

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b></p>	Código: 710,14,04-13
	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>1</b> de <b>59</b>

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS**

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

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C 2020**

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>2</b> de <b>59</b>

# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>OBJETIVOS</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	5
<b>ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b> .....	9
<b>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</b> .....	14
<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b> .....	53
<b>CONCLUSIONES</b> .....	57
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	58
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	59

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>3</b> de <b>59</b>

## INTRODUCCIÓN

La construcción del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos obedece a la necesidad de la Unidad para las Víctimas de fortalecer la correcta gestión de documentos electrónicos y físicos de archivo, a partir del uso de tecnologías de información, con funcionalidades particulares que respondan a especificaciones técnicas y normativas vigentes del Archivo General de la Nación.

Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de archivos, que en su TÍTULO V. Artículo 21 - Programas de Gestión Documental – establece: *Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

Así mismo, en el marco de la política uso eficiente del papel y con el ánimo de fomentar una cultura de ahorro y disminución de costos de papelería de oficina, los requisitos funcionales descritos en el presente modelo están enmarcados en los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación, preservación, recuperación y consulta de los documentos de archivo.

En este sentido, la iniciativa de uso eficiente del papel conlleva al cumplimiento de metas de Gobierno Digital encaminadas en la construcción de un Estado más eficiente y participativo, que permiten brindar mejores servicios a los ciudadanos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Unidad para las Víctimas.

Por lo anterior, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental – GGAD proponemos analizar cada uno de los requerimientos funcionales y no funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que permitan orientar la implementación de un modelo corporativo de gestión de documentos electrónicos y físicos de archivo con el fin de administrar y controlar la información en cualquier soporte, recibida, producida y enviada como fruto del desarrollo de las actividades de la Unidad para las Víctimas, garantizando la conservación y preservación a largo plazo de los documentos minimizando riesgos como pérdida de información durante el ciclo de vida de los documentos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>4</b> de <b>59</b>

## ALCANCE

El alcance del Modelo de Requisitos sirve como guía en el proceso de adquisición e implementación del software de gestión documental en términos funcionales y técnicos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual debe facilitar futuros desarrollos acorde al crecimiento de la entidad, actualización normativa archivística e integración con las herramientas tecnológicas que disponga la Unidad para las Víctimas, permitiéndonos la centralización de la información bajo la estructura documental definida en las Tablas de Retención, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Control de Acceso.

Es importante aclarar que, el presente Modelo de Requisitos lo planteamos a partir de las necesidades de la Unidad para las Víctimas, como instrumento archivístico que orienta la integración e incorporación de los diferentes aplicativos con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para contribuir de forma armonizada al mejoramiento de los procesos y del Sistema de Gestión Documental.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Brindar lineamientos que orienten la producción documental electrónica mediante la integración e interoperabilidad de los aplicativos de la Unidad para las Víctimas, con la arquitectura funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de lograr una administración integral de los documentos desde la producción hasta su disposición final.

### ESPECÍFICOS

Describir los requerimientos funcionales correspondientes a los lineamientos en materia archivística, puntualmente la gestión documental electrónica.

Definir los requerimientos no funcionales correspondientes a base de datos, sistema operativo o requerimientos técnicos que obedecen a la arquitectura propia del sistema y como se va a desarrollar.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>5</b> de <b>59</b>

## DEFINICIONES

**ACCESO:** proceso de recuperación, visualización y uso de la información.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

**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. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

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

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

**CONVERSIÓN:** proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>6</b> de <b>59</b>

realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales

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

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

**DOCUMENTO 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 tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>7</b> de <b>59</b>

**EXPEDIENTE:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**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.

**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. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**INTEROPERABILIDAD:** la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>8</b> de <b>59</b>

de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

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

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

**REQUISITO NO FUNCIONAL:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRAZABILIDAD:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo

**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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>9</b> de <b>59</b>

## ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

### SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Teniendo en cuenta que en la Unidad para las Víctimas disponemos de sistemas de información o aplicativos que apoyan diferentes procesos, sugerimos desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental sean integrados para conformar el SGDEA toda vez que:

*Es el software o programa destinado para gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo. (Archivo General de la Nación, 2012)*

Por lo anterior, los aplicativos mínimos, para integración con el SGDEA de la Unidad para las Víctimas se enlistan a continuación, obedeciendo a la necesidad del proceso que apoya cada aplicativo para el cumplimiento de funciones y gestión de trámites electrónicos de archivo.

N°	APLICATIVO	SIGLA	DESCRIPCIÓN
1	REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS	RUV	Registro Único de Víctimas es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas
2	VIVANTO RUV: REGISTRO UNICO DE VICTIMAS	SIRUV	Registro único de víctimas definitivo integrado atendiendo el flujo de operaciones de la Subdirección de Valoración y Registro
3	SIRAV	Sirav	Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas, momento en el cual el sujeto colectivo podrá

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>10</b> de <b>59</b>

Nº	APLICATIVO	SIGLA	DESCRIPCIÓN
			conocer a través de su representante el acto administrativo y las razones que sustentan tal decisión.
4	TOMA EN LÍNEA	N/A	Desde la implementación de la estrategia de toma en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados, hasta la entrega de la constancia de declaración y disponibilidad de esta declaración en el área de valoración (estado RUV "valoración pendiente por asignar").
5	SIPOD: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA POBLACIÓN DESPLAZADA	SIPOD	Sistema información para desplazamiento forzado utilizado bajo el marco de la ley 387 de 1997
6	PAGINA WEB DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PAGINA WEB	Portal de la Unidad para las Víctimas que presenta información institucional, que integra además facilidades de registro de solicitudes con destino a la población víctima
7	SISTEMA DE GESTIÓN PARA LAS VICTIMAS	SGV	Herramienta de gestión, diseñada para construir de manera ordena flujos de proceso que garantizan la construcción de un sistema de información y almacenamiento en la base de datos. Mediante esta herramienta se centralizan todas las solicitudes realizadas por los ciudadanos mediante los canales presencial, Telefónico o virtual, creando una única ruta que soporte el modelo de atención integral a la Unidad para las Víctimas
8	PORTAL DE VIVANTO	VIVANTO	Herramienta tecnológica de acceso vía web, en la cual se crea un módulo de reportes para que el grupo de valoración disponga de una herramienta en línea con la información más actualizada que posee la RNI de fuentes externas importantes para el ejercicio de valoración.
9	LEX	LEX	Lex es la herramienta de gestión de acciones constitucionales de la Unidad para las Víctimas, operada por el área grupo de respuesta escrita de la subdirección general, la herramienta maneja paralelamente tres flujos tutelas, recursos y pqr, donde su estructura está basada en tareas o casos que son manejados en los perfiles alistamiento (ingreso de los datos básicos de las solicitudes), análisis (análisis de la solicitud hecha por la víctima y búsqueda de insumos para la elaboración de la respuesta), áreas misionales (encargada de generar los insumos para proyectar la respuesta), control de escalamiento (revisión de la calidad del insumo), abogado (encargado de elaborar las respuestas), firma (proceso de implantar la firma en cada respuesta), radicación (entrega de la respuesta según el flujo tutelas a juzgados, recursos a notificaciones, pqr a 4/72)

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>11</b> de <b>59</b>

N°	APLICATIVO	SIGLA	DESCRIPCIÓN
10	BUZÓN JUDICIAL	Buzón	Formulario para la radicación de tutelas a través de la página web de la Unidad para las Víctimas
11	ASTREA	Astrea	Sistema de información para el trámite de procesos judiciales asociados a hechos victimizantes de desplazamiento
12	SEGUIMIENTO A POLÍTICA PÚBLICA	ESIGNA	Realizar el seguimiento permanente que permita evidenciar la ejecución e implementación de la política pública para las víctimas, en donde se evidencie el avance en el goce efectivo de los derechos y la superación del estado de vulnerabilidad de la población víctima del conflicto. Teniendo en cuenta la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la atención y reparación integral que las víctimas necesitan de un esfuerzo conjunto de las entidades públicas a nivel nacional y territorial.
13	INDEMNIZA	Indemniza	Aplicación para realizar la gestión de indemnizaciones individuales asociadas a procesos de reparación.
14	SISGESTION		El aplicativo sisgestión es una herramienta que permite formular y registrar el seguimiento a los planes de acción que registra cada dependencia, a través de validaciones que realiza la oficina asesora de planeación
15	MODELO DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS	MAARIV	Sistema que soporta la operación de la Subdirección de reparación individual
16	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE OFERTA	Sigo	Sistema de información de gestión de oferta. Gestiona y articula la oferta necesaria derivada de cada una de las áreas misionales de la Unidad para las Víctimas con el resto del sistema (snariv) buscando la focalización de la población víctima a atender según el objetivo de cada programa.
17	PIAVV	PIAVV-MOVIL	Punto de atención integral virtual a víctimas – tramites y consultas en línea
18	SICID	SICID	Sistema de información de Control Interno Disciplinario
19	SIGGTH	SIGGTH	Sistema de información del Grupo de Gestión de Talento Humano

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>Código: 710,14,04-13</p>
	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:01</p>
		<p>Fecha: 23/07/2020</p>
		<p>Página <b>12</b> de <b>59</b></p>

Como consecuencia, desde la Unidad para las Víctimas debemos atender la necesidad de integración del SGDEA con los SGDE mencionados anteriormente, de tal manera que, los documentos de archivo allí producidos, se puedan almacenar electrónicamente atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales surgen a partir del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, menciona que *"Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos"*

En este sentido, adoptamos al presente Modelo de Requisitos, el esquema de servicios de interoperabilidad tomado de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, toda vez que el volumen de aplicativos es bastante representativo para la gestión de trámites en la Unidad para las Víctimas y consideramos necesario e indispensable garantizar la interoperabilidad con el SGDEA:

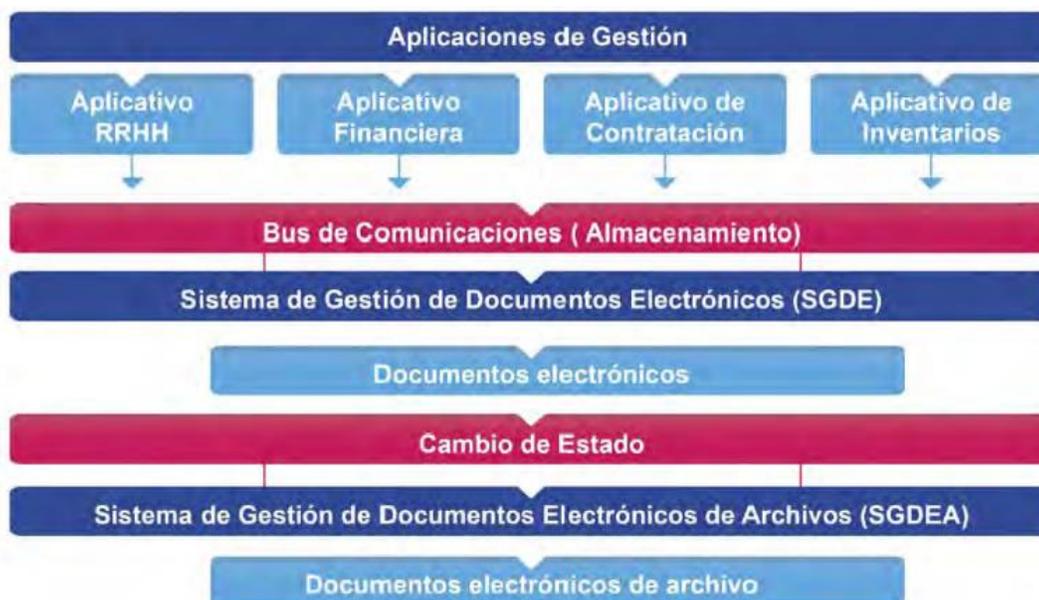


Ilustración 1 Integración del Gestor de Documentos. Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – AGN

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>13</b> de <b>59</b>

## CANALES DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

En la Unidad para las Víctimas disponemos de diferentes canales de atención para las víctimas y población en general, tanto presenciales, escritos, virtuales (chat, video llamada y web) y telefónicos, dónde prestamos un conjunto de servicios complementarios, con diversas características, que son indispensables para el cumplimiento de las funciones básicas y para garantizar la adecuada atención a las víctimas:

CANAL	MEDIO	ESCENARIO	UBICACIÓN
<p><b>Presencial</b></p>  <p>Puntos de Atención</p>	Puntos de Atención personalizada y Centros Regionales	Las víctimas pueden acceder a los servicios de información, realizar diferentes trámites y vincularse a los programas sociales ofrecidos por la oferta SNARIV.	Diferentes municipios del territorio Nacional Punto de Atención  Centro Regional  
<p><b>Telefónico</b></p>  <p>Líneas de atención</p>	“Centro de Contacto para la Información y Orientación al Ciudadano -CCIO”	canal de interacción ciudadana, donde la población víctima, organismos de control, entidades e instituciones del orden nacional y territorial puedan obtener información clara, veraz y oportuna	Las líneas telefónicas de atención son en Bogotá 4261111 y línea gratuita Nacional es la 018000911119
<p><b>Virtuales</b></p>  <p>Video llamada</p>  <p>Chat</p>	La Unidad para las Víctimas ha dispuesto servicios como lo son el Chat interactivo y la video llamada.	Con el fin de garantizar la atención y orientación a toda la población víctima, mejorar la cobertura en el servicio y, aumentar la participación de la mayor cantidad de personas, a través de nuevos canales de interacción: chat y video llamada	se puede acceder desde la página oficial de la Unidad para las Víctimas “ <a href="http://www.unidadvictimas.gov.co">www.unidadvictimas.gov.co</a> ”. Estos servicios se encuentran disponibles en horario de 7:00 am a 9:00 pm de lunes a viernes y de 7:00 am a 5:00 pm los días sábado.
<p><b>Escrito</b></p>  <p>Denuncias</p>	El equipo de PQR está compuesta por aproximadamente 200 personas entre coordinadores, abogados, analistas de impresión y analistas de proyección de	Los ciudadanos víctimas del conflicto armado interno en Colombia realizan sus peticiones escritas a nivel nacional las cuales son respondidas en términos de ley.	

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>14</b> de <b>59</b>

CANAL	MEDIO	ESCENARIO	UBICACIÓN
	respuestas, y la labor se realiza en un horario establecido de lunes a sábado las 24 horas en las instalaciones de Contac Center Américas adecuadas para tal fin	Las peticiones, quejas y reclamos se pueden presentar a través de los diferentes canales de atención: telefónico, presencial y virtual.	

## REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Los requerimientos funcionales del presente modelo de requisitos lo construimos a partir de la incorporación de estándares internacionales como:

- A. Moreq que orienta la identificación de requisitos funcionales obligatorios de un SGDEA a nivel de Cuadro de Clasificación, Controles y Seguridad, Conservación, Eliminación o Transferencia, Captura y Registro de Documentos, Referenciación, Búsquedas, recuperación, presentación y Administración.
- B. Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1, que sustenta lineamientos y mejores prácticas de gestión documental articuladas en las NTC 30301, NTC 30302. La NTC 15489-1 enfatiza en que:

*Los SGDEA se deberían diseñar de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como, por ejemplo, la migración a un software diferente, una nueva presentación en formatos de emulación o cualquier otra forma futura de presentar los documentos de archivo. Cuando uno de estos procesos tiene lugar, se debería conservar un testimonio del mismo junto con los datos relativos a cualquier variación del diseño y formato de los documentos de archivo.” (UNE-ISO 15489-1:2001; p. 20)*

- C. NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices y requisitos funcionales para un SGDEA

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b></p>	<p>Código: 710,14,04-13</p>
	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:01</p>
		<p>Fecha: 23/07/2020</p>
		<p>Página <b>15</b> de <b>59</b></p>

En consecuencia y en atención a los estándares anteriormente mencionados, desde la Unidad para las Víctimas es importante describir la estructura de funcionamiento del SGDEA, para lo cual iniciaremos con:

1. ENTIDADES: entiéndase por entidades como la representación de objetos o personas con una arquitectura definida dentro del sistema, las cuales son gestionadas a través de “servicios” de acuerdo con las funciones asociadas y controles de acceso determinados por los roles de usuarios. Para comprender mejor el concepto de entidades del sistema, a continuación, definimos las entidades de la Unidad para las Víctimas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Su identificación se realizó teniendo en cuenta que las entidades son representaciones de objetos reales o abstractos, personas, documentos, reglas, entre otras.
- Sus niveles de agrupación: es decir, las entidades identificadas por la Unidad corresponden a clases de nivel superior que pueden agrupar en niveles inferiores. Ejemplo: Metadatos contiene documentos, expedientes, metadatos de sistema, metadatos de contexto.
- Identificación de entidades, es decir, cada entidad debe tener un identificador universal único (UUID) para garantizar la identificación y trazabilidad en procesos de exportación y copias sobre una misma entidad.

Por lo anterior, se identificaron las entidades necesarias para la Unidad para las Víctimas:

1. Servicio
2. Grupo
3. Usuario
4. Rol
5. Clase (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie)
6. Documento
7. Formatos y Formularios
8. Flujos de trabajo
9. Expediente
10. Metadatos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>16</b> de <b>59</b>

11. Reglas de retención y disposición
12. Componentes

2. **SERVICIOS:** en este orden y con el ánimo de clarificar cómo funciona la estructura de un SGDEA, procedemos con la descripción de los servicios como un conjunto de funcionalidades, o bien, pueden corresponder a los módulos del software tratándose de una sola aplicación del SGDEA, esto depende del diseño del proveedor.

Cada servicio realiza acciones sobre las entidades anteriormente definidas, por lo tanto, a continuación, se enumeran los servicios que orientan la construcción del MOREQ y en consecuencia la funcionalidad del SGDEA:

1. **SERVICIOS DEL SISTEMA:** Este servicio describe los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios enlistados en el presente MOREQ.
2. **SERVICIOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Este servicio corresponde a la descripción de los requisitos funcionales que permitan la parametrización de la estructura organizacional conforme a los cambios organizacionales que surjan en la Unidad para las Víctimas en lo que respecta a funciones, procedimientos, grupos u oficinas.
3. **SERVICIOS DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Este servicio responde a la necesidad de gestionar las comunicaciones oficiales internas y externas de la Unidad para las Víctimas, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones.
4. **SERVICIOS DE HISTORIAL DE VÍCTIMAS:** En aras de garantizar los ejes fundamentales de los archivos de derechos humanos (protección, valoración, acceso y difusión) tenemos previsto poner a disposición de las víctimas, las instituciones y la sociedad en general, el Historial de Víctimas de forma virtual a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA el cual debe permitir la parametrización integral de los flujos de procesos correspondientes a la asistencia, atención y reparación de las víctimas de conformidad con lo establecido en la Guía de Conformación y Organización física y

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>17</b> de <b>59</b>

electrónica del Historial de Víctimas y las Tablas de Retención Documental.

5. **SERVICIOS DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (DOCUMENTO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO):** Este servicio busca facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
6. **SERVICIOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL:** Este servicio permite garantizar las transferencias documentales, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.
7. **SERVICIOS DE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS:** Este servicio describe de manera general, los requisitos macro a nivel de captura e ingreso de documentos físicos y electrónicos, para articularlo de manera detallada con el SERVICIO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Así mismo, tiene como alcance prever las integraciones con los SGDE de la Unidad para las Víctimas que inicialmente corresponden a 20 aplicativos, pero dependiendo de las necesidades de la Entidad pueden aumentar o disminuir.
8. **SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN:** Este servicio permite describir los criterios de búsqueda, recuperación de información, generación y exportación de reportes desde el motor de búsqueda el cual debe relacionar los criterios de búsqueda con los metadatos capturados durante la gestión de documentos electrónicos de archivo y metadatos del sistema.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>18</b> de <b>59</b>

9. **SERVICIOS DE METADATOS:** Este servicio menciona los requisitos funcionales para la gestión y administración de datos, plantillas de metadatos, por cada servicio del SGDEA.

10. **SERVICIOS DE CONTROL Y SEGURIDAD:** Este servicio obedece a la descripción de los requisitos funcionales en materia de seguridad, permisos y control de la información a nivel de roles y perfiles de usuario y nivel de acceso a la información la cual debe ser parametrizable por las Tablas de Control de Acceso de la Unidad para las Víctimas.

11. **SERVICIOS DE FLUJOS ELECTRÓNICOS:** Este servicio describe lo pertinente a la gestión de flujos de trabajo a partir de los cuales se originar los documentos.

Por lo anterior, a partir de las entidades y servicios identificados, planteamos los siguientes requisitos funcionales que el software debe disponer, teniendo en cuenta que, en la medida que se realiza la parametrización de los requisitos, pueden ampliarse las necesidades del SGDEA, frente a lo cual es importante aclarar que este modelo de requisitos quedará sujeto a actualizaciones en la medida que la entidad avance con la implementación de este:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>19</b> de <b>59</b>

## SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

EL Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debe ser integral con los módulos de gestión de comunicaciones y gestión de archivo, de manera que no pueden ser un componente de integración o independientes del SGDEA

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	Nº REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
<b>1. SISTEMA</b>	<b>1.1. Funcionalidades del Sistema</b>	<b>1.1.a.</b>	a. El SGDEA debe permitir la implementación de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>·Servicio de Sistema</li> <li>·Servicio Estructura Organizacional</li> <li>·Servicio de Comunicaciones Oficiales</li> <li>·Servicio de Historial de Víctimas</li> <li>·Servicio de Clasificación y Organización Documental</li> <li>·Servicio de Retención y Disposición Final</li> <li>·Servicio de Captura e Ingreso de Documentos</li> <li>·Servicio de Búsqueda y Presentación</li> <li>·Servicio de Metadatos</li> <li>·Servicio de Control y Seguridad</li> <li>·Servicio de Flujos Electrónicos</li> </ul>
		<b>1.1. b.</b>	b. El SGDEA debe permitir implementar como mínimo las siguientes entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>·Servicio</li> <li>·Grupo</li> <li>·Usuario</li> <li>·Rol</li> <li>·Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie)</li> <li>·Documento</li> <li>·Formatos y Formularios</li> <li>·Flujos de Trabajo</li> <li>·Expediente</li> <li>·Metadatos</li> <li>·Reglas de retención y disposición</li> <li>·Componentes</li> </ul>
		<b>1.1. c.</b>	c. El SGDEA debe permitir la parametrización de los siguientes componentes por cada entidad:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>20</b> de <b>59</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>·Metadatos</li> <li>·Lista de Control de Acceso</li> <li>·Trazabilidad de eventos</li> </ul>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>2.1. Estructura Organizacional</b>	<b>2.1.a.</b>	<p>a. El SGDEA debe permitir la parametrización de la estructura organizacional así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Fondo</li> <li>· Subfondo</li> <li>· Sección</li> <li>· Subsección</li> </ul> <p>· Niveles de seguridad de acuerdo con perfiles de usuarios y administradores definidos para la producción/recepción, tramitación y envío de documentos.</p>
		<b>2.1. b.</b>	<p>b. El sistema debe permitir parametrizar la evolución de la estructura organizacional, con el registro de: cruce de funciones, creación, fusión o supresión entre direcciones, grupos u oficinas, evidenciando históricamente los cambios realizados en la Unidad para las Víctimas.</p>
		<b>2.1. c.</b>	<p>c. Conforme a los cambios organizacionales que presente la Unidad para las Víctimas, el sistema debe permitir la modificación y registro de las versiones que surjan en torno a las actualizaciones de Tablas de Retención Documental, lo que conlleva a la necesidad de garantizar la conservación y preservación de los documentos producidos y tramitados de acuerdo con las versiones de las mismas Tablas de Retención.</p>
		<b>2.1. d</b>	<p>d. El sistema debe permitir la creación de documentos y expedientes electrónicos bajo el vínculo archivístico que prevea la estructura documental de la Unidad para las Víctimas a nivel de: series, subseries y tipos documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental.</p>
<b>3 COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>3.1. Radicación y registro de comunicaciones oficiales de entrada</b>	<b>3.1.a.</b>	<p>a. El SGDEA debe permitir radicar generando un consecutivo único e independiente de las comunicaciones de entrada y salida respetando por cada vigencia la radicación desde el número uno y en estricto orden de recepción de los documentos, sin importar el canal de atención.</p>
		<b>3.1. b.</b>	<p>b. No pueden existir números repetidos</p>
		<b>3.1. c.</b>	<p>c. En caso de requerir la anulación de consecutivos, se deben describir la justificación de esta actividad, sin eliminar el radicado ni la comunicación.</p>
		<b>3.1. d.</b>	<p>d. El sistema debe permitir la radicación de documentos físicos y electrónicos integrando los diferentes canales de atención para las víctimas y población en general. Los canales habilitados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ · Direcciones territoriales, centros regionales y puntos de atención</li> <li>✓ · Correos Electrónicos <a href="mailto:servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co">servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co</a> y <a href="mailto:notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co">notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co</a></li> </ul>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **21** de **59**

