



**Findeter**

Banca de Desarrollo Territorial

# **MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO**

**CÓDIGO:**

GA-DA-035

**VERSION:**

1

**CLASIFICACIÓN:**

Publica - P

**Bogotá D.C., 25/ 11 / 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>1.1. Objetivo General</b> .....	4
<b>1.2. Objetivos Específicos</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	7
<b>5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	16
<b>5.1. Reseña Historia Institucional</b> .....	16
<b>5.2. Misión</b> .....	18
<b>5.3. Visión</b> .....	18
<b>5.4. Objetivos Estratégicos</b> .....	18
<b>5.5. Mapa de procesos</b> .....	19
<b>5.6. Estructura Orgánica</b> .....	20
<b>6. RESPONSABILIDAD IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b> .....	28
<b>7. MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b> .....	29
<b>7.1. Definición</b> .....	29
<b>7.2. Requerimientos Funcionales y No Funcionales</b> .....	30
<b>7.2.1. Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b> .....	30
<b>7.2.1.1. Clasificación y Organización Documental</b> .....	31
<b>7.2.1.2. Retención y Disposición</b> .....	38
<b>7.2.1.3. Captura e Ingreso de Documentos</b> .....	42
<b>7.2.1.4. Búsqueda y Presentación</b> .....	48
<b>7.2.1.5. Metadatos</b> .....	52
<b>7.2.1.6. Control y Seguridad</b> .....	53
<b>7.2.1.7. Flujos de Trabajo Electrónicos</b> .....	61
<b>7.2.2. Requisitos No Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b> .....	66
<b>8. CONCLUSIÓN</b> .....	70

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, el "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en su Artículo 2.8.2.5.8, se establecen los instrumentos archivísticos que las entidades públicas deben desarrollar para la gestión documental. En el literal (f) se menciona la necesidad de contar con un **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**. Por esta razón, la Financiera de Desarrollo Territorial – Findeter presenta este modelo para identificar tanto los requisitos funcionales como los no funcionales necesarios para el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo. Esto permitirá asegurar el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de estos documentos a lo largo del tiempo.

De otra parte, el crecimiento exponencial de documentos electrónicos de archivo en los procesos de la Financiera de Desarrollo Territorial – Findeter hace que el modelo de requisitos se convierta en una herramienta esencial. Con él, se puede evaluar el estado actual de cumplimiento de estos requisitos y, a su vez, definir acciones que permitan no solo cumplir con la normativa, sino también avanzar hacia la automatización de trámites y una transformación digital progresiva, implementando mejoras electrónicas en la entidad.

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, identificando los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter, en cumplimiento de la normatividad vigente.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales para obtener un panorama general del estado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Desarrollar una herramienta que se ajuste a las necesidades de la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter para el manejo adecuado de los documentos electrónicos de archivo

## 2. ALCANCE

Este modelo establece los requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, incluyendo los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades específicas de cada dependencia de la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter, en relación con la documentación producida en el ejercicio de sus funciones. Los documentos pueden ser nativos digitales ("nacidos digitales") o digitalizados como parte de sus actividades.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe adaptarse a las necesidades específicas de cada dependencia para cumplir con las funciones asignadas, teniendo en cuenta el ciclo de vida documental, que va desde la producción hasta la disposición final. Este proceso considera principios técnicos, mejores prácticas y las normas que rigen la actividad de la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter.

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

Este modelo se limita a los documentos de archivo de la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter, que están sujetos a normas y ordenamientos jurídicos, permitiendo la coexistencia y gestión tanto de documentos físicos como electrónicos con las mismas características. Este modelo no recomienda ni establece criterios específicos de software o hardware.

### 3. MARCO LEGAL

Para la elaboración del marco legal del Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se consideró la recopilación de normas nacionales relacionadas con documentos electrónicos, firma digital, interoperabilidad y las directrices del Archivo General de la Nación.<sup>1</sup>

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. Ver Decreto 1081 de 10 de enero de 2015.

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley Estatutaria de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 20 relacionadas con el derecho disciplinario”. Capítulo II – Notificaciones y Comunicaciones.
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.” Artículo 186 - Actuaciones a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Ley 962 del 8 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites, procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan Servicios públicos.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Ver Decreto 1081 de 10 de enero de 2015.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 333 del 19 de febrero de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto 1078 de 2015	Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1747 de 2000	Define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular Externa No.05 de 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular externa 002 del 6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
ISO 15489 - 1	información y documentación – gestión de documentos
ISO 15489 - 2	información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
Norma Técnica Colombiana NTC 16175 - 1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
Norma Técnica Colombiana NTC 16175 - 2	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC
ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
ISO 15801:2019	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad.
Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492	“Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos”.

#### 4. DEFINICIONES

- **Acceso:** derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Accesibilidad:** Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad. Esto de acuerdo con la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la entidad.

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

- **Administrador:** perfil responsable de la realización de operaciones cotidianas propias de la política de gestión de registros en el marco de la empresa.
- **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo Electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Autenticación:** proceso para confirmar que alguien o algo es quien dice ser a fin de establecer un nivel de confianza.
- **Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de este, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Autenticidad electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmas documentos, o para adelantar tramites y procedimientos administrativos.
- **Captura de documentos de archivo:** incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan” en el SGDEA.
- **Ciclo vital del documento electrónico:** el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
- **Cierre y Archivo del expediente electrónico:** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Copia de seguridad:** copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** instrumento archivístico que refleja la jerarquización

dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

- **Conformación de expedientes electrónicos de archivo:** El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales. Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.
- **Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano.
- **Destrucción:** proceso de eliminación o borrado de registros de forma que no sea posible reconstrucción alguna.
- **Disponibilidad:** se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser *Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento o registro electrónico:** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico.
- **Elementos de metadato:** son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato.
- **Eliminar:** acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de estas.
- **Estampa de tiempo:** elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.
- **Elementos del Expediente electrónico de archivo:** El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) índice electrónico; 4.) firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- **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.
- **Evento:** es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.
- **Expediente:** conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Este puede ser físico, virtual o híbrido.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expedientes

en papel conservados fuera del sistema.

- **Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Firma Digital:** mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.
- **Firma electrónica:** a veces denominadas firmas digitales, consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación. La firma electrónica normalmente toma la forma de una secuencia de caracteres.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Foliado electrónico de archivo y características.** Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados.  
El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión de documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades de la organización.
- **Herencia:** es una característica de las agrupaciones, la cual consiste en que una agrupación de nivel inferior hereda de una superior un conjunto de metadatos; por ejemplo, un nivel de agrupación documento simple hereda metadatos como tiempo de retención o disposición final definidos en una agrupación Serie.

- **Historial de eventos:** son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
- **Índice electrónico:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** capacidad que tiene un sistema, cuyas interfaces son totalmente conocidas, para funcionar con otros productos o sistemas existentes o futuros.
- **ISADG:** son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- **Intercambio electrónico de datos:** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
- **Medio electrónico:** Mecanismos tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite, producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Migración:** Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.
- **Metadato:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Metadatos de Registros:** Información que Identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.
- **Modelo de Requisitos:** documentos estructurados en el que se articulan especificación y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de un sistema orden.
- **PDF:** Portable Document Format, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo

compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

- **PDF/A:** es una variación del formato PDF, el cual garantiza que un documento se pueda abrir de la misma manera con independencia del software que estemos utilizando en cada momento. De esta forma, toda la información necesaria para mostrar el documento y sus elementos quedan incrustado de la misma manera en el archivo, posibilitando que nuestros documentos se encuentren seguros y accesibles a largo plazo.
- **Pistas de auditoría:** información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como los elementos de los metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.
- **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 forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Recepción de documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro:** Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Registro Digital:** Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.
- **Sección:** en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **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.
- **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA):** Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema de clasificación:** corresponde a la estructura de archivo, que suele estar formada por una jerarquía, números, nombres y descripciones, para una parte determinada de la

organización.

- **Sistema de Información:** se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Sistema de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS):** Sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental - TVD:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tiempos de retención:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.
- **TIFF:** "Tagged Image File Format" es un formato de archivo informático para almacenar imágenes de mapa de bits. Es prevalente en la industria gráfica y en la fotografía profesional por su versatilidad y compresión no destructiva.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferir:** trasladar expedientes electrónicos completos a otro sistema.
- **Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos:** Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 20 en cuanto a la obligación

de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

- **Unidad Documental:** la más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ej.: una carta, memorándum, informe, fotografía, registro sonoro. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Unidad productora:** dependencia recibe y/o produce el documento en ejercicio de sus funciones.
- **Usabilidad.** Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.
- **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:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Versión:** estado de un documento en algún momento de su elaboración.

## 5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



**Ilustración 1: Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter, Página Web**

### 5.1. Reseña Historia Institucional

La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. — FINDETER, se creó mediante la Ley 57 de 1989 “*Por la cual se autoriza la creación de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, y se dictan otras disposiciones*”, y modificada por el Decreto 4167 de 2011, “*Por el cual se cambia la naturaleza jurídica de la Financiera de Desarrollo Territorial S. A. (Findeter) y se dictan otras disposiciones*”.

FINDETER se constituyó como una sociedad por acciones, cuyo objeto social es el de promover el desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y asesoría en lo referente al diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión, relacionadas con todas las actividades referidas a la financiación de proyectos de construcción de infraestructura para las regiones y ciudades: acueductos, carreteras, planteles educativos, centrales de transporte, puestos de salud, plazas de mercado, instalaciones deportivas, centros de acopio y tratamiento de basuras, redes de telefonía, entre otros, bajo el control y vigilancia de la entonces denominada Superintendencia Bancaria, hoy Superintendencia Financiera.

