aislada; debe comunicarse con otras plataformas. Los servicios de radicación, firmado y conversión están

disponibles a través de un bus de servicios o servicios web (Web Services) independientes que permiten la integración con sistemas de correo electrónicos para la radicación automática de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones, Agradecimientos y Acciones de Tutela generadas por correo.

REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA).	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
1. 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.	X		SGDEA cuenta con las TRD actuales (convalidadas y publicadas) junto con sus series y subseries.
2. El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:			SGDEA permite una descripción detallada de las series, subserie y tipos documentales incluyendo tiempo de retención.
– Una descripción y/o justificación	X		
– Versión de la TRD	X		
– Fecha de actualización de la TRD en el sistema	X		
– Identificador único cuando se crea.	X		
3. 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.	X		SGDEA permite parametrizar las fechas de retención de cada serie y subserie.
4. El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	X		SGDEA permite realizar Matriz de relación entre las dependencias y sus series y subseries



5. El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	X		
6. 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.		X	SGDEA requiere implementar sistemas de alertas para evitar duplicidad.
7. 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.	X		
– Cuando se importen la TRD y TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.		X	SGDEA no cuenta con alertas que notifiquen errores en la estructura de las TRD y TVD
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.	X		
8. El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.	X		SGDEA permite la creación de diversas versiones de acuerdo a las actualizaciones que sufra la TRD
9. El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.	X		
10. Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	X		
11. El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	X		
12. Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (Manual o automático).	X		



13. 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.	X		
14. El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	X		
15. El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:		X	SGDEA solo permite eliminar el contenido de los expedientes. Al crear un expediente este solo puede ser inactivado
- La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó	X		
- Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	X		
16. El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	X		
17. El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	X		
18. El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).	X		
19. El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	X		SGDEA permite que al momento de ingresar un radicado a un expediente éste adquiera sus tiempos de retención.
20. 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.		X	SGDEA no cuenta con referencias cruzadas para expedientes híbridos.



21. 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.	X		
22. El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	X		
23. El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	X		
24. El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	X		
25. El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	X		
26. El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	X		
27. El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	X		
28. El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	X		
29. El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	X		
30. El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documentos, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).	X		El SGDEA permite editar las carpetas
31. El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documentos.	X		
32. 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.	X		Es obligatorio registrar el campo de observaciones en cada cambio realizado a un expediente
33. El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la	X		Los radicados pueden ser ingresados a



estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.			diferentes expedientes según lo requerido.
34. El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocian a una TRD configurada en el sistema.	X		
35. El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	X		En SGDEA los niveles de seguridad pueden ser establecidos manualmente
36. El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	X		
37. El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.	X		
38. El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.		X	SGDEA cuenta con plantillas para la elaboración de documentos pero el ingreso del contenido es manual
39. El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	X		
40. El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.		X	SGDEA no cuenta con referencias cruzadas para expedientes híbridos.
REQUISITOS FUNCIONALES DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN			
41. El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	X		En SGDEA se establecen los permisos de administrador
42. El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	X		
43. El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X		
44. Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:			SGDEA permite aplicar los procedimientos dispuestos en las TRD



- Conservación permanente	X		
- Eliminación automática	X		
- Eliminación con autorización del rol administrativo;	X		
- Transferencia	X		
- Selección	X		
45. El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	X		
46. El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.		X	SGDEA aún no implementa el sistema de alertas para expedientes que finalizan el tiempo de retención
47. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: la fecha de inicio de la interrupción; la identidad del usuario autorizado; el motivo de la acción.	X		
48. Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.	X		
49. 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 estén vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:		X	SGDEA aún no implementa el sistema de alertas para expedientes que finalizan el tiempo de retención
- Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso		X	
- Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.		X	
- Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.		X	



50. 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:	X		SGDEA permite la migración de su contenido a otro sistema
- Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);	X		
- Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.	X		
51. 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.	X		
- Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.	X		
- Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.	X		
52. 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.	X		
53. Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	X		
REQUISITOS FUNCIONALES DE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
54. El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	X		
55. El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	X		SGDEA permite anexos en diversos formatos