			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ · Chat, videollamada, página web</li><li>✓ · Centro de Contacto para la Información y Orientación al Ciudadano –CCIO</li><li>✓ · Buzón judicial.</li></ul>
		<b>3.1. e.</b>	e. El formulario de registro de comunicaciones de entrada debe ser 100% parametrizable conforme a las necesidades de la Unidad para las Víctimas.
		<b>3.1. f.</b>	f. El sistema debe permitir durante el proceso de digitalización de documentos, realizar ajustes del siguiente nivel: aplicar Reconocimiento Óptico de Caracteres – OCR, Reconocimiento Inteligente de Caracteres - ICR, Reconocimiento óptico de códigos de barras – OBR permitir la configuración de eliminación automática de páginas blancas, orientación de la imagen en forma de lectura, unificar y/o agregar imágenes.
		<b>3.1. g.</b>	<p>g. Así mismo, el proceso de digitalización se debe realizar bajo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ü Captura: las imágenes deben tener una resolución de 300 dpi a 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación e irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, con la finalidad de garantizar que los documentos digitales sean legibles.</li><li>ü Los documentos deben ser digitalizados en escala de grises, blanco y negro o color según la necesidad, previendo el peso de los documentos para su correcta administración.</li><li>ü Dependiendo del peso y tamaño de los archivos, y garantizando la legibilidad de las imágenes, el sistema debe permitir el cargue de archivos con diferentes niveles de compresión.</li><li>ü El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A (A1-A2-A3) con criterios de búsqueda.</li><li>ü Realizar control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen:<ul style="list-style-type: none"><li>v No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.</li><li>v No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).</li></ul></li></ul>
		<b>3.1. h.</b>	h. Para la trazabilidad de las comunicaciones de entrada que dan lugar a una comunicación de salida, el sistema debe permitir asociar estas comunicaciones con los números de radicados. Y viceversa.
		<b>3.1. i.</b>	i. Para la radicación masiva de comunicaciones, el SGDEA debe permitir la radicación de correspondencia masiva a partir del cargue de datos en diferentes formatos (archivo plano, .xlsx,



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **22** de **59**

			.csv, .txt, videos, audios, etc), asignando un consecutivo único de radicación por cada comunicación.
		<b>3.1. j.</b>	j. Para la radicación desde página Web: El sistema debe integrar la radicación de Peticiones, Quejas Reclamos, Sugerencias y Denuncias, en adelante PQRSD, desde la página web de la Unidad para las Víctimas, garantizando:
		<b>3.1. k.</b>	k. La numeración respetando el orden de recepción sin alterar el consecutivo de radicación.
		<b>3.1. l.</b>	l. Una vez radicada la PQRSD por página web, el sistema debe suministrar automáticamente, al correo electrónico registrado por el ciudadano, el número de consecutivo de radicación asignado y la PQRSD interpuesta, para seguimiento y consulta del estado de ésta.
		<b>3.1. m.</b>	m. El sistema debe garantizar al ciudadano disponer de un módulo de consultas y trámites de las respuestas generadas por la Unidad para las Víctimas. (Sede Electrónica)
		<b>3.1. n.</b>	n. El sistema de gestión documental debe realizar la integración con los aplicativos mencionados en la Tabla N° 1 y canales de comunicación atendiendo Decreto 2106 de 2019 , simplificación de trámites procesos y procedimientos, que registran comunicaciones físicas y electrónicas, garantizando:
		<b>3.1.o.</b>	o. La asignación del consecutivo único de radicación al documento recibido o producido.
		<b>3.1. p.</b>	p. La centralización en el SGDEA de los documentos de archivo tramitados en los diferentes aplicativos objetos de integración.
		<b>3.1. q.</b>	q. La parametrización del flujo de las comunicaciones conforme a la necesidad de la Unidad para las Víctimas.
		<b>3.1. r.</b>	Para la gestión de comunicaciones recibidas por correo electrónico, el SGDEA debe obedecer a:  r. La integración con los servidores de correo electrónico que dispone la Unidad para las Víctimas permitiendo el cargue de los documentos adjuntos, independientemente del formato.
		<b>3.1. s.</b>	s. Para las respuestas automáticas de comunicaciones que ingresan por canal electrónico e-mail, el SGDEA debe notificar a la entidad/persona remitente, el recibido de la comunicación mediante respuesta automática con el número de radicación a la misma cuenta de correo electrónico del remitente.
		<b>3.1. t.</b>	t. En el proceso de radicación de las comunicaciones que ingresan por correo electrónico, el SGDEA debe migrar la información del correo electrónico con todos sus anexos a formatos de preservación a largo plazo – PDF/A3, teniendo en cuenta que en la Guía de Uso del PDF/A, el Archivo General de la Nación menciona que "en razón de las características técnicas y teniendo en cuenta los resultados y las mejores prácticas internacionales en gestión de documentos, sugiere el uso de este formato para archivar documentos digitales de manera



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **23** de **59**

			<p>inalterable durante largos períodos de tiempo”(Archivo General de la Nación; pág. 9)</p> <p>Por tal razón y atendiendo las diferentes versiones de PDF/A que describen en la Guía, el AGN menciona que “el PDF/A-3 como la versión más reciente que permite que los archivos adjuntos de un correo electrónico se almacenen de forma nativa como PDF/A-3, incluso pueden ser incrustados como XML con el propósito de garantizar la preservación a largo plazo y acceso de la información” (Archivo General de la Nación; pág. 12). Por tal razón, el SGDEA debe garantizar la migración de correos electrónico incluyendo sus anexos se realice en Formato PDF/A-3.</p>
		<b>3.1. u.</b>	<p>u. Una vez, se migra el correo electrónico al SGDEA con sus correspondientes anexos, se debe clasificar en el expediente electrónico, conforme a las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas, toda vez que el correo electrónico es considerado como un documento de archivo para su respectiva clasificación e integración al expediente en cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
		<b>3.1. v.</b>	<p>v. Generar logs o pistas de auditoría de todas las operaciones realizadas permitiendo su exportación a otros formatos.</p>
<b>3 COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>3.2. Distribución de comunicaciones oficiales</b>	<b>3.2.a.</b>	<p>Para esta fase, es importante que atendamos las necesidades de la Unidad para las Víctimas, en el entendido que las actividades del distribuidor quedarán bajo responsabilidad de las áreas, sin embargo, existen casos especiales que requieren la distribución directa de las comunicaciones, es decir, no necesitarán un rol o perfil de Distribuidor.</p> <p>En este orden, es necesario que el SGDEA suministre las siguientes funciones:</p> <p>a. Para las oficinas que sí requieren el Rol o perfil de Distribuidor, el SGDEA debe permitir la lectura del documento para la correspondiente aceptación o devolución de la comunicación. En caso de presentarse una devolución, la comunicación deberá llegar a la mesa de calidad de radicación, un grupo delegado para analizar la situación de la comunicación y mitigar errores o fallas en la asignación de las comunicaciones.</p>
		<b>3.2.a</b>	<p>b. Una vez aceptada la comunicación, el área asume la responsabilidad de la gestión de la comunicación. En consecuencia, el sistema debe reflejar la fecha de vencimiento de las comunicaciones recibidas, cuando ésta se ha preestablecido.</p>
		<b>3.2.c.</b>	<p>c. El SGDEA debe registrar automáticamente toda la trazabilidad del estado de las comunicaciones: pendientes por aceptar, en trámite, cerradas, devoluciones, entre otros eventos asociados con la gestión de comunicaciones. No se puede permitir archivar comunicaciones sin que el usuario haya</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>24</b> de <b>59</b>

			realizado el correspondiente trámite de gestión de la comunicación recibida.
		<b>3.2. d.</b>	d. Para los usuarios autorizados, el SGDEA debe permitir reasignar comunicaciones entre dependencias describiendo el motivo y conocer el historial de los cambios realizados en la distribución de la comunicación.
		<b>3.2. e.</b>	e. EL SGDEA debe permitir al usuario responsable del trámite gestionar la comunicación, realizar la clasificación, inclusión y/o exclusión de documentos producidos en los expedientes electrónicos.
<b>3 COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>3.3. Radicación y registro de comunicaciones oficiales de salida</b>	<b>3.3.a.</b>	Para esta fase, el SGDEA debe cumplir como mínimo, con la intervención de los siguientes roles: Gestor, Verificador y Firmante. a. Para la gestión de comunicaciones de salida, el SGDEA debe cargar los formatos establecidos en la guía de producción documental del Programa de Gestión Documental.
		<b>3.3. b.</b>	b. Cuando se requiere la intervención de más de dos usuarios en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación de salida, el sistema debe permitir la vinculación de éstos a la actividad, registrando el historial de cambios realizado por cada usuario.
		<b>3.3. c.</b>	c. Cuando la comunicación está lista para firma, el sistema debe reflejar el medio de envío (físico o electrónico) para determinar si será firma digital / firma mecánica o manuscrita. El uso de las firmas debe regirse por la Directriz de Uso de Firmas Digitales y Mecánicas de la Unidad para las Víctimas para las Víctimas.
		<b>3.3. d.</b>	d. Una vez firmada la comunicación de salida, se genera el número de radicado de envío permitiendo la clasificación al expediente electrónico, bajo el criterio de series documentales establecidas en la Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas.
		<b>3.3. e.</b>	e. Para la administración y control en la producción de consecutivos de correspondencia de salida, una vez el usuario firma y crea el número de radicado, el sistema debe generar una alerta automática al administrador del módulo de correspondencia y mensajería, con el número de radicado de salida generado y la descripción del medio de envío (electrónico o físico).
		<b>3.3. f.</b>	f. En este orden, el administrador del módulo de correspondencia y mensajería debe disponer de un módulo o ventana donde visualice los radicados de salida generados (físicos y electrónicos) y un componente de validación para los radicados físicos recibidos, de esta manera, se busca controlar la producción de radicados y realizar seguimiento con los usuarios que no finalizaron o cerraron el trámite con el envío físico de las comunicaciones.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

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

Código: 710,14,04-13

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **25** de **59**

**3.3. g.**

g. Para el envío de comunicaciones masivas, el sistema debe permitir enviar copia a diferentes destinatarios externos generando un número de radicado de salida independiente conforme a cada destinatario.

**3.3. h.**

h. En caso de presentarse solicitudes de anulación de radicados de salida, el sistema debe permitir aprobar o rechazar la anulación con la descripción del motivo de anulación del radicado de salida generado, dejando constancia de esta actividad conforme al Acuerdo 060 de 2002 del AGN "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la Unidad para las Víctimas de correspondencia".

**3.3. i.**

i. Para el caso de devoluciones de comunicaciones físicas, el sistema debe permitir al administrador del módulo de correspondencia y mensajería, llevar la trazabilidad del caso mediante la descripción obligatoria del motivo de la devolución, notificando automáticamente el motivo de la devolución al usuario. De esta manera, quedará el log de la devolución y la aceptación por parte del usuario quien es el responsable de gestionar nuevamente la salida de la devolución si hay lugar a esto.

**3.3. j.**

Teniendo en cuenta que la Unidad para las Víctimas tiene dos mecanismos de envío de las comunicaciones físicas: Proveedor de Mensajería y Grupo de Mensajería, el sistema debe permitir las siguientes operaciones:

Proveedor de Mensajería:

j. Interoperabilidad con el aplicativo del proveedor, para facilitar a los usuarios realizar un seguimiento y control de las comunicaciones, disponiendo de un módulo o ventana que proyecte el estado de entrega de la comunicación.

**3.3. k.**

k. Con respecto a las pruebas de envío que custodia el proveedor en la plataforma de envíos, el SGDEA debe realizar la captura de las pruebas de envío permitiendo la clasificación al expediente electrónico correspondiente.