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

La Entidad fue vinculada desde su creación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en un comienzo para su conformación se le ajustó la normatividad vigente en su momento, que aplicaba para las sociedades que se crean con la participación exclusiva de entidades públicas con el fin de desarrollar actividades de naturaleza industrial o comercial, las cuales debían estar sometidas a las normas previstas para las empresas industriales o comerciales del Estado, según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 130 (enero 26) de 1976<sup>2</sup>

Por otra parte, la gran reforma del Estado que en su momento se denominó “el revolcón”, por parte del gobierno Gaviria, donde la Constitución Política promulgada el 4 de julio de 1991 fue la punta del iceberg de una sucesiva cadena de reformas institucionales, mediante la masiva promulgación de leyes y decretos que desarrollaron la Constitución, con el fin de aplicar la nueva estructura del Estado que buscó: los pesos y contrapesos entre los poderes públicos, y la adaptación de las nuevas y de las reformadas instituciones que se mantuvieron, a las nuevas dinámicas de la economía neoliberal, que tuvieron y siguen teniendo una honda repercusión, en sectores como la salud con la Ley 100 y el sector laboral, que se flexibilizó con fuertes consecuencias que llegan hasta recientes días, especialmente en generación de empleo y la materia pensional.

En este sentido Findeter jugó un papel preponderante, al constituirse como una nueva entidad financiera con la cual se buscó paliar el efecto que trajo consigo la apertura económica y la liberación comercial, principalmente para las regiones, con el auge privatizador de variados renglones de la economía. De esta forma se entiende la figura institucional de Findeter, como una entidad estatal financiera de descuento, que, a través de préstamos y operaciones de crédito, busca la financiación de proyectos de financiación enfocados principalmente en la construcción de infraestructura. Para su constitución contó con los aportes de sus diferentes socios, en ese entonces los siguientes, a saber: la Nación, Banco de la República, las entidades públicas del orden nacional, el Distrito Especial de

---

<sup>2</sup> Decreto 130 (enero 26) de 1976. Artículo 4%: “Las sociedades que se creen por la participación exclusiva de entidades públicas con el fin de desarrollar actividades de naturaleza industrial o comercial, se someten a las normas previstas para las empresas industriales o comerciales del Estado. Sus estatutos proveerán sobre las materias mencionadas en el inciso segundo del artículo anterior y, además, podrán disponer que un mismo órgano hará las veces de asamblea de accionistas o junta de socios y de junta directiva.”  
En:<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=13498>

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

Bogotá, los departamentos, intendencias y comisarías o, en lugar de cada una de estas entidades territoriales, una entidad descentralizada perteneciente a cada una de ellas.

De esta forma en un principio Findeter heredó los fondos y pasivos correspondientes a las operaciones del antiguo Fondo Financiero de Desarrollo Urbano, junto con los contratos de empréstitos celebrados para las actividades de financiación del mismo Fondo, que en su momento se encontraba en manos del Banco Central Hipotecario (BCH). De lo anterior se colige, como lo estableció la misma ley, que Findeter se creó a partir de la supresión de la Subgerencia de Desarrollo Regional y Urbano del BCH, que administraba el antiguo fondo, el cual se trasladó a la recién creada institución financiera. Creada Findeter, lo que vino a continuación fue su composición accionaria y estructuración administrativa. En lo primero tuvo lugar los aportes del Gobierno Nacional con recursos de crédito externo distribuido entre los aportes de la Nación, el Distrito Especial de Bogotá, Departamentos y los consejos regionales de planificación. En cuanto a lo segundo, la estructura administrativa de la entidad se definió con base en unos órganos de Dirección, que por orden jerárquico se inicia por la Asamblea de Accionistas (entre otros asuntos, encargada de adoptar los estatutos), la Junta Directiva (cuyas disposiciones, fijación de políticas y aprobación del presupuesto, se establecen mediante Resoluciones Reglamentarias) y la Presidencia, cuyo cargo es designado por el Presidente de la República y hace las veces de representante legal de la entidad.

## 5.2. Misión

*“Somos el socio estratégico del gobierno nacional y entidades territoriales para la planificación, estructuración, financiación y ejecución de proyectos sostenibles que transforman territorios.”*

## 5.3. Visión

*“Al 2026 seremos la Banca de Desarrollo reconocida por contribuir al fortalecimiento territorial y la inclusión financiera, mediante soluciones sostenibles innovadoras.”*

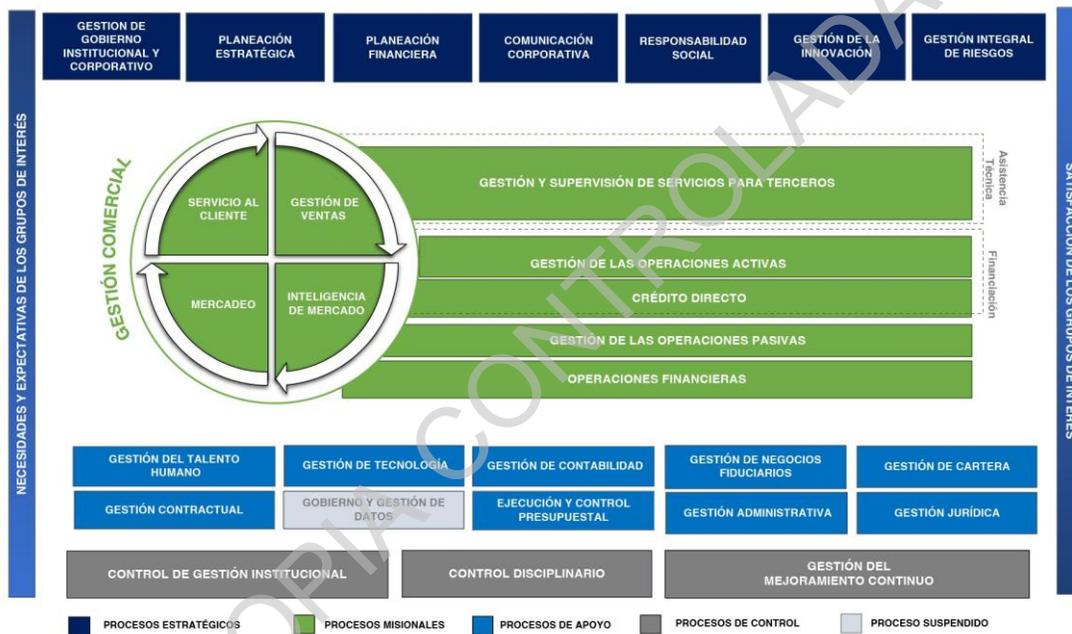
## 5.4. Objetivos Estratégicos

-  Promover la generación de impacto económico, social y ambiental de nuestra gestión.

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

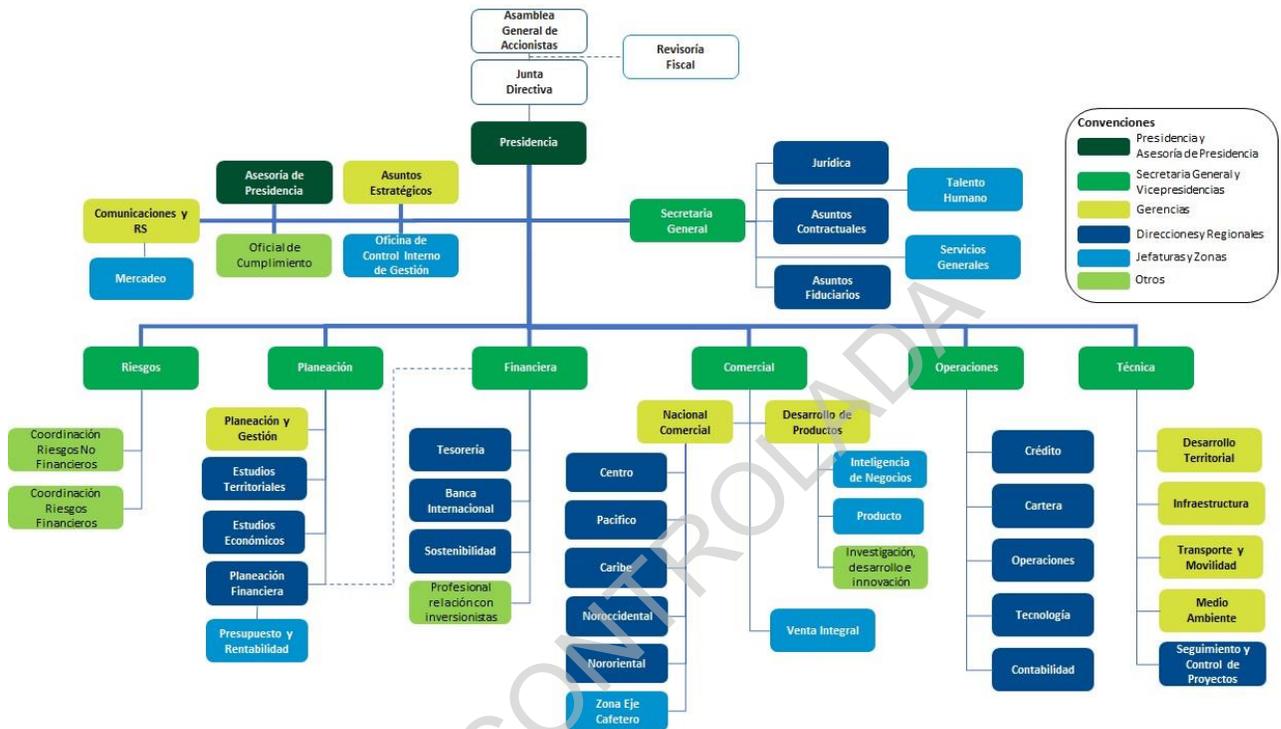
- Optimizar la rentabilidad que garantice el crecimiento de nuestra operación.
- Mejorar nuestra eficiencia operativa.
- Ampliar y diversificar la base de municipios impactados.
- Fortalecer el relacionamiento con nuestros intermediarios financieros
- Aumentar la efectividad de la gestión comercial

### 5.5. Mapa de procesos



**Ilustración 2: Mapa de procesos**

**5.6. Estructura Orgánica**



**Ilustración 3: Organigrama Institucional**

**Catálogo de Sistemas de Información**

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
1	ABORDO A TIEMPO	Activo	Aplicativo para consultar las entradas y salidas de los funcionarios a través de los biométricos
2	ALFYN	Activo	Administración del portafolio de inversiones de renta fija Y cuentas bancarias, Riesgos parametriza los productos.

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
3	ALM FINAC	Activo	Consolida, prepara la información y genera los informes de riesgo de mercado y de liquidez que se deben transmitir a la Superfinanciera en los formatos requeridos
4	BIBLIOTECA DIGITAL	Activo	Biblioteca virtual institucional con el propósito de almacenar, preservar y difundir los objetos y contenidos digitales producidos por la entidad
5	BINAPS	Activo	Sistema de administración integral de Riesgos Operativos
6	CAMBIA MI CASA	Activo	Sistema de monitoreo y control de proyectos en tiempo real para el proyecto Casa Digna Vida Digna.
7	CONTINGENCIA CUD-SWIFT	Activo	Es un aplicativo de contingencia en donde se pueden realizar las transacciones financieras en caso de que el aplicativo Sebra tenga alguna falla, las transacciones realizadas son exportadas en archivo XML y enviadas por correo electrónico al personal destinado para tal fin. SWIFT permite a todos sus clientes, incluido el Banco de la República, automatizar y estandarizar las transacciones financieras y, de este modo, reducir tanto los gastos como el riesgo operativo y eliminar ineficiencias en las operaciones.
8	CONTROL PATRIMONIAL	Activo	Sistema que hace parte de la estrategia de gobierno transparente, recolecta la información patrimonial de los colaboradores
9	CORVUS XBRL ENTERPRISE	Activo	Herramienta para generar reportes de información contable en formato XBRL

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
10	CRM	Activo	Soporta la gestión comercial y automatización de la fuerza de ventas de créditos de redescuento
11	DERIVADOS SWAPS	Activo	Sistema de información encargado de administrar Forwards de activos de tipo Divisas entre FINDETER e Inversionistas nacionales e internacionales.
12	DOCUMENTA	Activo	Control de Captura e Ingreso de Documentos, Clasificación y organización documental, Inventario documental, Recepción y trámite de documentos, Retención y Disposición, módulo de PQRDS, módulo de correspondencia entre otros aspectos.
13	ERP-MICROSOFT DYNAMICS AX	Activo	Soporta la gestión administrativa y contable de la Entidad
14	FINANCIANET	Activo	Sistema de Información integrado para la administración de las diferentes carteras activas y pasivas de la entidad.
15	FINDELEARNING	Activo	Herramienta que se utiliza para las capacitaciones de Findeter bajo la modalidad SAAS (Software como servicio)
16	FINDETER A UN CLIC	Activo	Punto de atención virtual para los Clientes de FINDETER, el cual le permita informarse de los productos de la Entidad, realizar consultas sobre el estado de sus productos y realizar transacciones sobre los mismos

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
17	FINDETER MÓVIL APP	Activo	Aplicación móvil que permite verificar el seguimiento de proyectos de vivienda de interés social por medio de hitos, además permite la sincronización de datos por medio de un servicio (WCF) a las bases de datos de Findeter
18	FINDETER VIRTUAL	Activo	Sistema de información encargado de agilizar el proceso de pagos de obligaciones a los empleados - exempleados de Findeter
19	FORMATOS SUPER (PATRIMONIO TÉCNICO)	Activo	Aplicación que se encarga de consolidar las cuentas que se encuentran en el sistema o que provienen de Dynamics, según el formato que seleccione el usuario  También cuenta con la capacidad de exportar la información a un archivo plano, de acuerdo con los siguientes formatos:  a) Formato 110 b) Formato Patrimonio Técnico c) Formato 301
20	IBPM4US	Activo	Flujo de trabajo para la gestión de Crédito Directo y Core Técnico.
21	INTRANET	Activo	Sistema para la publicación de contenidos y servicios al usuario interno – portal llamado Servicios Internos para la transaccionalidad de peticiones de los empleados de Findeter.

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
22	ISOLUCION	Activo	Sistema de Gestión Integrado- Registra y ejecuta todos los procesos de Findeter
23	MILLAS FINDETER	Activo	Aplicativo que permite gestionar millas entregadas por la Dirección de Talento Humano como incentivo a los funcionarios de Findeter
24	PAGINA WEB	Activo	Sitio web para los usuarios externos de la entidad, es un medio de información y acceso para los servicios y procesos de la entidad.
25	PLAN VIVIENDA 4	Activo	<p>Aplicación que se encarga de administrar el programa de vivienda gratuita que presta el gobierno.</p> <p>Findeter se encarga de evaluar y realizar los estudios respectivos al predio(s) a donde se van a construir la casa (s)</p> <p>Actualmente cuenta con 4 versiones completamente iguales por eso se detalla la versión 4</p>
26	POSICIÓN CAMBIARIA GLOBAL	Activo	Aplicación que se encarga de mostrar proyecciones de cuentas contables de Dynamics AX en moneda extranjera
27	PRESUPUESTO	Activo	Histórico de Presupuesto
28	PROACTIVANET (ASSISTA/PRISA)	Activo	Herramienta para la gestión de servicios de tecnología de la información
29	PROFORMAS	Activo	Consolida y prepara la información para transmitir a la Superfinanciera la valoración del portafolio financiero de Findeter en los formatos requeridos

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
30	QLIK - BI	Activo	Herramienta de Inteligencia de Negocios (BI) usada para crear visualizaciones de datos, informes y cuadros de mando interactivos
31	REPORTES	Activo	Sistema de reportes
32	SALGAR	Activo	Es una aplicación que permite el control y monitoreo de las construcciones del municipio de Salgar a raíz de la catástrofe ambiental ocurrida en 2015, SE USA SOLO PARA CONSULTA
33	SARLAFT	Activo	Aplicación que valida si los terceros que tienen vínculos con Findeter (Personas naturales o Jurídicas) se encuentran registradas en Listas Restrictivas para operaciones financieras, tales como la Lista Clinton, AlQaeda, Unión Europea entre otras. Se compone de varios servicios que se ejecutan mediante tareas programadas en horarios no Laborales.
34	SECURITY EXPERT	Activo	Sistema de Control de Accesos (Biometricos)
35	SEGUIMIENTO VIP	Activo	Herramienta para seguimiento y control de construcción de viviendas de interés prioritario para ahorradores (El programa es conocido como el programa de las ochenta y seis mil viviendas). A través de ella es posible administrar los estados de los proyectos, así como el diligenciamiento de las visitas en cada una de los hitos de las mismas.

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
36	SEGUIMIENTO VIVIENDA VIP2	Activo	Herramienta para seguimiento y control de construcción de viviendas de interés prioritario segundo convenio conocido como VIP2. A través de ella es posible administrar los estados de los proyectos, así como el diligenciamiento de las visitas en cada uno de los hitos de estas.
37	SEGUIMIENTO VIVIENDA VIPA	Activo	Herramienta para seguimiento y control de construcción de viviendas de interés prioritario para ahorradores (El programa es conocido como el programa de las ochenta y seis mil viviendas). A través de ella es posible administrar los estados de los proyectos, así como el diligenciamiento de las visitas en cada uno de los hitos de estas.
38	SIAAF	Activo	Sistema Integrado de Autorización y Autenticación Findeter)
39	SIA SF	Activo	Sistema Integrado de aplicaciones orientadas por servicios Findeter SIA SF es un conjunto de WFC de integración con otras aplicaciones
40	SIGEP CASA AHORRO	Activo	Portal Publico donde usuarios pueden consultar la información de los diferentes proyectos de vivienda que se están desarrollando en el país
41	SIGEP CONVOCATORIA VIVIENDA	Activo	Sistema que evalúa técnica, jurídica y financieramente a los proponentes que se presentan a las convocatorias de Findeter en el aspecto vivienda

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
42	SIGEP PPTECNICA	Activo	Sistema de gestión de Proyectos que permite el seguimiento y control de los diferentes tipos de proyectos que maneja la PMO de la Organización.
43	SIVIS	Activo	Aplicación para el registro en línea y en tiempo real, de la información básica de los proyectos y del procedimiento de elegibilidad a proyectos urbanos que tienen curso en la Findeter.
44	SOLIN	Activo	Históricos de administración de la Contabilidad, Tesorería y CXP
45	SWITCH TRANSACCIONAL	Activo	Servicio ASMX que busca interoperar entre las diferentes aplicaciones que cuenta Findeter para la ejecución de consultas o procedimientos almacenados en las bases de datos correspondientes.
46	SYNERGY AND LOWELLS	Activo	Aplicativo para gestión de nómina y módulo de autogestión de funcionarios
47	TRANSFORMANDO REGIONEL	Activo	Sitio web para los usuarios externos de la entidad, es un medio de información y acceso para los servicios y procesos de la entidad.
48	TRANSMISIÓN DE TASAS	Activo	Aplicación cliente servidor que partiendo del cargue de un archivo de Excel donde se encuentran las operaciones interbancarias, el área de operaciones, genera el archivo plano del formato 441 para la Superfinanciera, cruzando información cargada de este archivo con información de las emisiones registradas en la base de datos (portafolio_pas) de Zeus

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

NO.	NOMBRE	ESTADO	OBJETIVO DEL APLICATIVO
49	VALIDADOR DE NÓMINA	Activo	Valida que la nómina fue liquidada correctamente por el proveedor que liquida la nómina a Findeter
50	VIÁTICOS	Activo	Administración y control de comisiones y viáticos
51	WRM	Activo	Sistema de administración integral de Riesgos Operativos
52	ZEUS	Activo	Sistema que administra productos financieros de tipo Certificado de Deposito a Termino (CDT) y bonos que ofrece FINDETER como servicio a inversionistas

## 6. RESPONSABILIDAD IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO – SGDEA

Para la elaboración del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se definen las etapas de planificación, elaboración, aprobación, implementación, control y seguimiento, en las cuales se define la participación de las dependencias que llevarán a cabo la implementación y uso del sistema correspondiente dentro de la Financiera de Desarrollo Territorial – Findeter. Entre las responsabilidades definidas, se incluyen las siguientes:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>Planeación</b>	Definir las necesidades de la Gestión Documental en La Financiera de Desarrollo Territorial – Findeter, objetivos y resultados a alcanzar a futuro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Dirección de Tecnologías</li> </ul>
<b>Elaboración</b>	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo con el alcance descrito en el presente documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Dirección de Tecnologías</li> </ul>
<b>Aprobación</b>	Revisar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para continuar a la fase implementación.	– Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Implementación</b>	Por medio de Plan de Trabajo implementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Servicios Generales -</li> </ul>

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	las acciones descritas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Grupo de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Tecnologías</li> </ul>
<b>Control</b>	Analizar la efectividad y eficiencia de la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Dirección de Tecnologías</li> <li>• Oficina de Control Interno de Gestión</li> </ul>
<b>Seguimiento</b>	Verificar la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y analizar su impacto en La Financiera de Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Oficina de Control Interno de Gestión</li> </ul>
<b>Uso</b>	Cumplimiento de políticas, protocolos y procedimientos que apliquen a sus funciones y que permitan el cumplimiento del mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.	Oficinas productoras (dependencias)

## 7. MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

### 7.1. Definición

El **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos** es el marco de referencia utilizado para identificar los requisitos funcionales y no funcionales en la gestión de documentos

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

electrónicos de archivo, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación (AGN). Este modelo se basa en el **MOREQ** y las normas técnicas colombianas **NTC 16175-1** y **NTC 16175-2**.

El modelo establece las características y funcionalidades que deben tener los documentos dentro de la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter, con el objetivo de asegurar su administración integral a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Para lograrlo, se realiza un control de actividades y un registro de responsabilidades durante todas las etapas del ciclo documental.

La finalidad principal del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es garantizar los siguientes aspectos:



## 7.2. Requerimientos Funcionales y No Funcionales

### 7.2.1. Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Los requisitos funcionales se agrupan en los siguientes temas:

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

ITEM	TIPO DE REQUISITO	CANTIDAD DE REQUISITOS
1	Clasificación y Organización Documental	40
2	Retención y Disposición	13
3	Captura e Ingreso de Documentos	30
4	Búsqueda y Presentación	15
5	Metadatos	8
6	Control y Seguridad	39
7	Flujos de Trabajo Electrónicos	20
<b>TOTAL</b>		<b>165</b>

#### 7.2.1.1. Clasificación y Organización Documental

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	0%
2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

**MODELO DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE  
ARCHIVO**

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
4	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
5	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
7	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la importación de los metadatos asociados.</li> <li>* Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</li> </ul> </li> <li>• Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> </ul> </li> </ul> Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
8	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental-	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
9	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
10	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos. Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
14	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
15	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD o 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
16	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
17	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
	dentro de la Tabla de Retención Documental				
18	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
19	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
20	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
21	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
22	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
23	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
24	El SGEDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
25	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
26	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
27	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
28	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
29	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
30	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
31	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
32	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato ?	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
33	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
34	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
35	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
36	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
37	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
38	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
39	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
40	“El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. “	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

#### 7.2.1.2. Retención y Disposición

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
41	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
42	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
43	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
44	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
45	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
46	El SGDEA debe activar automáticamente un alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	0%
47	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
48	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
	el flujo de trabajo correspondiente.				
49	<p>“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;</li> <li>• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</li> <li>• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.“</li> </ul>	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	0%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
50	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);</li> <li>• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
51	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</li> <li>• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</li> <li>• Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%
52	<p>El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.</p>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
53	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental	100%

### 7.2.1.3. Captura e Ingreso de Documentos

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
54	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
55	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
56	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
57	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
58	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
59	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
60	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
61	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
62	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todas las versiones son de un solo documento;</li> <li>• Una sola versión como documento oficial;</li> <li>• Cada versión como un documento individual.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
63	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
64	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
65	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver cola;</li> <li>• Pausar la cola de un documento o de todos;</li> <li>• Reiniciar la cola;</li> <li>• Eliminar la cola.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
66	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El escaneo monocromático, a color o en escala de grises</li> <li>• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones</li> <li>• Manejar diferentes tamaños de papel estándar</li> <li>• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva</li> <li>• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica character recognition) e ICR (intelligent character recognition).</li> <li>• Guardar imágenes en formatos estándar.</li> </ul>	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%

*Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo*

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):</li> <li>• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres</li> <li>• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres</li> <li>• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres</li> <li>• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas</li> <li>• Reconocimiento de código de barras”</li> </ul>				
67	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
68	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
69	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
70	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
71	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
72	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
73	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
74	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
75	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
76	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
77	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
78	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
79	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
80	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
81	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
82	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
83	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

#### 7.2.1.4. Búsqueda y Presentación

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
84	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
85	<p>El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);</li> <li>• Coincidencias aproximadas;</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -);</li> <li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li> <li>• Tipos de formatos</li> <li>• Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>• Opción de autocompletar.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
86	<p>El SGDEA debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver la lista de resultados de una búsqueda,</li> <li>• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,</li> <li>• Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.</li> <li>• Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.</li> <li>• Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
87	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
88	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
89	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema...)	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
90	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
91	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
92	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
93	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
94	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
95	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
96	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
97	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
98	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

**7.2.1.5. Metadatos**

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
99	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
100	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
101	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
102	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
103	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
104	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
105	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
106	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

#### 7.2.1.6. Control y Seguridad

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
107	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
108	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
109	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
110	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
111	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
112	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
113	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;</li> <li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración;</li> <li>• Usuario que realiza la acción;</li> <li>• Fecha y hora de la acción;</li> <li>• Cambios realizados a los metadatos;</li> <li>• Cambios realizados a los permisos de acceso;</li> <li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;</li> <li>• País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
114	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
115	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
116	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
117	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
118	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
119	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
120	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
121	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backup) y su recuperación cuando sea necesario.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
122	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
123	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
124	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
125	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
126	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
127	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
128	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta).	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%
129	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%
130	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
131	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
132	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
133	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
134	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
135	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
136	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
137	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
138	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
139	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
140	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
141	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
142	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
143	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
144	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
145	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

#### 7.2.1.7. Flujos de Trabajo Electrónicos

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
146	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
147	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
148	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
149	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
150	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
151	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados del Flujo de Proceso</li> <li>• Validación de Actividades</li> <li>• Definición y asignación de usuarios</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
152	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
153	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
154	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>• Priorizar por diferentes criterios</li> <li>• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
155	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%
156	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo electrónico	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
157	El SGEDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
158	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
159	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo electrónico	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
160	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos e incluirla en las pistas de auditoria	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
161	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos. • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
162	El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
163	El SGDEA debe permitir detener un flujo electrónico	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
164	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
165	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

Al concluir la verificación del cumplimiento de los requisitos, se observa lo siguiente:

TIPO DE REQUISITO	NO. DE REQUISITOS VERIFICADOS	No. DE REQUISITOS CUMPLIDOS	No. DE REQUISITOS NO CUMPLIDOS
Clasificación y Organización Documental	40	39	1
Retención y Disposición	13	11	2
Captura e Ingreso de Documentos	30	29	1
Búsqueda y Presentación	15	15	0
Metadatos	8	8	0
Control y Seguridad	39	37	2
Flujos de Trabajo Electrónicos	20	19	1
<b>TOTALES</b>	<b>165</b>	<b>158</b>	<b>7</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>	<b>96%</b>	<b>4%</b>

En el cuadro anterior se muestra que el 96% de los requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos en la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter se han cumplido. Este resultado indica que Findeter debe analizar los requisitos que aún no se han cumplido para lograr la implementación completa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

### 7.2.2. Requisitos No Funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Los requerimientos no funcionales corresponden a características generales y restricciones que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). A continuación, se presentan los distintos ámbitos y sus respectivos requisitos, tomando como base el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos elaborado por el Archivo General de la Nación, junto con requisitos específicos establecidos por la Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter.

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
166	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
167	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
168	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
169	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
170	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
171	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer mas servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
172	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
173	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
174	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
175	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
176	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario	CAMI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%
177	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
178	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
179	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
180	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
181	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%
182	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%
183	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

	<b>MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> GA-DA-035 <b>Versión:</b> 1 <b>Clasificación:</b> Publica -P
---	--	---

No. Req	REQUISITO	CUMPLE SI/NO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RELACIONADA	% DE CUMPLIMIENTO
184	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento	NO	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	0%
185	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario	SI	Documenta	Jefatura de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías	100%

## 8. CONCLUSIÓN

- El Grupo de Gestión Documental, en conjunto con la Dirección de Tecnologías, evaluó los requisitos funcionales y no funcionales, logrando identificar todas las plataformas, aplicaciones y herramientas informáticas involucradas en el cumplimiento de cada uno de estos.
- Realizada la verificación de la totalidad de los requisitos funcionales se pudo establecer que La Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter cumple con el 96%.
- La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe basarse en un Plan de Trabajo que permita a todos los productores de documentos electrónicos evidenciar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y asumir la responsabilidad en el mantenimiento de dichos requisitos.