56. El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental.	X		SGDEA permite asignar tipos documentales a cada documento subido o generado en su sistema.
57. 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.	X		
58. Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	X		
59. Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	X		
60. El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.		X	SGDEA no cuenta con alertas para aquellos documentos en formatos no aceptables.
61. El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X		
62. 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;	X		
– Una sola versión como documento oficial;	X		
– Cada versión como un documento individual.	X		
63. El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío.	X		SGDEA genera una ventana emergente con alertas en aquellos casos que falte información por registrar
64. El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.		X	SGDEA no cuenta con estándares de interoperabilidad para operar con otros sistemas
65. Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:			SGDEA permite la radicación masiva y la creación masiva de expedientes
– Ver cola;	X		
– Pausar la cola de un documento o de todos;	X		



- Reiniciar la cola;	X		
- Eliminar la cola	X		
66. El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:			
- El escaneo monocromático, a color o en escala de grises.	X		
- El escaneo de documentos en diferentes resoluciones	X		
- Manejar diferentes tamaños de papel estándar	X		
- Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.	X		
- Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical carácter recognition) e ICR (intelligent character recognition).	X		
- Guardar imágenes en formatos estándar.	X		
- El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad).		X	SGDEA requiere de integrar un sistema de reconocimiento de datos de diversa índole en los documentos ingresados
- (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres.		X	
- (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres.		X	
- (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres.		X	
- (OMR) Reconocimiento óptico de marcas.		X	
- Reconocimiento de código de barras.	X		
67. El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	X		SGDEA permite el registro automático de los datos enviados al correo de atención al ciudadano
68. El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándole dentro de una serie, subserie o expediente.	X		
69. El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	X		SGDEA permite la firma electrónica directamente en el sistema
70. El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	X		



71. El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	X		
72. El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES	X		
73. El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	X		SGDEA permite vista de documentos electrónicos con diversos formatos de firma
74. El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	X		
75. El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	X		SGDEA requiere para el registro de los usuarios el ingreso de un correo electrónico
76. El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	X		
77. El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	X		
78. El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndose del encabezado del correo electrónico.	X		
79. El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	X		
80. El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	X		



81. En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	X		
82. El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.	X		
83. El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permita a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		SGDEA permite montar plantillas modificables en formato .doc
REQUISITOS FUNCIONALES DE BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN			
84. El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.	X		SGDEA cuenta con un módulo de consulta de expedientes y consulta de radicados
85. El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:			
- Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);	X		
- Coincidencias aproximadas;		X	
- Intervalos de tiempo;	X		
- Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -,);		X	
- Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);	X		
- Tipos de formatos	X		
- Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.	X		
- Opción de autocompletar.		X	
86. El SGDEA debe permitir:			
- Ver la lista de resultados de una búsqueda,	X		
- Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,	X		
- Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.	X		
- 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.		X	
- Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y		X	



búsqueda.			
87. El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	X		
88. El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	X		
89. El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema...)	X		
90. El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	X		
91. El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	X		
92. El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	X		
93. El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.		X	
94. El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	X		
95. El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.	X		
96. El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	X		
97. 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.	X		
98. El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.	X		
REQUISITOS FUNCIONALES DE GESTIÓN DE METADATOS			



99. El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	X		
100. El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	X		
101. El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	X		
102. El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	X		
103. El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	X		
104. El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	X		
105. El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios	X		
106. El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o carga al sistema.	X		
REQUISITOS FUNCIONALES DE CONTROL Y SEGURIDAD			
107. El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	X		
108. El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	X		
109. El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.	X		
110. El SGDEA debe permitir configurar controles, restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.	X		
111. El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	X		
112. El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	X		



113. El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:			
– Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;	X		
– Toda acción realizada en los parámetros de administración;	X		
– Usuario que realiza la acción;	X		
– Fecha y hora de la acción;	X		
– Cambios realizados a los metadatos;	X		
– Cambios realizados a los permisos de acceso;	X		
– Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;	X		
– País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.	X		
114. El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	X		
115. Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.	X		
116. El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	X		
117. Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo).	X		
118. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.		X	SGDEA no tiene un límite de intentos fallidos para ingresar.
119. 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.		X	
120. El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	X		



121. El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	X		
122. El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	X		
123. El SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	X		
124. 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.	X		
125. El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	X		
126. El SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo a las políticas de ingreso seguro.	X		
127. El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.		X	El SGDEA no bloquea a los usuarios por inactividad en el sistema
128. El SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presentan fallos en su ejecución deben revertirse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (Evita envío de información incompleta y pérdida de esta).	X		
129. El SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	X		
130. Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	X		
131. El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	X		



132. El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	X		
133. El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	X		
134. 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.	X		
135. El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	X		
136. El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	X		
137. El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coinciden con las existentes en dicho diccionario.	X		
138. El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	X		
139. El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	X		
140. El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	X		
141. El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.		X	SGDEA no cuenta con una vigencia para las contraseñas



142. El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	X		
143. El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	X		
144. El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	X		
145. El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	X		
REQUISITOS FUNCIONALES DE FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICO			
146. El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	X		
147. El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.	X		
148. El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	X		
149. El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	X		
150. El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	X		SGDEA ofrece ambientes de prueba para la pre visualización de flujos de trabajo
151. El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:			
– Estados del Flujo de Proceso	X		
– Validación de Actividades	X		
– Definición y asignación de usuarios.	X		



152. El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	X		
153. El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.	X		
154. El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico:			
– Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar	X		
– Priorizar por diferentes criterios	X		
– Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos	X		
155. El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.	X		
156. El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.	X		
157. El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	X		
158. SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.	X		
159. El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.	X		
160. El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.	X		
161. El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos.			El administrador de sistemas es el encargado de los flujos de trabajo
– Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración	X		
– Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.	X		
162. El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.	X		
163. SGDEA debe permitir detener un flujo electrónico.	X		



164. Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	X		
165. Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	X		
REQUISITOS NO FUNCIONALES			
166. El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	X		
167. El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	X		
168. Cuando se produce un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	X		
169. El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	X		
170. Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.		X	SGDEA debe mejorar la búsqueda dentro de expedientes con cierta cantidad de radicados
171. 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.	X		
172. El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	X		
173. El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	X		El SGDEA tiene soporte para almacenamiento tipo DAS
174. El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	X		



175. El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	X		
176. El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:			
– Interfaz de comandos	X		
– Interfaz gráfica de usuario	X		
177. El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	X		
178. El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente	X		SGDEA cuenta con manuales de uso para sus diversas características
179. El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	X		
180. El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	X		
181. El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	X		
182. El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:			
– Contenidos de los menús,	X		
– Disposición de las pantallas,	X		
– Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,	X		
– Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla	X		
183. El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	X		



184. El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	X		
185. El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	X		

Tabla 4. Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

CONCLUSIONES.

La implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo asegura que los documentos electrónicos mantengan su validez legal e integridad a través del cumplimiento de atributos esenciales como la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y el no repudio.

El sistema permite la aplicación rigurosa de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando que los expedientes electrónicos respeten los principios de procedencia y orden original. Además, el sistema SGDEA facilita la recepción de solicitudes por diversos medios (físicos, electrónicos, PQRS), automatizando la asignación de metadatos y la conversión a formatos de preservación a largo plazo.

A pesar de la robustez del SGDEA actual, uno de los mayores retos es implementar sistemas de alertas automáticas que notifiquen la proximidad del vencimiento de los tiempos de retención documental y detecten información duplicada o errores en la estructura de las TRD.

Finalmente, es necesario que el SGDEA evolucione para cumplir plenamente con estándares internacionales de interoperabilidad como OAI-PMH y CMIS-OASIS, permitiendo una comunicación fluida con otros sistemas externos.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	CAUSA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
1.0	13/04/2026	Formulación del Instrumento Archivístico	