**3.3. l.**

Grupo de Mensajería:

l. De otro lado, para las comunicaciones enviadas con el grupo de mensajería, y con la finalidad que el usuario productor de radicados realice seguimiento de sus comunicaciones enviadas, el SGDEA debe permitir la actualización automática del estado del envío bajo el siguiente proceso:

- ✓ Radicado generado
- ✓ En Mensajería (una vez el grupo de mensajería apruebe el recibido del físico para envío)
- ✓ Entrega Satisfactoria

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>26</b> de <b>59</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Devuelto (una vez el grupo de mensajería notifique en el sistema la entrega del físico al destinatario o la devolución)</li> <li>✓ Observaciones</li> </ul> <p>Con respecto a las pruebas de envío de las comunicaciones que el grupo de mensajería deba suministrar físicamente a la Unidad para las Víctimas, se entregarán inicialmente al Grupo de Gestión Documental quién debe realizar la digitalización del documento y la respectiva clasificación en el expediente físico y electrónico.</p>
		<b>3.3. m.</b>	<p>m. Para la gestión de comunicaciones enviadas por correo electrónico, el SGDEA debe integrarse con la plataforma de "correo electrónico certificado del proveedor" mediante las cuentas de correo genéricas autorizadas por la Unidad para las Víctimas, clasificando automáticamente la certificación de envío (formato PDF/A3) en el expediente electrónico conforme a las TRD. Este servicio que ofrece el proveedor debe permitir enviar vía mail, notificaciones electrónicas personales con la misma validez jurídica y probatoria que adquiere el envío por correo certificado físico.</p>
		<b>3.3. n.</b>	<p>n. En lo que respecta al consecutivo de Actos Administrativos (Resoluciones Externas) debe ser único, conservando la siguiente estructura: Resolución N. consecutivo (por cada vigencia) y Fecha. Con respecto a la Radicación de dichos Actos Administrativos, cuando son objeto de envío deben ser objeto de radicación con número de salida.</p>
<b>3 COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>3.4. Radicación y registro de comunicaciones internas</b>	<b>3.4.a.</b>	<p>a. Teniendo en cuenta la necesidad de la Unidad para las Víctimas para controlar el consecutivo de sus comunicaciones internas y en atención al Acuerdo 060 de 2001 para la numeración de Actos Administrativos, el SGDEA debe permitir radicar el documento con un consecutivo independiente para los siguientes documentos, con prefijo 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorandos</li> <li>2. Circulares</li> <li>3. Actos Administrativos (Resoluciones Internas)</li> </ol> <p>Por lo anterior, se debe mantener la siguiente estructura de radicado en el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el consecutivo de radicación de Memorando Internos, se debe conservar el prefijo M, código de la dependencia y numeración consecutiva conforme a la proyección anual de producción. (M-AÑO -BANDEJA DE RADICACIÓN - NÚMERO DE CONSECUTIVO - PREFIJO). Se renueva el consecutivo cada año.</li> <li>2. El consecutivo de radicación de Circulares es único, conservando la siguiente estructura: el prefijo C, código de la dependencia y numeración consecutiva conforme a la proyección</li> </ol>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>27</b> de <b>59</b>

		<p>anual de producción. (C -AÑO -BANDEJA DE RADICACIÓN – NÚMERO DE CONSECUTIVO – PREFIJO). Se renueva el consecutivo cada año.</p> <p>3. El consecutivo de Actos Administrativos debe ser único conforme a las funciones del Decreto 4802 de 2011, conservando la siguiente estructura: Resolución N. consecutivo (por cada vigencia) y Fecha</p>
		<p><b>3.4. b.</b> b. Para efectos de firmas de estos documentos, el SGDEA debe permitir la parametrización conforme a la necesidad de uso de firma digital o mecánica según la necesidad de la Unidad para las Víctimas.</p>
		<p><b>3.4. c.</b> c. Una vez firmadas y radicadas las comunicaciones internas, el sistema debe realizar la conversión a PDF/A por temas de conservación.</p>
		<p><b>3.4. d.</b> d. El SGDEA debe permitir el proceso de clasificación de las comunicaciones internas, en el expediente electrónico correspondiente conforme a la Tabla de Retención de la Unidad para las Víctimas.</p>
		<p><b>3.4. e.</b> e. Para efectos de distribución de comunicaciones internas, el sistema debe permitir seleccionar más de un destinatario.</p>
		<p><b>3.4. f.</b> f. El sistema debe habilitar permisos para que los destinatarios de comunicaciones internas respondan, reasignen o rechacen el documento, quedando el historial y observaciones de la reasignación o rechazo en el sistema, de la gestión de la comunicación.</p>
<b>3 COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>3.5. Administrador de comunicaciones</b>	<p><b>3.5.a.</b> Conforme al Acuerdo 060 de 2001, la Unidad para las Víctimas debe disponer de sistemas de control de las comunicaciones y dispondrá de servicios de alerta para el seguimiento de los tiempos de respuesta. Por tal razón, el SGDEA debe permitir las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Alertamiento</li> <li>B. Seguimiento y Control</li> <li>C. Perfiles y Roles</li> <li>D. Logs de Auditoría</li> </ul> <p>a. Alertamiento: para esta actividad, el sistema debe brindar mecanismos de notificación de vencimiento de tareas a cada una de las áreas o usuarios, para efectos de control en los tiempos de respuesta.</p> <p>El conteo de los tiempos de respuesta debe iniciar a partir del momento de radicación, sin embargo, se activa la alerta una vez el usuario acepta la comunicación y debe corresponder a: tipos</p>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **28** de **59**

		<p>documentales, días hábiles y días no hábiles para garantizar los tiempos de respuesta y gestión oportuna de las áreas. El sistema debe permitir que los mensajes de alertamiento sean parametrizables conforme al vencimiento de términos.</p>
	<b>3.5. b.</b>	<p>b. Para efectos de seguimiento de las alertas de manera oportuna, el SGDEA debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Escalar las alertas previo al vencimiento de la comunicación y,</li><li>✓ Notificar al jefe inmediato los casos vencidos en los tiempos establecidos.</li></ul> <p>Conforme a los usuarios asignados para la gestión de comunicaciones en cada Dirección, el SGDEA debe suministrar un módulo para realizar consultas y generar informes o estadísticas, de las comunicaciones recibidas y enviadas. En los informes es necesario evidenciar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicaciones de entrada</li><li>✓ Comunicaciones de salida</li><li>✓ Comunicaciones de entrada Vs. Comunicaciones de salida</li><li>✓ Comunicaciones vencidas por área o sin tramitar</li><li>✓ Comunicaciones reasignadas o rechazadas</li><li>✓ Tipos de comunicaciones</li><li>✓ Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias cerradas, vencidas, abiertas, asignadas por área</li><li>✓ Canal de recepción.</li><li>✓ Comunicaciones asignadas, gestionadas a nivel Directivo, Grupos y Oficinas</li><li>✓ Generar gráficas y porcentajes a nivel directivo y técnico-operativo en tiempo real</li></ul>
	<b>3.5. c.</b>	<p>c. El sistema debe permitir parametrizar el acceso y consulta de los documentos con base en las Tablas de Control de Acceso, perfiles y roles que defina la Unidad para las Víctimas. Es decir, se debe garantizar que durante la consulta de documentos que realice un usuario y que no cuente con los permisos requeridos, en los resultados no se incluya información con carácter clasificada y reservada. Así mismo, se debe analizar permisos para impresión y/o descarga de comunicaciones conforme a usuarios autorizados.</p>
	<b>3.5. d.</b>	<p>d. Logs de auditoría para la gestión de comunicaciones:</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>29</b> de <b>59</b>

		<p>Conforme a la Guía Cero Papel N° 6 Sistemas de Gestión de Documentos, "La Pista de auditoría, también denominada traza o Log de auditoría, es un registro de las acciones realizadas en el SGDEA. Debe cubrir a todos los usuarios del mismo, incluyendo al administrador. Esta no debe ser modificable" (Archivo General de la Nación; pág 18) Lo que implica, que el sistema debe mantener un historial integro, automático, y descargable de las modificaciones realizadas durante el proceso de radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales de la Unidad para las Víctimas, documentando los siguientes requisitos en el SGDEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para comunicaciones enviadas y recibidas, el sistema debe mantener el historial de todas las modificaciones o acciones implícitas en torno a la gestión de la comunicación, garantizando la inalterabilidad de esta información.</li> <li>✓ Cuando se inserten comunicaciones internas o externas a un expediente electrónico, el log de auditoria debe registrar datos de inserción de documentos electrónicos, retiro de documentos, o cambios realizados.</li> <li>✓ Garantizar el registro de las auditorias de forma automática.</li> <li>✓ Permitir la exportación de información correspondiente a la auditoría.</li> </ul>
<b>4 HISTORIAL DE VÍCTIMAS</b>	<b>4.1. Historial de Víctimas</b>	<p><b>4.1.a.</b> a. Para la gestión y trámite de presentación del Historial Único de Víctimas, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental exponemos la importancia de atender lo estipulado en la Guía de Conformación y Organización física y electrónica del Historial de Víctimas, la cual se crea atendiendo a las grandes proporciones de producción documental, que día a día genera la Unidad; contar con la trazabilidad de la gestión realizada por la Unidad para las víctimas se constituye en un insumo fundamental para dar cuenta de manera organizada y eficiente de las acciones que el estado colombiano ha desplegado, frente a las solicitudes de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas. Así mismo, por tratarse de documentos que evidencian las dinámicas del conflicto armado, de los daños ocasionados, de las acciones de resistencia de las víctimas y de las acciones de repuesta del estado, están llamados a ser fuentes de información para los procesos liderados e implementados en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y de no repetición que se crea en el marco del acuerdo de paz.</p> <p>Por lo anterior y en aras de garantizar los ejes fundamentales de los archivos de derechos humanos (protección, valoración, acceso y difusión) tenemos previsto poner a disposición de las</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>30</b> de <b>59</b>

		<p>víctimas, las instituciones y la sociedad en general, el Historial de Víctimas de forma virtual a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA el cual debe permitir la parametrización integral de los flujos de procesos correspondientes a la asistencia, atención y reparación de las víctimas de conformidad con lo establecido en la Guía de Conformación y Organización física y electrónica del Historial de Víctimas y las Tablas de Retención Documental.</p>
<b>5 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>5.1. Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental</b>	<p><b>5.1.a.</b></p> <p>La Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, menciona que: La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA. (Archivo General de la Nación, p. 24)</p> <p>Por tal razón, a continuación, describimos los requisitos funcionales archivísticos de forma integral, desde el cuadro de clasificación documental hasta el proceso de valoración documental con el objetivo de orientar la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Unidad para las Víctimas</p> <p>a. A partir del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la Unidad para las Víctimas estandariza la estructura para la producción, clasificación y organización de los documentos electrónicos, por tal razón el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe cumplir con lo establecido en Acuerdo 003 de 2015, artículo 7 Conformación de Expedientes Electrónicos:</p> <p>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.</p> <p>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</p>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **31** de **59**

			durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. (Archivo General de la Nación, 2015; p. 4)
		<b>5.1. b.</b>	Por lo anterior, se establece como requisitos del CCD y TRD lo siguiente: b. El SGDEA debe permitir la conformación de los expedientes a partir del Cuadro de Clasificación Documental.
		<b>5.1. c.</b>	c. El SGDEA debe permitir la creación de nuevas clases (grupos, dependencias, series, subseries)
		<b>5.1. d.</b>	d. El sistema debe permitir la parametrización de asignación de un dato maestro único por cada expediente electrónico creado bajo estructura de CCD.
		<b>5.1. e.</b>	e. El SGDEA debe permitir la identificación de expedientes electrónicos y expedientes de formatos tradicionales (físicos, sonoros, videos, audios) en el cuadro de clasificación, permitiendo su gestión e identificación (metadatos) de la misma forma que los electrónicos de forma integral.
		<b>5.1. f.</b>	f. El inventario de expedientes electrónicos deberá actualizarse de forma automática conforme a la creación de estos en el SGDEA.
		<b>5.1. g.</b>	g. Por cada cambio que se realice en torno a los Cuadros de Clasificación Documental, el sistema los debe registrar en las pistas de auditoria.
		<b>5.1. h.</b>	Con respecto a las Tablas de Retención Documental el SGDEA, describimos los siguientes requisitos los cuales se acogen al presente documento conforme se establecen en el <i>Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del Archivo General de la Nación, versión mayo de 2019</i> : h. 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.
		<b>5.1. i.</b>	i. 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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>32</b> de <b>59</b>

<b>5 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>5.1. j.</b>	<p>j. 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. (Archivo General de la Nación, 2019; pág. 1).</p>
		<b>5.1. k.</b>	<p>k. 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:</p> <p>Para la importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permitir la importación de los metadatos asociados.</li> <li>✓ Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</li> </ul> <p>Para la exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> <li>✓ Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</li> </ul>
		<b>5.1. l.</b>	<p>l. El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. (Archivo General de la Nación, 2019; p. 2).</p>
		<b>5.1. m.</b>	<p>m. Cuando existan actualizaciones de Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental, el sistema debe permitir que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los expedientes creados de forma previa, a las modificaciones de los instrumentos, continúen bajo la estructura documental sobre la cual fueron creados.</li> <li>✓ Bloquear series y subseries documentales que no estén activas en la nueva actualización de TRD, para evitar la creación de expedientes electrónicos con la versión anterior.</li> <li>✓ Respetar los tiempos de retención para los expedientes electrónicos creados con la versión de TRD</li> <li>✓ Permitir a usuarios autorizados, el uso de TRD en todas sus versiones cuando sea necesario</li> </ul>
		<b>5.2.a.</b>	<p>El artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001, define documento electrónico de archivo como "el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo</p>
	<b>5.2. Documento Electrónico de Archivo</b>		



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **33** de **59**

vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos" (AGN, pág. 2) Y, el Acuerdo 03 de 2015 del AGN, determina que "Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida" (pág. 3)

Por lo anterior, definimos los siguientes requisitos los cuales se articulan con la NTC/ISO 15489-1 y la ISO 30300 de tal manera que se garantice que los documentos electrónicos de archivo tengan fuerza probatoria de conformidad con la Ley 527 de 1999, artículo 5 en la que menciona que "No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos" y, en su artículo 11 describe las características para valorar la fuerza probatoria de los documentos electrónicos.

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

#### 5.2. b.

b. EL SGDEA debe garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo de la Unidad para las Víctimas, mediante la adopción los siguientes métodos, que permitan asegurar que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado por quién afirma ser el autor y que haya sido creado en el tiempo que indica el documento:

- ✓ Firmas electrónicas
- ✓ Firmas Digitales
- ✓ Estampas de tiempo
- ✓ Certificados digitales
- ✓ Código seguro de verificación
- ✓ Marcas de agua digitales

#### 5.2. c.

c. El SGDEA debe garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo, es decir asegurar que el documento electrónico está completo y no ha sufrido ningún tipo de alteración, lo cual se certifica mediante la adopción de mecanismos tecnológicos de firma electrónica o digital, definir niveles de restricción de acceso, metadatos y garantizar los registros de auditoría. En caso de realizarse alguna modificación, supresión o adición de contenido al documento, el SGDEA debe quedar la auditoria en el documento.

#### 5.2. d.

d. El SGDEA debe garantizar la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo, es decir asegurar que el contenido del



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página 34 de 59

documento corresponde de forma completa y precisa la ejecución de actividades, por lo cual se debe evidenciar que es confiable para la toma de decisiones y es testimonio fiel de un proceso o trámite, mediante la adopción de mecanismos tecnológicos de firma electrónica, códigos seguros de verificación y metadatos asociados al documento.

### 5.2. e.

e. El SGDEA debe garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su recuperación, legibilidad, vínculo entre otros documentos que evidencien el trámite al que perteneces, lo anterior mediante mecanismos tecnológicos que el SGDEA debe articular con las estrategias de preservación digital definidos en el Sistema Integrado de Conservación.

### 5.2. f.

f. Lo anterior, permitirá que en el SGDEA los documentos electrónicos de archivos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, por lo cual se genera una estructura lógica, que según en el Manual de Archiveros (2005), Citado por Mintic en la Guía Cero Papel N°4 Documentos Electrónicos de Archivo es "El concepto de estructura "está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc." En el caso de los documentos electrónicos, se distingue entre una estructura física y una estructura lógica, la estructura física de un documento electrónico es variable y depende del hardware y del software, es decir del equipo que se utilizó y el programa en el que se creó; su estructura lógica (es decir, la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible" (pág. 8)

En consecuencia, el SGDEA debe permitir la conformación de documentos electrónicos de archivo cumpliendo con la siguiente estructura lógica:



*Ilustración 2 Estructura Lógica del Documento Electrónico. Tomada de la Guía Cero Papel N° 3 Documento Electrónico*

Datos de Contenido: con referencia al contenido del documento electrónico de archivo el SGDEA debe permitir:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>35</b> de <b>59</b>

<b>5 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>5.3. Expediente electrónico de archivo</b>	<b>5.2. g.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La creación de documentos electrónicos bajo las plantillas predefinidas por la Unidad para las Víctimas, adoptadas en el Programa de Gestión Documental.</li> <li>✓ Definición de perfiles de acceso conforme a las Tablas de Control de Acceso.</li> </ul> <p><u>Firma:</u> el SGDEA debe permitir la integración de mecanismos de autenticación como firmas digitales, mecánicas o electrónicas según las necesidades de la Unidad para las Víctimas</p> <p><u>Metadatos:</u> El SGDEA debe garantizar que la estructura de metadatos definida por la Unidad para las Víctimas para los documentos electrónicos cumpla con la descripción a nivel de Contenido, Contexto y Estructura. Remitirse al ítem de metadatos para mayor especificidad.</p> <p>g. Finalmente, el SGDEA debe permitir la creación o recepción de documentos electrónicos en diferentes formatos: imagen, texto, ficheros, audio, video, cartográficos, bases de datos, páginas web, mensajes de texto, etc.</p>
		<b>5.3.a.</b>	<p>a. Para la conformación de expedientes electrónicos de archivo, el SGDEA debe atender los siguientes componentes: El expediente electrónico de la Unidad para las Víctimas debe cumplir con los siguientes componentes en atención al Acuerdo 003 de 2015, artículo 9. Elementos del expediente electrónico de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos electrónicos de archivo.</li> <li>✓ Foliado electrónico.</li> <li>✓ Índice electrónico.</li> <li>✓ Firma del índice electrónico.</li> <li>✓ Metadatos o información virtual contenida en ellos.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>Ilustración 3 Componentes del Expediente Electrónico Tomado de la Guía Cero Papel 4 Expediente Electrónico</i></p>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página 36 de 59

**5.3. b.**

b. Los documentos electrónicos de archivo serán objeto de inclusión al expediente electrónico bajo la estructura de TRD de forma independiente, grupal, o como parte de otro expediente, atendiendo lo descrito en MOREQ "Conviene que el SGDEA permita crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo. En otras palabras, se deberían utilizar marcadores cuando se capture más de un documento de archivo basado en el mismo documento" (MOREQ, 2001; pág. 22)

**5.3. c.**

c. El SGDEA debe incorporar un Índice Electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos. Entiéndase por índice electrónico como "un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo" (Guía Cero Papel N° 4: pág. 6). Por lo anterior, el expediente electrónico debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo integran mediante el índice electrónico. Conforme al Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el SGDEA debe generar el índice electrónico cada vez que se incluya un documento electrónico de archivo

**5.3. d.**

d. En este orden, conforme al Acuerdo 02 de 2014 del AGN, el SGDEA debe permitir firmar digitalmente el índice electrónico al momento del cierre del expediente

**5.3. e.**

e. Por Ley 1437 de 2011, el proceso de foliación electrónica de expedientes debe realizarse conforme a la construcción del índice electrónico, es decir en la medida que se incluyan documentos electrónicos, se genera índice electrónico acompañado de la foliación electrónica. Este mecanismo debe permitir que en el SGDEA se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

**5.3. f.**

En este sentido, el SGDEA debe garantizar las siguientes propiedades del Expediente Electrónico en:  
Etapa de trámite:  
f. El expediente solo podrá ser modificado durante la etapa de gestión, es decir, de acuerdo con el proceso, perfiles y roles, se podrá incluir documentos electrónicos o digitales, dejando la auditoría de estas modificaciones.

**5.3. g.**

g. Cada expediente debe tener un código exclusivo de identificación

**5.3. h.**

h. Debe permitir transferir los documentos electrónicos de archivo tramitados en los diferentes aplicativos de la Unidad para las Víctimas al SGDEA

**5.3. i.**

El SGDEA debe garantizar las siguientes propiedades del Expediente Electrónico en etapa de archivo:



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página 37 de 59

	i. Una vez firmado el documento electrónico de archivo y clasificado al expediente electrónico, el SGDEA debe garantizar que, en ninguno de los casos, este documento sea modificado
<b>5.3. j.</b>	j. En esta fase de archivo, el expediente electrónico debe estar conformado por el listado de nombres de los documentos electrónicos que hacen parte del expediente en el índice electrónico debidamente firmado
<b>5.3. k.</b>	k. Pueden contener documentos electrónicos que a su vez formen parte de otros expedientes." (Guía Cero Papel, Expediente Electrónico; pág. 9).
<b>5.3. l.</b>	l. "Se transformará en un formato que pueda asegurar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo, conforme a la planeación documental realizada y lo definido en el Programa de Gestión Documental-PGD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental TRD" (Guía Cero Papel, Expediente Electrónico; pág. 9).
<b>5.3. m.</b>	De acuerdo con ciclo de vida de los expedientes electrónicos, el SGDEA debe cumplir con las siguientes características: m. Para la Apertura de expedientes electrónicos, se debe realizar cumpliendo con la estructura de TRD y el perfil de usuario autorizado para esta actividad. Para la creación de expedientes electrónicos el SGDEA debe permitir especificar roles o usuarios con permisos para esta actividad. Debe delimitar estas actividades conforme a la necesidad de la Unidad para las Víctimas. Siempre que se creen expedientes debe estar asociado a la TRD de la Unidad para las Víctimas. Así mismo, el SGDEA debe permitir crear los expedientes electrónicos bajo la estructura documental parametrizada. No se debe permitir crear expedientes sin que estén asociados a una serie o subserie documental.
<b>5.3. n.</b>	n. El expediente electrónico se conformará de documentos digitales o electrónicos en el desarrollo de un trámite sin importar su formato y soporte.
<b>5.3.o.</b>	o. Para la Gestión de los expedientes electrónicos, el SGDEA debe registrar la auditoría de los gestores documentales de la Unidad para las Víctimas, de tal manera que se conozca la administración realizada del expediente: incorporación de documentos, edición, etc. Así mismo, el SGDEA debe obedecer a la necesidad de integración con los diferentes aplicativos que dispone la Unidad para las Víctimas, permitiendo que los diferentes procesos continúen su trámite en los sistemas de información que fueron desarrollados para tal fin, garantizando a su vez que, los documentos electrónicos de archivo ingresen al SGDEA debidamente clasificados en los expedientes electrónicos abiertos conforme a las TRD.
<b>5.3. p.</b>	p. Cierre y archivo del expediente electrónico, el SGDEA debe permitir al administrador o responsable de la gestión de expedientes electrónicos realizar el cierre del expediente,



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **38** de **59**

		<p>actualizando el índice electrónico con su correspondiente firma, asegurando que no se realizará ninguna modificación o eliminación de información asociada al expediente. En este orden, una vez cerrado el expediente el SGDEA deberá permitir la exportación a un formato estándar que asegure su autenticidad, integridad, fiabilidad y preservación a largo plazo. El SGDEA debe garantizar que una vez cerrado el expediente no se incluyan más documentos mediante un sistema de bloqueo y notificación de esta actividad, que por error puede llegar a darse.</p>
	<b>5.3. q.</b>	<p>q. En caso de que, la Unidad para las Víctimas requiera reabrir el expediente, el SGDEA deberá permitir la apertura y su regreso a fase de gestión, respetando el índice electrónico inicialmente firmado, mediante la opción de apertura de nuevas carpetas e incorporación de documentos en estas generando un nuevo índice electrónico, asociando por metadatos al expediente principal cerrado.</p>
	<b>5.3. r.</b>	<p>r. EL cierre de expedientes electrónicos siempre debe estar asociado a los tiempos definidos en las Tablas de Retención de la Unidad para las Víctimas. En este sentido, el SGDEA debe atender los planes de valoración documental definidos en el PGD y el proceso de preservación digital descrito en al SIC.</p>
	<b>5.3. s.</b>	<p>s. EL proceso de eliminación de expedientes electrónicos debe atender los tiempos de las TRD y debe estar debidamente definido en el SGDEA los perfiles autorizados para esta actividad. EL SGDEA debe asegurar un proceso de eliminación seguro y debe permitir llevar un registro de los expedientes eliminados y alertamiento de los expedientes próximos a vencerse conforme a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.</p>
	<b>5.3. t.</b>	<p>t. Es importante que el SGDEA asegure y permita que los documentos electrónicos compartidos en diferentes expedientes porque su naturaleza del trámite así lo requiera, se conserven en el expediente electrónico de mayor tiempo de retención y según la disposición final del mismo, toda vez que no puede ser eliminado un documento electrónico que hace parte de varios expedientes de manera anticipada.</p>
	<b>5.3. u.</b>	<p>u. Los expedientes electrónicos deberán ser identificados mediante un código único. Según MOREQ (2001), ... "Conviene que el SGDEA permita especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración. El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien puede incluir la sucesión de identificadores de los volúmenes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del documento de archivo en el cuadro de clasificación." (pág. 54)</p>
		<p>Así mismo, MOREQ (2001) indica que:</p> <p>7.1.5 El SGDEA debe:</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>39</b> de <b>59</b>

<b>5 CLASIFICACIÓN Y</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• generar el identificador único de forma automática y evitar que los usuarios lo introduzcan manualmente y que lo modifiquen (por ejemplo, un número secuencial);</li> <li>o bien</li> <li>• permitir que los usuarios introduzcan el identificador único, pero comprobando, antes de aceptarlo, que verdaderamente es único (por ejemplo, un número de cuenta).</li> </ul> <p>Una opción sería generar el identificador único de forma automática y luego ocultarlo al usuario, permitiendo que éste introdujera una cadena no única (por ejemplo, un apellido) como «identificador». El usuario utilizaría esta cadena como identificador, pero el SGDEA lo consideraría un metadato definido por el usuario con posibilidad de búsqueda.</p>
		<b>5.3. w.</b>	<p>w. 7.1.6 Al crear una nueva clase o añadir un expediente electrónico en un cuadro de clasificación que utilice una referencia de código numérico estructurada, basada en una numeración secuencial, convendría que el SGDEA generase de forma automática la siguiente secuencia de números disponibles en esa posición dentro del sistema de clasificación.</p> <p>Por ejemplo, si una clase del sistema de clasificación ya contiene los expedientes:</p> <p>900 - 23 - 01 Fabricación: Tramitación del pedido: Validación del pedido</p> <p>900 - 23 - 02 Fabricación: Tramitación del pedido: Facturación</p> <p>900 -23 - 03 Fabricación: Tramitación del pedido: Tratamiento de notas de crédito</p> <p>En este caso, si el administrador añadiera un nuevo expediente a esta clase, convendría que el SGDEA le asignara de forma automática la referencia 900 - 23 - 04.</p> <p>De igual forma, si el administrador añadiera una nueva clase a la de «Fabricación», convendría que el SGDEA le asignara automáticamente la referencia 900 - 24.</p> <p>7.1.7 Si un SGDEA genera de forma automática identificadores únicos, conviene que en el momento de la configuración permita al administrador especificar por qué número empezarán (por ejemplo, 0, 00, 100) y las unidades que se incrementarán (por ejemplo 1, 10) en todos los casos". (MOREQ, 2001; p. 55)</p>
		<b>5.3. x.</b>	<p>x. El SGDEA debe garantizar que cualquier acción realizada sobre el expediente, debe quedar registrada en el historial de sucesos del expediente electrónico, el cual, debe ser exportable a un formato como XML.</p>
		<b>5.3. y.</b>	<p>y. El SGDEA debe permitir la gestión de expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc</p>
	<b>5.4. Firmas</b>	<b>5.4.a.</b>	<p>a. La implementación del mecanismo de firma digital y firma mecánica en la Unidad para las Víctimas debe atender la</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>40</b> de <b>59</b>

<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>			<p>producción documental electrónica que se gestiona a través del Gestor Documental.</p> <p>Entiéndase por firma digital como mecanismo matemático, vinculado a una clave del suscriptor y contenido del documento que adhiere un valor numérico al documento electrónico, para garantizar la autenticidad, integridad, no repudio y confidencialidad del texto o mensaje de datos.</p> <p>Firma mecánica es un procedimiento de digitalización de la firma manuscrita, integrada al gestor documental de la Unidad para las Víctimas y mediante una clave del suscriptor se asegura la no modificación e identidad del firmante.</p> <p>Por lo anterior, el SGDEA debe permitir la autorización de uso de firmas digitales y mecánicas a los usuarios que cumplen el rol de Gestor en el aplicativo de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas, y aplicar los siguientes requisitos de MOREQ 2001: Conviene que el SGDEA pueda almacenar, junto con el documento electrónico de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma o las firmas electrónicas asociadas a tal documento de archivo;</li> <li>• El certificado o los certificados digitales que validen la firma;</li> <li>• Cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el documento de archivo, sin alteración de la integridad de una clave privada. (MOREQ, 2001; pág. 81)</li> </ul> <p>Permitiendo el SGDEA la parametrización de firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.</p>
<b>5 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>5.5. Preservación a largo plazo</b>	<b>5.5.a.</b>	<p>a. El SGDEA debe garantizar la implementación de mecanismos de Preservación a largo plazo establecidos en el Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.</p>
		<b>5.5. b.</b>	<p>b. El SGDEA debe atender lo descrito en Art. 15 del Acuerdo 003 de 2015 sobre la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica o digital, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico, razón por la cual, en la Guía Cero Papel N° 5 Sistemas de Gestión de Documentos referencia la ISO 14721:2003 Modelo OAIS propone el marco reglamentario de archivos para la conservación y preservación a largo plazo, permitiendo la preparación de los documentos para su transferencia, captura, almacenamiento, acceso y preservación a largo plazo. En consecuencia, en la Guía Cero Papel N.º 5 recomienda los siguientes protocolos para efectos de preservación:</p> <p>1) PIT: Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT.</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>41</b> de <b>59</b>

			<p>2) Índice electrónico: Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.</p> <p>3) Conversión: La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.</p> <p>4) Captura: Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.</p> <p>5) PIA: Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.</p> <p>6) Acceso: Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.</p> <p>7) PIC: Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.</p> <p>8) Evolución tecnológica: Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.</p> <p>9) Soportes: Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos. (Guía Cero Papel, Sistema de Gestión de Documentos; p. 14)</p>
<b>5</b> <b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>5.6. Inventario Documental</b>	<b>5.6.a.</b>	a. El SGDEA debe disponer de un módulo o panel para la administración electrónica del inventario documental de la Unidad para las Víctimas, parametrizado con los campos del FUID, con permisos de acceso para su edición y consulta.
		<b>5.6.b.</b>	b. Así mismo, el sistema debe permitir el reconocimiento de códigos QR o códigos de barras.
<b>5</b> <b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>5.7. Préstamo Documental</b>	<b>5.7.a.</b>	a. El SGDEA debe permitir la parametrización del flujo de préstamos documentales tanto físicos como digitales, establecido en el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos.
		<b>5.7. b.</b>	b. EL SGDEA debe facilitar la implementación de los formatos de control y préstamo de documentos
		<b>5.7. c.</b>	c. El sistema debe garantizar la auditoria de los préstamos, permitiendo controlar los tiempos de consulta para los físicos.
		<b>5.7. d.</b>	d. El sistema debe permitir generar reportes y estadísticas de los prestamos conforme a los campos del formato de consulta. Es decir, realizar estadísticas del volumen de préstamos por área, serie, tipo documental, tipo de préstamo físico o digital, fechas, etc.
<b>6</b> <b>RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>6.1. Retención y Disposición Final</b>	<b>6.1.a.</b>	Conforme a los requerimientos definidos en el Modelo de Requisitos del Archivo General de la Nación, versión 2019, detallamos las especificaciones del SGDEA en materia de Retención y Disposición:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>42</b> de <b>59</b>

<b>6 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</b>			a. El SGDEA debe garantizar que únicamente el perfil de administrador tenga permisos para la creación y/o gestión de los tiempos de retención y disposición definidos en las TRD de la Unidad para las Víctimas. Facilitando a este perfil, la edición de actividades como la eliminación de series, subseries, guardando la pista de auditoría de los ajustes realizados y la justificación del cambio.
		<b>6.1. b.</b>	b. El SGDEA debe registrar y conservar las pistas de auditoría de los cambios realizados a los tiempos de retención y disposición, garantizando que cualquier cambio se aplique a nivel de series y subseries conforme a la necesidad.
		<b>6.1. c.</b>	c. El SGDEA debe generar una alerta de forma automática cuando se cumplan los tiempos de retención, permitiendo configuración de un tiempo previo para la notificación antes del vencimiento.
		<b>6.1. d.</b>	d. Al momento de transferir expedientes de una fase de archivo a otra, el SGDEA debe garantizar que, a nivel de documentos de archivo referenciados en otros expedientes, se transfiera el documento completo conforme al flujo de trabajo correspondiente.
		<b>6.1. e.</b>	e. El SGDEA debe garantizar en el proceso de eliminación que, al existir expedientes electrónicos con documentos asociados a otros expedientes, se conserven los documentos en el expediente con mayor tiempo de retención.
		<b>6.1. f.</b>	f. Al momento de transferir los documentos, el SGDEA debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos</li> <li>✓ Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul>
		<b>6.1. g.</b>	g. El SGDEA debe permitir generar y exportar un reporte de las transferencias realizadas, el estado y demás datos de las actividades en las pistas de auditoría.
		<b>6.1. h.</b>	h. El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos queden completamente transferidos y se conserven en el aplicativo hasta tanto la actividad se concluya satisfactoriamente.
			<b>6.2. Transferencias Documentales</b>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **43** de **59**

			electrónicos, es decir a nivel de series conforme a la fecha de cierre del expediente, registrada en el índice electrónico.
		<b>6.2. b.</b>	b. Cuando se cumpla los tiempos de retención de los expedientes electrónicos, el SGDEA debe crear alertas o notificaciones automáticas de la transferencia a realizar conforme a la disposición final establecida en TRD.
		<b>6.2. c.</b>	c. Para la transferencia documental electrónica de Archivo de Gestión al Archivo Central, el SGDEA debe notificar al usuario la fecha de la transferencia a realizar, cargando automáticamente el Formato Único de Inventario Documental con los metadatos asociados del expediente electrónico objeto de transferencia. Una vez aprobado por el usuario, la transferencia quedará cargada al módulo de archivo central o administrador documental asignado para control y seguimiento de transferencias.
		<b>6.2. d.</b>	d. Teniendo en cuenta que los expedientes electrónicos cerrados indican finalización del trámite, el SGDEA debe garantizar que no se incluirán más documentos al expediente electrónico, exceptuando casos atípicos donde se deba reabrir el expediente.
		<b>6.2. e.</b>	e. Cuando los expedientes son cerrados y por tiempos de retención deben escalar a otra fase de archivo, el SGDEA debe garantizar la conservación del expediente electrónico con sus documentos, índice, firma y metadatos de manera integral a un formato de preservación a largo plazo, como PDF/A o XML.
		<b>6.2. f.</b>	f. EL SGDEA debe garantizar la auditoria de la transferencia documental
		<b>6.2. g.</b>	g. El SGDEA debe permitir evidenciar mediante reportes o informes, cuántos expedientes electrónicos se encuentran en Archivo de Gestión y Central, cuántos han sido transferidos o eliminados conforme a tiempos de retención y disposición final de las TRD.
		<b>6.2. h.</b>	h. El sistema debe garantizar el cambio de estado de la fase de archivo en la que se encuentran los expedientes.
		<b>6.2. i.</b>	i. El sistema debe permitir la exportación del expediente electrónico en un fichero .zip o .rar, para perfiles de usuario específicos.
		<b>6.2. j.</b>	j. Para cumplir con lo estipulado en Acuerdo 003 de 2015 en lo que corresponde a Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos, la Unidad para las Víctimas deberá "dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia". (Archivo General de la Nación, 2015)

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>44</b> de <b>59</b>

<b>6 RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>6.3. Eliminación Documental</b>	<b>6.3.a.</b>	Para el caso de los expedientes electrónicos que por tiempos de retención y disposición final son objeto de eliminación total, el SGDEA debe garantizar: a. La eliminación completa del expediente previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas.
		<b>6.3. b.</b>	b. En caso de que el expediente electrónico disponga de documentos electrónicos compartidos, se debe asegurar la conservación del documento electrónico principal en el expediente electrónico de mayor tiempo de retención.
		<b>6.3. c.</b>	c. Los metadatos asociados al expediente electrónico objeto de eliminación deben ser conservados para efectos de consultas.
<b>7 CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>	<b>7.1. Captura e ingreso de documentos</b>	<b>7.1.a.</b>	Conforme a los requerimientos definidos en el Modelo de Requisitos del Archivo General de la Nación, versión 2019, detallamos las especificaciones del SGDEA en materia de captura e ingreso de documentos: a. El SGDEA debe gestionar como unidad la gestión y captura de documentos que presentan anexos. En caso de capturar un documento por separado, el SGDEA debe permitir el registro de metadatos para garantizar su vínculo archivístico
		<b>7.1. b.</b>	b. El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas, restringiendo y generando una alerta cuando se cargue en el sistema un documento con un formato no configurado.
		<b>7.1. c.</b>	c. Para la gestión de correos electrónicos, el SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos de mensajes de correo electrónico con sus respectivos archivos adjuntos. De esta manera debe permitir el cargue del correo electrónico con sus anexos como un solo documento electrónico, respetando su contenido, contexto y estructura.
		<b>7.1. d.</b>	d. El SGDEA debe permitir al usuario capturar uno o varios correos electrónicos asignándolos dentro de una serie, subserie o expediente.
		<b>7.1. e.</b>	e. El SGDEA debe permitir configurar, activar y desactivar las cuentas de correo autorizadas por la Unidad para las Víctimas, garantizando su captura y gestión de manera automática cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
<b>7 CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>	<b>7.2. Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)</b>	<b>7.2.a.</b>	a. El SGDEA debe facilitar la interoperabilidad entre los diferentes aplicativos de la Unidad para las Víctimas, permitiendo capturar automáticamente los documentos electrónicos / digitales de archivo producidos por las áreas en los aplicativos desarrollados para trámites específicos y posterior registro del SGDEA.
		<b>7.2. b.</b>	b. En este sentido, el SGDEA, con funciones de gestión de documentos, debe tener la capacidad de extraer los metadatos desde la aplicación que generó documentos, permitiendo a su vez, la inclusión de otros elementos de metadatos conforme a la serie, trámite o casos especiales de documentos electrónicos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>45</b> de <b>59</b>

		<p><b>7.2. c.</b></p> <p>c. Por lo anterior, cuando se trata de gestión de documentos electrónicos de archivo, se debe prever la gestión integral de documentos elaborados mediante mensajes de correo electrónico, procesador de texto, imágenes, audios, videos, hojas de cálculo entre otros tipos de documentos digitales que hacen parte de un trámite y evidencian funciones de la Unidad para las Víctimas, y se convierten en documentos de archivo cuando se registran o capturan en el SGDEA con la aplicación de TRD.</p>
<b>8 BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN</b>	<b>8.1. Búsqueda y Presentación</b>	<p><b>8.1.a.</b></p> <p>a. El sistema debe suministrar un buscador de información en diferentes niveles: Expediente, Documento, Serie, Subserie, Dependencia, entre otros que se ejecuten bajo los metadatos asociados al documento.</p>
		<p><b>8.1. b.</b></p> <p>b. El SGDEA debe permitir generar informes y reportes de búsquedas con gráficas y tablas.</p>
		<p><b>8.1. c.</b></p> <p>c. El sistema debe permitir al usuario visualizar como resultado de la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de documentos que componen un resultado de la búsqueda,</li> <li>✓ Recuperar un expediente completo</li> <li>✓ Listado de expedientes y documentos asociados a series determinadas, con su respectivo contenido en miniatura para facilitar su navegación y búsqueda</li> </ul>
		<p><b>8.1. d.</b></p> <p>d. El SGDEA debe permitir las búsquedas y recuperación de información conforme a los documentos, metadatos y perfil de acceso y consulta parametrizados con los lineamientos de la Unidad para las Víctimas.</p>
		<p><b>8.1. e.</b></p> <p>e. El SGDEA debe brindar mecanismos de impresión de los documentos con sus correspondientes metadatos</p>
		<p><b>8.1. f.</b></p> <p>f. El SGDEA debe permitir a un usuario, conforme al requisito 8.1.d. Especificar una búsqueda como: búsqueda simple y búsqueda avanzada</p>
		<p><b>8.1. g.</b></p> <p>g. El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Operadores booleanos (o, y, exclusivo, o, no)</li> <li>•Permitir búsqueda con comodines (*, \$, =, +, -)</li> <li>•Combinación de criterios</li> </ul>
		<p><b>8.1. h.</b></p> <p>h. El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para futuras ediciones o generación de una nueva búsqueda.</p>
		<p><b>8.1. i.</b></p> <p>i. El SGDEA por cada búsqueda, debe permitir calcular un puntaje de relevancia para cada criterio de búsqueda.</p>
		<p><b>8.1. j.</b></p> <p>j. El SGDEA debe, en el caso de los metadatos numéricos, por ejemplo: números de radicado, permitir hacer búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems:</p>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

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

Código: 710,14,04-13

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **46** de **59**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual</li> <li>• Mayor que, o</li> <li>• Menor que</li> </ul>
		<b>8.1. k.</b>	k. El SGDEA debe permitir ordenar los resultados de búsqueda conforme a los filtros o criterios definidos para formularla.
		<b>8.1. l.</b>	l. El SGDEA debe reflejar paginación y total de resultados de búsqueda
		<b>8.1. m.</b>	m. El SGDEA debe permitir visualizar los documentos en una ventana miniatura sin necesidad de abrir el documento.
		<b>8.1. n.</b>	<p>n. El SGDEA debe permitir generar informes detallados, en formatos como Hojas e Calculo, PDF, XML, HTML, CVS; de las búsquedas realizadas con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fecha y hora del informe</li> <li>•Usuario que lo genera y dependencia</li> <li>•Total de resultados de búsqueda</li> </ul>
<b>9 METADATOS</b>	<b>9.1. Metadatos Expediente Electrónico</b>	<b>9.1.a.</b>	<p>Con respecto a los metadatos del expediente electrónico, el SGDEA debe crear los expedientes con la metadata parametrizada por la Unidad para las Víctimas en su esquema de metadatos, atendiendo la norma ISO 23081, teniendo en cuenta que, el expediente electrónico se compone de un conjunto de documentos electrónicos y digitales los cuales deben tener data asociada que permita la identificación exacta del expediente. Por tal razón, en la Guía Cero Papel N° 4 Expediente Electrónico, describimos los metadatos mínimos obligatorios, que garantizan la contextualización de su proceso, procedimiento o trámite, al que corresponda, así:</p> <p>a. Metadatos de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Código: Código del procedimiento.</li> <li>· Título: Título del procedimiento.</li> <li>· Código Serie: Código de la serie documental.</li> <li>· Título Serie: Título de la serie documental.</li> <li>· Código Org: Código organismo administrativo.</li> <li>· Desc Org: Descripción organismo administrativo.</li> <li>· Código Unidad para las Víctimas: Código administrativa.</li> <li>· Desc Unidad para las Víctimas: Descripción administrativa.</li> <li>· Versión: Versión.</li> </ul>
		<b>9.1. b.</b>	<p>b. Metadatos de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Número Exp: Número de expediente.</li> <li>· Desc Exp: Descripción del expediente.</li> <li>· URI Interesado: URI del interesado</li> <li>· Id Interesado: Identificación del interesado.</li> <li>· Desc Interesado: Descripción del interesado.</li> <li>· Fecha Apertura: Fecha de apertura</li> <li>· Fecha Cierre: Fecha de cierre.</li> </ul>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>47</b> de <b>59</b>

			<p>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.</p>
		<b>9.1. c.</b>	<p>c. Metadatos de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nivel NS: Código nivel de seguridad.</li> <li>· Acceso: Código clasificación de acceso.</li> <li>· Accesibilidad: Código de la accesibilidad.</li> </ul>
		<b>9.1. d.</b>	<p>d. Metadatos de trazabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· URI: Código de referencia-URI.</li> <li>· Ruta: Ruta del nodo.</li> </ul>
		<b>9.1. e.</b>	<p>e. El SGDEA debe permitir la incorporación de metadatos complementarios que responden generalmente a necesidades descripción específicas para todo lo relacionado con el entorno en el que se gestiona el expediente, por ejemplo: la asistencia, atención y reparación de víctimas, esto de conformidad con el esquema de metadatos diseñado por la Unidad para las Víctimas</p>
<b>9 METADATOS</b>	<b>9.2. Metadatos Documento Electrónico</b>	<b>9.2.a.</b>	<p>Con respecto a los metadatos del documento electrónico, el SGDEA debe garantizar que la estructura de metadatos definida por la Unidad para las Víctimas para los documentos electrónicos cumpla con la descripción a nivel de Contenido, Contexto y Estructura. Remitirse al ítem de metadatos para mayor especificidad.</p> <p>Por lo anterior y atendiendo lo descrito en Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.9 Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, el SGDEA debe incluir los siguientes:</p> <p>a. De contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tipo de recurso de información</li> <li>· Tipo documental</li> <li>· Título del documento</li> <li>· Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado</li> <li>· Clasificación de acceso (nivel de acceso)</li> <li>· Fecha de creación, transmisión y recepción</li> <li>· Folio (físico o electrónico)</li> <li>· Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)</li> <li>· Palabras clave</li> </ul>
		<b>9.2. b.</b>	<p>b. De estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Descripción</li> <li>· Formato</li> <li>· Estado</li> <li>· Proceso administrativo</li> <li>· Unidad para las Víctimas Administrativa responsable</li> <li>· Perfil autorizado</li> </ul>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>48</b> de <b>59</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)</li> <li>· Serie/subserie documental</li> </ul>
		<b>9.2. c.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. De contexto: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Jurídico-administrativo</li> <li>· Documental</li> <li>· De procedencia</li> <li>· Procedimental</li> <li>· Tecnológico</li> </ul> </li> </ul>
<b>9 METADATOS</b>	<b>9.3. Esquemas de Metadatos</b>	<b>9.3.a.</b>	<p>En este sentido, el SGDEA debe adoptar los parámetros para la descripción de metadatos, definida por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así:</p> <p>a. El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.</p>
		<b>9.3. b.</b>	b. El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
		<b>9.3. c.</b>	c El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
		<b>9.3. d.</b>	d. El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
		<b>9.3. e.</b>	e. El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
		<b>9.3. f.</b>	f. El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema. (Archivo General de la Nación, 2019; p. 15)
<b>9 METADATOS</b>	<b>9.4. Elementos de Metadatos</b>	<b>9.4.a.</b>	<p>a. Por cada metadato, el SGDEA debe permitir gestionar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema: id único que se asigna a cada metadato</li> <li>• Fecha / hora de creación: cronología de creación del metadato</li> <li>• Idioma: inglés/español</li> <li>• Conjunto de caracteres:</li> <li>• Título: nombre del metadato</li> <li>• Descripción: contexto del metadato, explicación</li> <li>• Notas de Alcance: por qué y para qué</li> <li>• Orden de presentación: prioridad dentro de los resultados de búsqueda</li> <li>• Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato): Especifica el número mínimo de ocurrencias que el elemento del metadato pueda tener. Ocurrencias simples son indicadas con 1 y ocurrencias repetidas, se indican con N.</li> <li>• Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato): Especifica el</li> </ul>



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **49** de **59**

número máximo de ocurrencias que el elemento del metadato pueda tener. Ocurrencias simples son indicadas con 1 y ocurrencias repetidas, se indican con N.

- Modificable: mediante un indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios
- Tipo de datos: texto, numérico (fech, hora), boolean\_Obligatorio
- Restricciones: de tipo legal, acceso, uso\_Obligatorio
- Valor predeterminado: Describe un valor definido por defecto
- Modo captura: determinar si el metadato debe ser capturado de forma Automático/Manual
- Obligatoriedad (siempre/algunas veces): indica si el elemento del metadato debe estar presente siempre o algunas veces
- Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean): Sirve para indicar si un elemento de metadato debe eliminarse cuando se destruye la entidad a la que pertenece. Ejemplo 1 Conservar, 2 Destruir
- Historial de eventos: trazabilidad de las acciones realizadas por usuarios sobre los metadatos
- Lista de control de acceso: nivel de restricción o acceso que se puede otorgar a un usuario por medio de los perfiles definidos y los tipos de documentos con carácter público, clasificado y reservado
- Fecha / hora primer uso: registro de la primera vez que se usó el metadato
- Fecha / hora destrucción: registro de la eliminación del expediente, documeto y metadato
- Notas del usuario: observaciones a la hora de crear el metadato\_Opcional

#### 9.4. b.

b. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:

- Tipo plantilla
- Descripción
- Título
- Metadatos contextuales

#### 9.4. c.

c. El SGDEA debe permitir eliminar plantillas que nunca se han utilizado, si y solo sí por usuarios autorizados.

#### 9.4. d.

d. El SGDEA debe garantizar que el cargue y transferencia de datos se realice mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.

#### 9.4. e.

e. El SGDEA debe permitir la creación de plantillas de metadatos con los siguientes metadatos del sistema, si y solo sí por usuarios autorizados:

- Fecha / hora de creación
- Identificador del sistema
- Fecha / hora de destrucción
- Título



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

### MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Código: 710,14,04-13

#### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **50** de **59**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Tipo plantilla: serie, subserie, documento, expediente, tipo documental, etc</li> <li>• Registro de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales parametrizable los campos de los metadatos contextuales a incluir o mediante lista desplegable.</li> </ul>												
		<b>9.4. f.</b>	<p>f. El SGDEA debe permitir, a usuarios autorizados, realizar únicamente las siguientes modificaciones sobre los elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Título</li> <li>•Descripción</li> <li>•Notas de alcance</li> <li>•Orden de presentación</li> <li>•Valor predeterminado</li> <li>•Identificador de idioma</li> </ul> <p>Los demás elementos metadatos deberá ser objeto de revisión si pueden ser objeto de modificación o alteración.</p>												
		<b>9.5. g.</b>	<p>g. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos</p>												
		<b>9.5. h.</b>	<p>h. El SGDEA debe permitir la parametrización y gestión de los demás metadatos asociados a: usuarios y grupos, roles, radicación y registro, formatos y formularios, flujos de trabajo, clasificación, documentos, retención y disposición. Esto de conformidad con el esquema de metadatos suministrado por la Unidad para las Víctimas</p>												
<b>10 CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>10.1. Control y Seguridad</b>	<b>10.1.a.</b>	<p>Conforme a lo establecido en la Guía Cero Papel N° 6 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, debemos definir niveles de seguridad bajo los siguientes requisitos:</p> <table border="1" data-bbox="860 1554 1380 1806"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Requisito</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Niveles de seguridad</td> <td>Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Vetado</td> <td>Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Modificar</td> <td>Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>“La existencia de documentación de suma importancia en las entidades, implica que no solo se controle el acceso por grupos</p>	N°	Requisito	Descripción	1	Niveles de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo	2	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder	3	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrado
N°	Requisito	Descripción													
1	Niveles de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo													
2	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder													
3	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrado													



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

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

Código: 710,14,04-13

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

Fecha: 23/07/2020

Página **51** de **59**

		<p>de usuarios, sino que también se deban aplicar niveles de seguridad a los documentos". (Guía Cero Papel N° 6; pág. 20) Por lo cual, el SGDEA debe:</p> <p>a. Realizar la parametrización de niveles de seguridad conforme a las Tablas de Control de Acceso de la Unidad para las Víctimas a nivel de tipologías documentales y la Ley de Protección de Datos Personales. Lo cual implica, que los niveles de seguridad asignados a los expedientes electrónicos, el SGDEA debe garantizar que se asigne el mismo nivel a los documentos electrónicos y tradicionales.</p>
	<b>10.1. b.</b>	<p>b. El SGDEA debe permitir manejar el estado de las cuentas de usuarios en modos: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.</p>
	<b>10.1. c.</b>	<p>c. En este sentido el SGDEA debe mantener una auditoria de los accesos y cambios registrados en los documentos de archivo, para garantizar su valor probatorio. Por tal razón, todos los usuarios deben contar con logs de auditoría con el registro de las operaciones realizadas, debe ser inalterable y su generación debe ser automática.</p>
	<b>10.1. d.</b>	<p>d. Como registro de las pistas o logs de auditoría, se debe registrar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Acciones realizadas a nivel de usuario sobre metadatos, documento, expediente.</li><li>· Cambios en los parámetros de la administración del software, registrando roles, usuarios, dirección IP, sistema operativo, fecha, hora y usuario que realiza la acción.</li><li>· Cualquier intento de violación de los mecanismos de seguridad y control de acceso</li></ul>
	<b>10.1. e.</b>	<p>e. Por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se debe garantizar las copias de seguridad y recuperación de la información mediante la política de seguridad de la Información. Deben definir, periodos de copias de seguridad, lugar de almacenamiento de la copia, debe garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos y los datos, especialmente para los Documentos Vitales identificados en el Programa de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas con la finalidad de determinar condiciones de seguridad especial para esta información.</p>
	<b>10.1. f.</b>	<p>f. En caso de presentar fallas durante la restauración de copias de seguridad, el SGDEA debe disponer de un mecanismo de monitoreo para registrar y notificar los fallos o incidencias del sistema para identificar mejoras que se requieran desarrollar.</p>
	<b>10.1. g.</b>	<p>g. Conforme a MOREQ versión 2019 del AGN "EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de la misma)."</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>52</b> de <b>59</b>

<b>10 CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>10.2. Migraciones</b>	<b>10.2.a.</b>	<p>a. EL SGDEA debe permitir realizar procesos de migración de información conservando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.</p>
		<b>10.2. b.</b>	<p>b. El SGDEA debe realizar la migración en archivos planos e imágenes en diferentes formatos: PDF/A, JPG, audio, video, .xls, .doc., etc.</p>
		<b>10.2. c.</b>	<p>c. Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar:</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>
<b>11 FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS</b>	<b>11.1. Flujos de Trabajo</b>	<b>11.1.a.</b>	<p>El SGDEA debe permitir desarrollar flujos de trabajo de forma ilimitada con las siguientes funcionalidades:</p> <p>a. Representar de manera estructurada los procesos de la Unidad para las Víctimas, respondiendo a necesidades específicas que surjan en torno a las operaciones y trámites especiales de cada área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Asignación masiva de tareas</li> <li>* Alertamientos</li> <li>* Permitir escalamiento a diferentes roles dentro de un proceso</li> </ul>
		<b>11.1. b.</b>	<p>Conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación en su Modelo de Requisitos, versión 2019, el SGDEA debe permitir:</p> <p>b. "El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.</p>
		<b>11.1. c.</b>	<p>c. El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.</p>
		<b>11.1. d.</b>	<p>d. El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.</p>
		<b>11.1. e.</b>	<p>e. El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.</p>
		<b>11.1. f.</b>	<p>f. El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.</p>
		<b>11.1. g.</b>	<p>g. El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:</p> <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>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>53</b> de <b>59</b>

			<p><b>11.1. h.</b> h. El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.</p> <p><b>11.1. i.</b> i. El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.</p> <p><b>11.1. j.</b> j. El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo:  * Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar  * Priorizar por diferentes criterios  * Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.</p> <p><b>11.1. k.</b> k. El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.</p> <p><b>11.1. l.</b> l. El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.</p> <p><b>11.1. m.</b> m. El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.</p> <p><b>11.1. n.</b> n. El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.</p> <p><b>11.1.o.</b> o. El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónicos.</p> <p><b>11.1. p.</b> p. El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.</p> <p><b>11.1. q.</b> q. El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.  * Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración  * Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.</p> <p><b>11.1. r.</b> r. El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.</p> <p><b>11.1. s.</b> s. El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónicos.</p> <p><b>11.1. t.</b> t. Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.</p> <p><b>11.1. u.</b> u. Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.” (Archivo General de la Nación, p. 20)</p>
--	--	--	---

## REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>54</b> de <b>59</b>

SERVICIO	NO. REQUISITO	REQUISITOS
<b>1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b>	<b>1.a.</b>	<p>a. Conforme a los requerimientos definidos en el Modelo de Requisitos del Archivo General de la Nación, versión 2019, detallamos las especificaciones del SGDEA en materia de requerimientos no funcionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>"El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.</i></li> <li>2. <i>El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.</i></li> <li>3. <i>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.</i></li> <li>4. <i>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.</i></li> <li>5. <i>Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.</i></li> <li>6. <i>El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.</i></li> <li>7. <i>El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales</i></li> <li>8. <i>El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.</i></li> <li>9. <i>El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.</i></li> <li>10. <i>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.</i></li> <li>11. <i>El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Interfaz de comandos</i></li> <li>✓ <i>Interfaz gráfica de usuario</i></li> </ul> </li> </ol>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>55</b> de <b>59</b>

		<p>12. El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.</p> <p>13. El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.</p> <p>14. El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.</p> <p>15. El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.</p> <p>16. El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.</p> <p>17. El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de los menús,</li> <li>• Disposición de las pantallas,</li> <li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul> <p>18. El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.</p> <p>19. El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.</p> <p>20. 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." (Archivo General de la Nación, p. 25)</p>
	<b>1.b.</b>	<p>b. El SGDEA debe permitir obtener servicios de software 100% parametrizable: procesos de la Unidad para las Víctimas, CCD, TRD, perfiles de acceso, modelo de metadatos, bancos terminológicos, tablas de control de acceso, flujos documentales, etc.</p>
	<b>1.c.</b>	<p>c. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos debe estar desarrollado nativamente en una plataforma ECM.</p> <p>El término de "ECM" significa Enterprise Content Management o Gestión de Contenido Empresarial, que se</p>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>56</b> de <b>59</b>

		<p>usa para referirse a la tecnología que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web e incluso la mayoría de los productos de software ECM incluyen un módulo RM – Records Management en la suite general entre otras novedades. (Archivo General de la Nación – Guía de Implementación SGDEA, p. 13)</p>
<b>1.d.</b>	d.	El SGDEA debe disponer de un componente de integración con Microsoft Office permitiendo al funcionario crear, guardar, editar, radicar, firmar documentos y cargarlos directamente desde Microsoft Office al SGDEA.
<b>1.e.</b>	e.	El SGDEA debe permitir la integración con Outlook y Office en sus últimas versiones
<b>1.f.</b>	f.	Con respecto al versionamiento del SGDEA a nivel de cualquier aplicación, base de datos, sistema, se deberá garantizar la producción de las nuevas versiones.
<b>1.g.</b>	g.	<p>El SGDEA debe cumplir con el estándar de Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos – CMIS.</p> <p>CMIS es un estándar que proporciona un modelo de datos común para que un sistema pueda consumir de otro sistema, en este caso un gestor documental, los documentos con algunos de sus metadatos básicos tales como nombre, título, descripción etc. permitiendo interoperabilidad al gestor documental al darle la posibilidad de ubicar los contenidos del repositorio directamente en el CMS (Sistema de Gestión de Contenidos) que administra nuestra web sin que esto afecte el contenido ni la integridad, pero permitiendo la accesibilidad y lo más importante de manera centralizada y organizada. (Archivo General de la Nación, 2015)</p>
<b>1.h.</b>	h.	<p>El SGDEA debe soportar las siguientes plataformas y responder a la necesidad de operar con multiplicidad de sistemas operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegadores: chrome, mozilla, Safari en sus últimas versiones</li> <li>• Plataformas cliente: MacOS, Windows Vista, Windows 10 PRO</li> <li>• Motor base de datos: SQL Server en sus últimas versiones 2010-2015</li> <li>• Plataformas Servidor</li> </ul>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>57</b> de <b>59</b>

	<b>1.i.</b>	<p>i. El SGDEA debe atender los requerimientos del Art. 17 del Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas, deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.</li> <li>✓El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados.</li> </ul>
	<b>1.j.</b>	<p>j. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.</p>

## CONCLUSIONES

Finalmente, una vez hemos definido los requerimientos funcionales y no funcionales del SGDEA, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental sugerimos alinear el presente Modelo de Requisitos con:

1. Política de Gestión de Documental de la Unidad para las Víctimas, en especial por los lineamientos definidos para la gestión de documentos electrónicos y medición de la necesidad y control de futuros desarrollos de aplicativos - SGDE bajo el principio de gestionar la información electrónica y digital desde el único gestor documental SGDEA.
2. Acto Administrativo de Firmas Digitales y Firmas Mecánicas con la finalidad de controlar y estandarizar el uso de las firmas autorizadas por la Unidad para las Víctimas
3. Política de Seguridad de la Información definida por la Oficina de Tecnologías de la Información para cumplir con los estándares de seguridad y protección de la información almacenada y procesada en el SGDEA

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Código: 710,14,04-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:01
		Fecha: 23/07/2020
		Página <b>58</b> de <b>59</b>

4. Política de Conservación y Preservación toda vez que el SGDEA produce, gestiona y salvaguarda la memoria histórica referida a las graves violaciones a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del país contenida en los documentos de archivo que se derivan de sus actividades misionales en pro de la reparación integral a las víctimas.
5. Guía para la conformación y organización del Historial Único de Víctimas.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- A. ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos
- B. ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
- C. 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
- D. 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
- E. NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros.
- F. NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
- G. MOREQ 2010. norma internacional para los proveedores de software de gestión documental y para las aplicaciones de negocios que gestionen documentos de consulta pública.
- H. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Versión 2019.
- I. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>		Código: 710,14,04-13
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:01
			Fecha: 23/07/2020
			Página <b>59</b> de <b>59</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/07/2020	Creación del Modelo De Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo