

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

GD-PL-05

Gestión Documental
04/10/2024

Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	04/10/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Aldemar Mondragón Vanegas Contratista Gestión Documental	Jorge Elkin Buitrago Arenas Subdirector Corporativo (E) Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	5
3. Alcance	5
4. Responsables.....	5
5. Definiciones	5
6. Desarrollo documento.....	7
6.1. Justificación.....	7
6.2. Documento Electrónico	9
6.2.1. Documento electrónico de archivo	10
6.2.2. Componentes del documento electrónico de archivo	11
6.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	12
6.4. Compilación de la Información Institucional	13
6.4.1. Misión	13
6.4.2. Visión	13
6.4.3. Objetivos estratégicos.....	13
6.4.4. Historia Institucional	14
6.4.5. Estructura orgánica	16
6.5. Matriz de Requisitos	16

1. Introducción

En el contexto actual de la administración pública, la eficiencia en el manejo de la información y la documentación se ha vuelto esencial. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático reconoce la importancia de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para optimizar sus procesos internos y garantizar la trazabilidad, accesibilidad y seguridad de la información.

Este documento establece el Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) para el SGDEA del Instituto, basado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital (SGDEA-DC). Los Requisitos Técnicos y Funcionales son fundamentales para la planificación, diseño, implementación y mantenimiento efectivo del sistema, asegurando que cumpla con las necesidades específicas del Instituto y las normativas vigentes.

El propósito principal de este modelo es proporcionar una guía clara y detallada sobre los criterios y características que deben contemplarse en la adquisición e implementación del SGDEA. Los requisitos técnicos se centran en la infraestructura, tecnologías y estándares necesarios para el funcionamiento óptimo del sistema, mientras que los requisitos funcionales definen las capacidades y operaciones específicas que el SGDEA debe cumplir para satisfacer los objetivos institucionales.

Igualmente, el presente modelo busca aplicar los principios propuestos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a saber

Interoperabilidad: El modelo se desarrolla bajo Arquitectura Orientada a Servicios SOA, lo cual facilita el intercambio de información entre los servicios del modelo y otros sistemas

Neutralidad Tecnológica: El modelo promueve la libre adopción de Sistemas de información de Gestión Documental, a partir de los requisitos funcionales formulados en los diferentes servicios

Adaptabilidad y flexibilidad: El modelo permite su aplicación en cualquier entidad distrital facilitando la inclusión de nuevos requisitos y/o servicios teniendo en cuenta que cada una es diferente y tiene sus particularidades.

Apego a la normativa: El modelo. El SGDEA – DC RTF, respeta la normativa que rige la función archivística y los aspectos tecnológicos.

Finalmente cabe destacar que la implementación exitosa de un SGDEA no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también fortalece la transparencia, la

rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Este Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales servirá como referencia esencial para los equipos encargados de la implementación del SGDEA, garantizando así un proceso estructurado y orientado hacia los estándares más elevados en gestión documental electrónica.

2. Objetivo

Elaborar un documento que proporcione los criterios y características que deben contemplarse en la adquisición e implementación del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

3. Alcance

Los requisitos técnicos y funcionales aplican para el Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que se adquiera e implemente en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER

4. Responsables

La elaboración del documento está a cargo del Grupo de Gestión Documental del IDIGER.

5. Definiciones

Atributo: Característica definida para una propiedad de una Entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

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

Entidad: representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Sub fondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.

Esquema de Metadatos: Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores" Norma ISO 23081

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Firma digital: Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

Firma electrónica: Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

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

Interoperabilidad: Intercambio de información entre los servicios del modelo y otros sistemas.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

Metadato contextual: información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas.

Metadato del sistema: Metadato capturado por el sistema de forma automática y contienen información respecto a la descripción de atributos otorgados por este.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Requisito funcional: define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito no funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

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

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

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Usuario: entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Vínculo archivístico: Relaciones que un documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agrupación (expediente, serie, fondo).

6. Desarrollo documento

6.1. Justificación

La constante evolución de las normativas y leyes relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y archivos en el ámbito público ha generado la necesidad de actualizar y adecuar los sistemas utilizados por las entidades gubernamentales. Es por esto, que el SGDEA debe responder a las exigencias normativas y establecer un marco sólido para la gestión documental en el Distrito Capital.

En Colombia, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su "Título XI. Conservación de Documentos. Art. 46: Conservación de documentos, establece que los archivos de la Administración Pública deben implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"; e igualmente el Decreto 1080 de 2015¹ del Ministerio de Cultura en su Artículo 2.8.2.5.8., desarrolla los ocho procesos de la gestión documental, dentro de los cuales se citan los específicos para la disposición y preservación a largo plazo de la documentación:

f) Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Y teniendo en cuenta que el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR realizado a la Entidad en mayo de 2023, frente al tema de preservación digital emitió las siguientes recomendaciones:

Algunas recomendaciones de Preservación Digital. De acuerdo con el grado de cumplimiento del CORDIS frente a los requisitos de la MOREQ y que fue del 22%, se evidencia que dicha herramienta está muy por debajo del estándar requerido, por lo que se recomienda a la entidad evaluar la posibilidad de adquirir un nuevo sistema de gestión documental, que permita estar acorde con los requisitos exigidos en la norma y que esté alineado con los nuevos formatos de archivos electrónicos y digitales y que a su vez, permita la articulación con otros sistemas utilizados por la entidad en los que soportan su gestión de los diferentes procesos.

Preservación Digital a largo plazo: Dentro del Manual del Sistema de Preservación digital se identificaron aspectos, procesos y técnicas de preservación viables a aplicar en la gestión documental electrónica de la entidad, de manera que se garantice la preservación de la información durante el tiempo, ejecutando acciones para actualizar periódicamente los dispositivos de almacenamiento y formatos de archivo estándar y de tecnología neutral para la preservación digital a largo plazo. Adicional a esto, la 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.*" En sus artículos 2 y 3, donde se dan a entender sus principios fundamentales:

1. Principio de máxima publicidad para titular universal
2. Principio de transparencia
3. Principio de buena fe
4. Principio de facilitación
5. Principio de no discriminación
6. Principio de gratuidad
7. Principio de celeridad
8. Principio de eficacia Principio de la calidad de la información
9. Principio de la divulgación proactiva de la información
10. Principio de responsabilidad en el uso de la información

Igualmente el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.6.4 establece que "los sujetos obligados deben seleccionar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos De Archivo que cumpla con lo reglamentado por el AGN y, que, a la vez, responda a las necesidades de la Organización y a sus capacidades financieras, tecnológicas y

documentales", para la identificación, control y análisis de los riesgos, junto con la identificación y registro de los metadatos asociados a los documentos, y plantear estrategias para su mitigación y prevención.

Es así como se evidencia la necesidad de elaborar un Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales que dicte las pautas para la adquisición e implementación del SGDEA del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

Gráfico 1. Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

6.2. Documento Electrónico

Un documento electrónico se refiere a cualquier información almacenada o presentada en formato digital, en contraste con los documentos tradicionales en papel. Puede incluir texto, imágenes, sonidos, videos u otros tipos de datos que se almacenan electrónicamente. La importancia de los documentos electrónicos se ha incrementado significativamente en la era digital debido a varios factores:

Accesibilidad y Disponibilidad: Los documentos electrónicos son fácilmente accesibles desde cualquier lugar con conexión a Internet. Esto facilita el acceso rápido y la colaboración en tiempo real entre personas ubicadas en diferentes lugares geográficos.

Almacenamiento Eficiente: La capacidad de almacenar grandes cantidades de información en formatos digitales permite un manejo eficiente y compacto de datos. Además, los documentos electrónicos pueden ser respaldados y almacenados de manera segura, reduciendo el riesgo de pérdida o daño físico.

Facilidad de Distribución: Los documentos electrónicos se pueden distribuir de manera instantánea y económica a través de correos electrónicos, servicios en la nube y otros medios electrónicos. Esto agiliza los procesos de comunicación y negocios.

Búsqueda e Indexación: La capacidad de realizar búsquedas en documentos electrónicos facilita la localización rápida de información específica. Los sistemas de indexación y búsqueda hacen que sea más fácil encontrar datos dentro de grandes conjuntos de documentos.

Seguridad y Control de Acceso: Se pueden implementar medidas de seguridad avanzadas, como encriptación y control de acceso, para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos electrónicos. Esto es crucial para documentos sensibles y críticos.

Sostenibilidad Ambiental: Reducir la dependencia del papel contribuye a la sostenibilidad ambiental al disminuir la tala de árboles y reducir la generación de residuos.

Automatización de Procesos: Los documentos electrónicos facilitan la automatización de procesos empresariales. Los flujos de trabajo digitales pueden integrarse con sistemas empresariales para mejorar la eficiencia operativa.

Colaboración Remota: En entornos laborales modernos, donde la colaboración remota es común, los documentos electrónicos son esenciales para compartir información y trabajar en equipo, independientemente de la ubicación geográfica.

6.2.1. Documento electrónico de archivo

Registro² de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos. A continuación, se describen algunas características del documento electrónico de archivo:

Autenticidad: Es crucial poder verificar la autenticidad de un documento electrónico de archivo, asegurando que proviene de la fuente indicada y que no ha sido manipulado

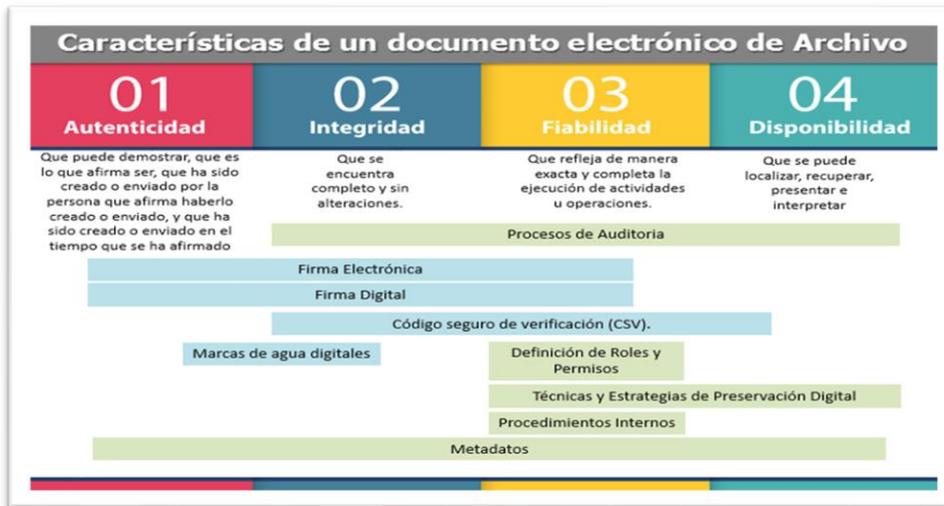
Fiabilidad: Que se encuentra completo y sin alteraciones

Integridad: Los documentos electrónicos de archivo deben mantener su integridad a lo largo del tiempo, garantizando que la información no se altere de manera no autorizada

Disponibilidad: Los documentos electrónicos de archivo deben estar disponibles cuando sea necesario, ya sea para cumplir con requisitos legales, apoyar investigaciones históricas o realizar auditorías internas.

Gráfico 2. Características del documento electrónico

² <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=92&/documento-electrnico-de-archivo>



Fuente: MINTIC

6.2.2. Componentes del documento electrónico de archivo

Un documento electrónico de archivo está conformado por varios elementos que son importantes para su gestión, preservación y recuperación a lo largo del tiempo. De ellos podemos destacar tres categorías:

Metadatos: son datos que describen y proporcionan información sobre otros datos. En el contexto de documentos electrónicos de archivo, los metadatos son esenciales para identificar, organizar y recuperar documentos. Pueden incluir información como el autor, la fecha de creación, la fecha de modificación, el tipo de documento, la clasificación y otros detalles relevantes

Lista de Control de Acceso: El control del acceso se compone de recursos de información protegidos que especifican a quién puede otorgarse acceso para tales recursos

Historial de eventos: Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema

Función resumen o hash: Algoritmo matemático que transforma los datos de entrada en un código único. Esta encriptación de los archivos es unilateral, es decir, no puede revertirse (a menos que se tenga la clave)

Gráfico 3. Componentes del documento electrónico de archivo



Fuente: Cartilla Documento Electrónico AGN

6.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Un Sistema de Gestión Documental Electrónica y Administración de Archivos (SGDEA) es una herramienta que permite gestionar de manera eficiente la creación, recepción, circulación, distribución, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos en formato electrónico, con el objetivo de facilitar el acceso a la información y garantizar la transparencia, integridad y autenticidad de los documentos en entidades públicas.

Gráfico 3. Beneficios del SGDEA



Fuente: Archivo General de la Nación

6.4. Compilación de la Información Institucional

6.4.1. Misión

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distrito Capital, con el fin de proteger a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá D.C.

6.4.2. Visión

En el 2030 el Distrito contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.

6.4.3. Objetivos estratégicos

- Coordinar a los actores del SDGRCC con lineamientos, mecanismos, instrumentos y espacios de participación, para fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo, el manejo de emergencias y desastres, así como las medidas de adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.
- Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.
- Modernizar el sistema de Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con enfoque de escenarios

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

- Fortalecer la identificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo al igual que las medidas de adaptación al cambio climático en Bogotá D.C.
- Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR – CC en Bogotá D.C.
- Implementar la estrategia del servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

6.4.4. Historia Institucional

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE como instancia de financiación y la Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias fueron creados en el año 1987 (Acuerdo 11 de 1987) y la instancia de coordinación fue creada mediante el Acuerdo 13 de 1990 y reglamentadas mediante el Decreto 652 de 1990, instancias que hoy funcionan como un solo Establecimiento Público, denominado FOPAE.

Estas dos instancias de coordinación y financiación dependían directamente del Alcalde Mayor hasta el año 1995, cuando la OPES fue trasladada a la Secretaría Distrital de Gobierno como UPES y posteriormente, en el año 1999 se cambió la denominación a Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE dentro de la misma Secretaría. Mientras el FOPAE, seguía siendo un Establecimiento Público dependiendo del Alcalde Mayor.

En el Acuerdo 257 de 2006, el cual estableció las normas básicas sobre la estructura y organización de las entidades del Distrito, se adscribe el FOPAE al sector Gobierno y no menciona ni hace referencia alguna en relación con la DPAE. Sin embargo, en el Decreto 539 de 2006 que establece el objeto,

estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, se mantienen las funciones específicas que tenía la DPAE desde su creación.

El Decreto 413 de 2010 que modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimió la DPAE y todas sus funciones pasaron al FOPAE como Establecimiento Público.

De los antecedentes presentados, se observa que la Oficina de Coordinación de Prevención y Atención de Emergencias (OPES) ha cambiado su nombre, su naturaleza jurídica y su ubicación dentro de la estructura del Distrito, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, ha permanecido inalterado desde su creación por parte del Concejo Distrital y sólo con el Decreto 413 de 2010 se le adicionaron las funciones que hasta ese momento tenía la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.

En respuesta a los efectos del fenómeno de la Niña 2010- 2011 y a los desarrollos conceptuales, técnicos y jurídicos dados en los últimos años, el Gobierno Nacional ajustó el marco normativo a un Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y estableció unas competencias y obligaciones a los Municipios, Distritos y Departamentos.

La mayoría de los desastres que se han presentado a nivel nacional y mundial en las últimas décadas, han estado relacionados con eventos extremos del clima, que en muchos casos son atribuibles a la variabilidad climática o al cambio climático, que independientemente, de la certeza científica, debe primar el principio de precaución, por lo que la Administración Distrital considera que debemos llevar a Bogotá a ser la primera ciudad que integre la Gestión de Riesgos y el Cambio Climático en una misma estructura institucional.

Las políticas anteriores en esta materia hacían referencia a la prevención y atención de emergencias o desastres, las cuales fueron recogidas en una definición más amplia de Gestión del Riesgo de Desastres que abarca desde la prevención, la mitigación, los preparativos, la respuesta, la rehabilitación y la reconstrucción y que, en la Ley 1523 de 2012 fueron agrupados en tres procesos: i) Conocimiento del Riesgo, ii) Reducción del Riesgo, iii) Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres.

El Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" adoptado mediante el Acuerdo Distrital 489 de 2012, en su Artículo 29, Programa "Gestión Integral de Riesgos", plantea transformar el Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias SDPAE en el "Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC" articulado institucional y territorialmente bajo los principios de la participación, desconcentración y descentralización, con el fin de reducir y controlar los riesgos y los efectos del cambio climático a los que está expuesta Bogotá, y manejar adecuadamente las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que puedan presentarse.

Funciones Iniciales: Inicialmente, su enfoque principal estaba en la gestión de riesgos y la prevención de desastres naturales en la ciudad. Esto incluía la implementación de políticas y planes para reducir la vulnerabilidad de la ciudad frente a eventos como inundaciones, deslizamientos de tierra y otros riesgos naturales.

Ampliación a la Gestión del Cambio Climático: Con el tiempo, el IDIGER amplió su enfoque para abordar el cambio climático. Bogotá enfrenta desafíos relacionados con la variabilidad climática, como inundaciones repentinas y sequías. La entidad asumió un papel fundamental en la planificación y la implementación de estrategias de adaptación al cambio climático en la ciudad.

Participación en Proyectos y Programas: El IDIGER ha estado involucrado en la implementación de proyectos y programas relacionados con la gestión de riesgos y el cambio climático en Bogotá. Esto incluye iniciativas para la reducción de la vulnerabilidad de comunidades locales, la promoción de la resiliencia urbana y la implementación de medidas de conservación ambiental.

Articulación con Otras Entidades: El IDIGER trabaja en estrecha colaboración con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y organismos

internacionales para abordar los desafíos relacionados con la gestión de riesgos y el cambio climático en Bogotá.

Educación y Sensibilización: La entidad ha llevado a cabo campañas de educación y sensibilización para concienciar a la población sobre la importancia de la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático, así como para promover la participación ciudadana en estos temas.

Desarrollo de Políticas y Planes: El IDIGER ha contribuido al desarrollo de políticas y planes estratégicos para la ciudad relacionados con la gestión de riesgos y el cambio climático, proporcionando directrices y recomendaciones para abordar estos desafíos de manera efectiva.

6.4.5. Estructura orgánica

El acuerdo 009 del 22 de octubre de 2022: "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático IDIGER y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 5. MODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Modificar la estructura organizacional del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, prevista en el Artículo 1 del Acuerdo 007 de 2016, la cual quedará así:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2 Oficina Jurídica
 - 2.3 Oficina de Control Interno
 - 2.4 Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
 - 2.5 Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
4. Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
5. Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
6. Subdirección Corporativa

6.5. Matriz de Requisitos

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
Servicio	No. Req.	Requisito	Obligatorio
			(S:SI / N:NO)
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de:	SI
		• Servicio del sistema	
		• Servicio de usuarios y grupos	
		• Servicio de roles	
		• Servicio de radicación y registro	
• Servicio de formatos y formularios			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de flujos de trabajo • Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos • Servicios de Clasificación • Servicios Documentos Archivo • Servicio archivos físicos • Servicios de Metadatos • Servicios de retención y disposición documental • Servicios para búsqueda y reportes • Servicios para exportación 	
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Identificador del servicio	
		• Identificador del módulo	
		• Título	
		• Descripción	
		• Información del propietario	
		• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	
		• Historial de eventos	
	• Lista de control de acceso		
	• Metadatos contextuales		
	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI
	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:	SI
• Título			
• Descripción			
• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración			
1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO	
1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error, asegurando la siguiente información:	SI	
	• Código del error		
	• La fecha / hora de la falla		
	• El identificador del servicio		
	• El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción		
	• Usuario		
• Información sobre el error que explica el fallo			
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Formatos y formularios • Flujos de trabajo • Documento • Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) • Componente • Expediente • Metadatos • Reglas de retención y disposición • Grupos • Rol • Servicio • Usuario 	
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Metadatos (del sistema y contextuales) • Lista de control de acceso • Historial de eventos 	
	1.9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos:	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título de la entidad • Fecha / hora de origen • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Descripción de la entidad • Historial de eventos • Lista de control de acceso 	
	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Estampa de tiempo de evento • Usuario • Servicio 	
1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:	SI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de metadatos • Valor anterior • Nuevo valor 		
1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI	
1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO
	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI
	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la "Fecha / hora de origen" para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI
	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI
	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Identificador de grupo	
		• Título	
		• Descripción	
		• Estampa de tiempo de inicio de sesión	
• Identificador de perfil de usuario			
• Estampa de tiempo de cierre sesión			
• Historial de eventos			
• Lista de control de acceso			
• Metadatos contextuales			
2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI	
2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" el usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	
2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI	
2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. Nota: antes de destruir la entidad de usuario se debería validar y/o alertar que no exista tareas, tramites y/o entidades del sistema pendientes por gestionar.	SI
	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos:	SI
		• Estampa de tiempo de creación	
		• Título	
		• Descripción	
		• Fecha / hora de creación	
		• Identificador de grupo	
		• Los usuarios que pertenecen al grupo	
		• Historial de eventos	
	• Lista de control de acceso		
• Metadatos contextuales			
2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	
2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI	
2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI	
2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO	
2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI	
2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI	
2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametriche el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI	
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
• Título			
• Fecha / hora creación			
• Fecha / hora primer uso			
• Descripción			
• Historial de eventos			
• Lista de control de acceso			
• Metadatos contextuales			
3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de un rol activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI
	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI
	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO
	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI
	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI
	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI
	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI
	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:	SI
		Datos de radicación	
		• Código radicación	
		• Fecha / hora de radicación	
		• Tipo de origen (interno o externo)	
		Datos de origen	
		• Medio de recepción	
		• Número origen	
		• Tipo de documento	
		• Entidad origen	
		• Remitente	
		Datos del destinatario principal	
		• Destinatario	
		• Dependencia destinatario	
		• Entidad destinatario	
		• Jefe dependencia destinatario	
		• Encargado	
Datos del destinatario copia			
• Destinatario			
• Dependencia destinatario			
• Entidad destinatario			
• Jefe dependencia destinatario			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado 	
		Datos de Clasificación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Asunto 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Serie 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Subserie 	
		Datos del trámite	
		<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trámite 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha / hora de vencimiento 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones relacionadas 	
		Datos de Captura	
		<ul style="list-style-type: none"> • Documento (Corresponde al documento recibido o enviado) 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico archivo 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable captura 	
		Datos de anulación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha/hora de anulación 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Usuario quien anulo 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Motivo anulación 	
		Otros	
		<ul style="list-style-type: none"> • Anexos 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Folios 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones 	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
	4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo:	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de entrada, salida e interno 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia (año) en curso • Consecutivo numérico 	
	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI
	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.	SI
4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI
	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI
	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo. Nota: Una comunicación oficial podría participar en varios flujos de trabajo.	SI
	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los "Tiempos de respuesta" limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
	4.15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI
	4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Código radicación • Asunto • Responsable trámite • Área responsable • Fecha de radicación • Fecha vencimiento • Tiempos de respuesta • Estado • Acciones registradas 	NO
	4.18	El SGDEA debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación", "Código radicación" no se puedan modificar.	SI
	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI
	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI
	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:	SI
		• Fecha de despacho	
		• Proveedor de servicios postales	
		• Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)	
		• Nombre de la persona responsable distribución	
		• Estado de distribución	
		• Plazo de entrega	
		• Historial de eventos	
	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:	SI
		Para devoluciones:	
• Causa de devolución			
• Fecha / hora			
Para entregas:			
• Tipo prueba de entrega			
• Fecha / hora			
• Nombre de quien recibe			
Nota: En caso de ser requerido la prueba de entrega debería poderse anexar como objeto digital al radicado original			
4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI	
4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI	
4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO	
4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO	
4.28	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta de anulación. Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo a la periodicidad que se defina.	SI	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Título	
		• Descripción	
		• Fecha / hora creación	
		• Fecha / hora primer uso	
		• Código	
• Versión			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de control de acceso • Historial de eventos • Metadatos contextuales 	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI
	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI
	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
	5.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	SI
	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO
	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
	6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:
• Identificador del sistema			
• Título			
• Descripción			
• Fecha / hora creación			
• Fecha / hora primer uso			
• Fecha / hora intervalo de activación			
• Versión			
• Lista de control de acceso			
• Historial de eventos			
• Metadatos contextuales			
6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI	
6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un alanceador de cargas.	SI	
6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SI	
6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI
	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI
	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI
	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI
	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI
	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI
	6.15	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI
	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI
	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO
	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI
6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI	
6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI	
6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE					
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo:	SI		
		• Por nombre			
		• Por grupo			
		• Por roles			
	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI		
		6.27		El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá:	SI
				• Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o	
				• Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir	
	Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo				
	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI		
	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI		
	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro(s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI		
	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI		
6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI			
6.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	SI			
6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI			
6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI			
6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	SI
	6.40	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	SI
	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
	6.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI
	6.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI
	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI
	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo:	SI
		• Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo	
		• Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo • Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica)	
7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:	SI	
	• Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir		
	• Declararlos como documentos de archivo; • Exportar ambos tipos de documentos		
7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos archivo de acuerdo al requisito 7.3.	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios:	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó • Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo 	
	7.7	El SGDEA debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.	SI
	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI
	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI
	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como:	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Fallas hardware 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Fallas de software • Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros) 	
	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
	7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI
	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO
7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:	SI	
	<ul style="list-style-type: none"> • La versión más reciente 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Una versión que es especificada por el usuario 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo • Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados 		
7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI	
	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI	
	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI	
	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SI	
	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	SI	
	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad	SI	
	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SI	
	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización:		NO
		• Resolución		
		• Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color)		
		• Escala (tamaño papel)		
		• Compresión		
		• OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres		
	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.		NO
		7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO
	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI	
7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO		
7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI		
7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI		
7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo	SI		

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE				
		junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:		
		• Captura automática		
		• Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo		
		• Selección del usuario a partir de opciones en el sistema		
		• Captura manual del usuario		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO	
	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI	
	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI	
	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI	
	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI	
	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.	SI	
	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI	
	7.41		El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento Los metadatos mínimos a capturar son:	SI
			• Nombre del firmante	
			• Cargo del firmante	
			• Correo electrónico firmante	
			• Número de serie del certificado	
			• Proveedor del servicio de certificación	
			• Fecha / hora firmada	
• Fecha / hora verificación				
• Resultado verificación				
7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI		
7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI		
7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO		

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Fecha / hora de creación	
		• Fecha / hora primer uso	
		• Versión	
		• Título	
		• Fondo	
		• Descripción	
		• Notas de alcance	
		• Historial de eventos	
		• Lista de control de acceso	
• Metadatos contextuales			
8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:	SI	
	• Identificador del sistema		
	• Identificador jerárquico del padre (clase padre)		
	• Código clase		
	• Fecha / hora de creación		
	• Fecha / hora primer uso		
	• Título		
	• Descripción		
	• Notas de alcance		
	• Historial de eventos		
	• Lista de control de acceso		
• Metadatos contextuales			
Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo			
8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI	
8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI	
8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI	
8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI	
8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI	
8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI	
8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Fecha / hora de creación	
		• Fecha / hora primer uso	
		• Última modificación (fecha y hora)	
		• Fecha inicial	
		• Fecha final	
		• Título	
		• Descripción	
		• Número del expediente	
		• Tomo	
		• Usuario de creación	
		• Área productora	
		• Folios	
		• Tamaño	
		• Notas de alcance	
		• Tiempo de retención en gestión	
		• Tiempo de retención en central	
		• Tiempo total de retención	
		• Fecha inicio retención	
		• Fecha final de retención	
		• Código de disposición final	
		• Historial de eventos	
		• Lista de control de acceso	
		• Identificador de la serie	
		• Título serie	
		• Identificador de la subserie	
		• Título subserie	
		• Descripción serie	
		• Descripción subserie	
• Fecha / hora cierre de expediente			
• Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)			
• Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)			
• Fecha programada transferencia			
• Fecha / hora de ejecución transferencia			
• Número de acta de transferencia			
• Tiempo de ejecución de transferencia			
• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha / hora de disposición final • Fecha / hora aprobación de eliminación • Número de acta de eliminación • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final • Fecha de ejecución de disposición final • Metadatos contextuales 	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).	SI
	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI
	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI
	9.9	<p>El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Título • Descripción • Identificador expediente • Identificador serie • Identificador subserie • Identificador subsección • Identificador sección • Identificador fondo • Autor • Tipo documental • Palabras claves • Formato electrónico • Tamaño • Fecha de creación • Fecha de modificación • Último acceso • Clasificación de acceso 	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora de archivado • Usuario quien archivo • Soporte • Notas de alcance • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente</p>	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI
	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI
	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI
	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:	SI
		• Metadatos del sistema y contextuales	
		• Lista de control de acceso	
	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:	SI
		• Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha	
		• Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato	
		• Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos	
9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI	
	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:		
9.16	• Identificador del sistema	SI	
	• Identificador de documento de archivo		
	• Fecha / hora creación		
	• Fecha / hora primer uso		
	• Título		
	• Descripción		
	• Historial de eventos		
	• Lista de control de acceso		
• Metadatos contextuales			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	
	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI	
	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI	
	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI	
	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI	
	9.22	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:		SI
		• Identificador del sistema		
		• Fecha / hora de creación índice		
		• Fecha / hora primer uso		
		• Identificador del expediente		
		• Número del expediente		
		• Nombre de expediente		
		• Nombre de serie		
		• Nombre de subserie		
		• Identificador del documento		
		• Título del documento		
		• Tipología documental		
		• Fecha declaración de documento de archivo		
		• Fecha de archivado		
	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI	
9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI		
9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO		
9.26	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:		SI	
	• Identificador del sistema			
	• Entidad productora			
	• Unidad administrativa			

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficina productora • Objeto • Número de orden • Nombre serie • Nombre subserie • Nombre del expediente • Número del expediente • Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) • Fecha Inicio • Fecha final • Unidad conservación (para físico) • Soporte • Número de folios (para físico) • Tamaño (KB) • Ubicación física • Ubicación electrónica • Notas • Historial de Eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales 	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI
	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI
	9.29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI
	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI
	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
	10.9	El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI
	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI
	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI
	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI
	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI
	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI
	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	SI
	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI
	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI
	10.21	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador único • Ubicación actual • Ubicaciones anteriores • Fecha en que se trasladó de ubicación 	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción en el lugar • Usuario responsable del movimiento (para cada caso) 	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI
	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI
	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI
	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SI
	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
	10.27	El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI
	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI
	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI
11. METADATOS	11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Título	
		• Descripción	
		• Notas de Alcance	
		• Orden de presentación	
		• Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)	
		• Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)	
		• Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)	
		• Tipo de datos (char, int, boolean)	
		• Idioma	
		• Valor predeterminado,	
		• Modo captura (Automático/Manual)	
• Obligatoriedad (si/no)			
• Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean)			
• Historial de eventos			
• Lista de control de acceso			
11. METADATOS	11.2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:	
		• Fecha / hora de creación	
		• Fecha / hora primer uso	
		• Fecha / hora destrucción	
11. METADATOS	11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: • Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema • Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML	SI
	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI
	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:	SI
		• Título	
		• Descripción	
		• Notas de alcance	
		• Orden de presentación	
	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI
	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:	SI
		• No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos • Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	
11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:	SI	
	• Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación • Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos		
11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:	SI	
	• El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno		
	• El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos		
	• Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma • El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas"		

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas" Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario 	
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Fecha / hora de creación	
		• Fecha / hora primer uso	
		• Fecha / hora de destrucción	
		• Título	
		• Descripción	
		• Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)	
		• Historial de eventos	
		• Lista de control de acceso	
	• Metadatos contextuales		
	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:	SI
		• Título	
		• Descripción	
		• Tipo plantilla	
	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI
11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI	
11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SI	
11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminan mientras la entidad este activa.	SI	
11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:	SI
		• Identificador del sistema	
		• Fecha / hora de creación	
		• Fecha / hora de primer uso	
		• Título	
		• Versión	
		• Descripción	
		• Acto administrativo aprobación (número - fecha)	
		• Acto administrativo convalidación (número - fecha)	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE					
		<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo adopción (número - fecha) • Notas de Alcance 			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:	SI		
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Identificador del TRD • Fecha / hora de creación • Fecha / hora de primer uso • Título • Descripción • Notas de Alcance • Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) • Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente) • Identificador de elemento disparador de Retención • Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención • Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) • Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE) • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) • Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) • Nivel de clasificación de confidencialidad • Proceso (Sistema de Gestión de Calidad) • Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales 			
		12.3		El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:	SI
				<ul style="list-style-type: none"> • Código de activación de retención • Código de unidad de medida de periodo de retención • Código de ajuste del período de retención 	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición • Duración de periodo de confirmación de disposición <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio</p>	
	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI
	12.5	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:	SI
		• Tiempo retención en archivo gestión	
		• Tiempo retención en archivo central	
		• Tiempo total de retención	
		• Código de ajuste del Período de Retención, y	
	12.6	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de Unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos:	SI
		• Tiempo retención en archivo gestión	
		• Tiempo retención en archivo central	
• Tiempo total de retención			
Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales			
12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:	SI	
	• Título		
	• Descripción		
12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:	SI	
	• Código disposición		
	• Código de activador (disparador) de retención		
	• Identificador de elemento disparador de retención		

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Código de Unidad de medida de periodo de retención • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Tiempo total de retención • Código de ajuste del período de retención • Código de ajuste de mes del período de retención • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición • Duración de periodo de confirmación de disposición • Nivel de clasificación de confidencialidad • Proceso (Sistema de Gestión de calidad) • Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad) 	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI
	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI
	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI
	12.12	<p>El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición • Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente • Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) • Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12 15, 12 17 Y 12 19) • Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12,13) • Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12,15) • Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición (ver requisito 12,16) 	SI
	12.13	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:	SI
		• Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental	
		• Por versión de TRD	
		• Por código de acción de disposición	
		• Por fecha de vencimiento de acción de disposición	
	12.15	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:	SI
		• Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual;	
		• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;	
		• Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD;	
	12.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:	SI
		• Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual	
		• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR	
• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD			
12.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:	SI	
	• Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual		
	• Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS		
		• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental 	
		En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.	SI
	12.19	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada</p> <p>El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente • Cualquier conjunto de expedientes • Todos los expedientes bajo una versión de TRD • Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental <p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha Inicial • Fecha final • Título • Descripción • Número del expediente • Tomo • Usuario de creación • Área productora • Folios • Tamaño • Notas de Alcance • Identificador de la serie • Título serie • Identificador de la Subserie • Título Subserie • Descripción Serie • Descripción Subserie • Disposición final • Fecha y hora de ejecución transferencia • Número de acta de transferencia • Fecha y hora aprobación de eliminación 	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
		<ul style="list-style-type: none"> • Número de acta de eliminación • Fecha de ejecución de disposición fina Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.	SI
	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI
	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
	12.24	Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos • Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos. 	
	12.25	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:	SI
<ul style="list-style-type: none"> • Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar 			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada 			
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas • Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá 			
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar, examinar o inspeccionar entidades del sistema utilizando una consulta de búsqueda de acuerdo a los permisos asignados a su rol de usuario.	SI
	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios visualizar todos los resultados de la búsqueda, restringiendo el acceso a las entidades del sistema según el requisito 13.1.	SI
	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI
	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: • Igualdad • Mayor que • Menor que	SI
	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI
	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SI
	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI
	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI
	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13,1 pueda especificar: • Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda • Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda • Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13,4 • Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13,11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados	SI
	13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SI
	13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI
	13.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI
	13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:	SI
		• Un encabezado de informe proporcionado por el usuario;	
		• La fecha / hora en que se generó el informe;	
		• Numeración de las páginas	
		• Usuario que genera el informe	
		• El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13,14	
		• Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13,12	
		Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:	
		• Hoja de cálculo;	
		• Los formatos XML y HTML	
		• PDF	
		• Formatos csv	
	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI
	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI
	13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI
	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI
	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14,1 el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:	SI
		• Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14,1	
		• Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad	
	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI
14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	SI	

Matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE			
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14,1 el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente	SI
		• Una marca de tiempo de inicio de exportación	
		• El identificador de exportación (requisito 14,4)	
		• Los comentarios de exportación (requisito 14,5)	
		• Una marca de tiempo finalización de la exportación	
		• Historial de eventos	
	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI