UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

VIGENCIA 2025-2026

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C 2025

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

DEFINICIONES 4

ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 8

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES 17

CONCLUSIONES 32

DOCUMENTOS DE REFERENCIA 33

CONTROL DE CAMBIOS 33

INTRODUCCIÓN

La actualización del modelo de requisitos para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Unidad para las Víctimas, surge como respuesta a la necesidad de la Entidad de fortalecer la administración adecuada de los documentos físicos y electrónicos, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información que incorporen funcionalidades alineadas con los estándares técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Esta iniciativa se enmarca en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, la cual, en su Título V, Artículo 21 sobre los Programas de Gestión Documental, establece que todas las entidades públicas deben diseñar, actualizar e implementar programas que contemplen el uso de nuevas tecnologías y soportes, garantizando siempre el respeto por los principios y procesos archivísticos.

Por tanto, desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD) se propone un análisis detallado de los nuevos requerimientos funcionales necesarios para la continuidad del proceso de estabilización del SGDEA de la Entidad. Este análisis busca fortalecer las bases del modelo que integre la gestión de documentos físicos y electrónicos, garantizando el control, trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información producida, recibida o tramitada por la Unidad para las Víctimas, minimizando riesgos asociados a la pérdida de información a lo largo del ciclo de vida documental.

OBJETIVO

Actualizar y armonizar los requisitos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Unidad para las Víctimas, en aras de fortalecer la interoperabilidad, trazabilidad, preservación digital a largo plazo afianzando una administración eficiente, segura y controlada de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

ALCANCE

El Modelo de Requisitos constituye una herramienta estratégica para el proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

(SGDEA) en la Unidad para las Víctimas. Su alcance abarca aspectos funcionales que aseguran la adecuada gestión de la información institucional, garantizando su alineación con el crecimiento organizacional, las actualizaciones normativas y la integración con las plataformas tecnológicas vigentes.

Como un instrumento archivístico facilita la interoperabilidad entre los sistemas de información existentes y el SGDEA, lo que contribuirá de manera articulada al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos y Registros.

DEFINICIONES

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.

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.

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.

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 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 los mismos.

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.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es un sistema de información o conjunto de sistemas diseñado para gestionar documentos electrónicos con valor archivístico, permitiendo su planificación, manejo y organización desde su origen hasta su disposición final. Este sistema facilita su utilización y conservación, cumpliendo con los procesos definidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto Nacional 1080 de 2015, que abarcan desde la planeación, producción, gestión y trámite, hasta la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

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.

DESARROLLO DE 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, realizar el análisis organizacional y tecnológico para evaluar la necesidad de integración y/o migración al SGDEA toda vez que:

> *Es el software o programa destinado a 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 y/o migración de información al 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.

No. ID	NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCION	ADMINISTRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA	ESTADO DEL SISTEMA
1	**SISTEMA DE GESTION PARA LAS VICTIMAS**	**SGV**	Sistema de información Orientado a soportar al grupo de Servicio de Servicio al Ciudadano, para todos los canales de atención a excepción del canal escrito, permite crear, modificar y escalar un caso al interior de la Unidad, sumado a un compendio de funcionalidades como: Agendamiento, turnos de atención, confinamiento, Notificaciones, Campañas, fuetes Externas entre otros. Utilizado para estrategias virtuales de atención y sistemas que ofrecen servicios complementarios de atención.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	PRODUCCION
2	**VIVANTO**	**VIVANTO - PORTAL APLICACIONES**	Portal de aplicaciones de la Subdirección Red Nacional de Información, es utilizado por las entidades que atienden víctimas de conflicto armado y por todos los procesos misionales de la Unidad. - Módulo Consulta Individual: ofrece información consolidada sobre el registro de víctimas y facilitar el acceso a la información de ayudas, asistencia, atención y reparación, tanto de la Unidad como de las distintas entidades que conforman el SNARIV. - Módulo Consulta Masiva: Permite consultar por lotes. - Módulo Novedades: permite actualizar la información que la víctima solicita en el Registro Único de Víctimas. - Módulo acreditación y certificación de la condición de víctima, permite generar la certificación del estado del RUV. - Modulo SPAE: Módulo de gestión para Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, formalización de especie y dinero -Modulo de Sisgesplan: Gestión de Proyectos Unidad -Modulo de Emprendimiento: Gestión emprendimientos Víctimas - Módulo Consulta Masiva: Permite consultar por lotes. - Módulo Novedades: permite actualizar la información que la víctima solicita en el Registro Único de Víctimas. - Módulo acreditación y certificación de la condición de víctima, permite generar la certificación del estado del RUV. - Modulo SPAE: Módulo de gestión para Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, formalización de especie y dinero -Modulo de Sisgesplan: Gestión de Proyectos Unidad -Modulo de Emprendimiento: Gestión emprendimientos Víctimas	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	PRODUCCION

3	**SUPERACION DE LA SITUACION DE VULNERABILIDAD - CONSULTA**	**VIVANTO-SSV**	Medición de situación de superación de Vulnerabilidad que ejecuta la SRNI	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	PRODUCCION
4	**SUBSISTENCIA MINIMA**	**SM**	SM es un modelo que permite medir el nivel de carencias de un hogar de acuerdo a las condiciones determinadas por la encuesta PAARI y registros administrativos de la RNI que determinan factores importantes en componentes de alojamiento y alimentación. Así como la tasación de la atención humanitaria para cada componente, además realiza el proceso de colocación proyección y colocación de pagos, el registro y gestión de novedades de pago, recolocaciones y reintegros en caso de no cobro.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	PRODUCCION
5	**ORFEO**	**ORFEO**	Sistema de información para el manejo de correspondencia; el DPS de donde nación la unidad de víctimas manejan Orfeo como un sistema de radicación y no como de Gestión documental perdiendo su fin como sistema, desde que nosotros migramos el sistema a nuestro data center, se ha retomado su fin como sistema de Gestión documental, con el acompañamiento del ingeniero cesar (jefe de la OTI), la doctora Maria del pilar (jefe administrativa y Gestión documental) y de la doctora sara Sandvik (secretaria general), en este proceso se le han tenido que cambiar la mentalidad a los usuarios sacándolo de sistema de radicación a sistema de Gestión, para poder lograr esto se le ha tenido que activar varias funcionalidades que no se utilizaban, poner filtros de seguridad y otras mejoras para que desempeñe las labores que debe cumplir.	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	PRODUCCION
6	**LEX**	**LEX**	Lex es la herramienta de gestión de acciones constitucionales de la unidad, 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)	OFICINA ASESORA JURIDICA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	PRODUCCION

7	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	**AA SM**	Aplicación de Generación de Actos Administrativos de Subsistencia Mínima. Generación de actos administrativos de subsistencia mínima para población víctima, para posterior notificación vía SIRAV. Primera fase combinación y generación de documentos para ser notificados en el proceso de subsistencia mínima.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	PRODUCCION
8	**ATENCION HUMANITARIA DE EMERGENCIA - RTE**	**RTE - AHE**	Sistema de información que permite tramitar la atención humanitaria de emergencia para población desplazada. Es una aplicación cliente/servidor local, base de datos Oracle, clientes Access, implementado en edificio Avianca con aproximadamente 10 usuarios y en edificio Camacol aproximadamente 12 usuarios.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	PRODUCCION
9	**GESTIONA VIATICOS ENTERPRISE RESOURCE PLANNING**	**GESTIONA VIATICOS**	Garantizar disponibilidad y desarrollo normal de las operaciones administrativas de la unidad, con actualizaciones y nuevas versiones al software y cambios de ley. para la actual vigencia contempla:	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	PRODUCCION
10	**KACTUS HCM NOMINA**	**KACTUS NOMINA**	Garantizar disponibilidad y desarrollo normal de las operaciones administrativas de la unidad, con actualizaciones y nuevas versiones al software y cambios de ley. para la actual vigencia contempla:	GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	PRODUCCION
11	**KACTUS HCM PORTAL DEL EMPLEADO**	**KACTUS PORTAL DEL EMPLEADO**	Garantizar disponibilidad y desarrollo normal de las operaciones administrativas de la unidad, con actualizaciones y nuevas versiones al software y cambios de ley. para la actual vigencia contempla:	GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	PRODUCCION
12	**KACTUS HCM EVALUACION DE DESEMPEÑO**	**KACTUS EVALUACION DE DESEMPEÑO**	Garantizar disponibilidad y desarrollo normal de las operaciones administrativas de la unidad, con actualizaciones y nuevas versiones al software y cambios de ley. para la actual vigencia contempla:	GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	PRODUCCION
13	**PAGINA WEB**	**PORTAL PAGINA**	Portal de la unidad de víctimas que presenta información institucional, que integra además facilidades de registro de solicitudes con desino a la población víctima	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
14	**REGISTRO UNICO DE VICTIMAS SIRUV**	**SIRUV**	Registro único de víctimas definitivo integrado atendiendo el flujo de operaciones de la Subdirección de Valoración y Registro	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
15	**RUV TEMPORAL 1448**	**RUV**	Capturar las declaraciones de las víctimas en el marco de la ley 1448 y permite gestionar las glosas, distribución de formularios y el flujo del proceso de registro y valoración.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION

16	**ADMINISTRADOR DE USUARIOS RUV**	**ADMINRUV**	Proveer bandejas de intercambio de información cifrado con terceros.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
17	**RNI – VIVANTO – Web Service RUV**	**VIVANTO - WS**	El web service proporciona varios métodos para realizar consulta de datos de personas incluidas en los diferentes sistemas de información de la Red Nacional de Información.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
18	**BUZON JUDICIAL**	**BUZON**	Formulario para la radicación de tutelas a través de la página web de la unidad	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
19	**ARANDA**	**ARANDA**	Registrar, escalar y facilitar el trámite de los casos que ameritan soporte técnico telefónico o especializado sobre los recursos tecnológicos de la unidad a los usuarios finales	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PRODUCCION
20	**SISTEMA DE INFORMACION VICTIMAS DE LA VIOLENCIA**	**SIV**	Sistema de información 418, base de datos en Oracle que registra la información de las víctimas con cobertura por la vigencia de la ley 418. Permite la captura y administración de la información asociada a los procesos de la ley 418: 1. Registro (siniestros, victimas, beneficiarios, documentos, oficios, pagos) 2. Administración (roles, permisos) 3. Archivo de bancos: (generación de archivo pagos, respuesta bancos). Sistema legado, contiene información de las solicitudes presentadas en el marco de la ley 418 de 1997	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
21	**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA POBLACION DESPLAZADA**	**SIPOD**	Sistema de información que permite la radicación, captura y estado de valoración de la declaración de desplazados	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
22	**ADMINISTRADOR DE USUARIOS SIPOD**	**ADMINSIPOD**	Corresponde a la aplicación de la Administración de SIPOD, la que permite delegar los permisos, roles y usuarios de la aplicación SIPOD.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
23	**ASTREA**	**ASTREA**	Sistema de información para el trámite de procesos judiciales asociados a hechos victimizantes de desplazamiento	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
24	**SEGUIMIENTO A POLITICA PUBLICA**	**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 victimas necesitan de un esfuerzo conjunto de las entidades públicas a nivel nacional y territorial.	DIRECCION GESTION INTERINTITUCIONAL	PRODUCCION

25	**INDICE DE RIESGO DE VICTIMIZACION**	**IRV**	Esta aplicación permite a la persona consultar el Índice de Victimización en cualquier parte de Colombia, indicándole con una serie de colores si es bajo, medio bajo, medio, medio alto y alto. Esta aplicación no necesita de tener usuario ni contraseña ya que cualquier persona puede entrar a la página y consultar	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
26	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**	**OCI**	Sistema para el seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PRODUCCION
27	**GEOPORTAL**		Sistema para producción de mapas temáticos y georreferenciación en plataforma esri.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
28	**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	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PRODUCCION
29	**UNIDAD EN LINEA WEB**	**UNIDAD EN LINEA**	Aplicación Web que permite las consultas orientadas al estado en el registro y ayuda humanitaria. Punto de atención integral virtual a víctimas – tramites y consultas en línea	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
30	**UNIDAD EN LINEA APP MOVIL**	**UNIDAD EN LINEA**	Permite a las personas registradas en el Registro Único de Victimas (RUV) acceder de forma sencilla, rápida y segura a los servicios que actualmente ofrece la plataforma web de Unidad en Línea.	GRUPO SERVICIO AL CIUDADANO	PRODUCCION
31	**SICID**	**SICID**	Sicid es un Sistema de Información que se encarga de sistematizar el flujo de tutelas del área de Control Interno Disciplinario de la Unidad	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PRODUCCION
32	**VITRINA VIRTUAL EMPRENDIMIENTOS**		Implementar servicios automáticos en intercambio de información entre las entidades que hacen parte del nodo de tierras en el marco de los artículos 153 y 76 de la Ley 1448 y sus decretos reglamentarios, aplicables a la etapa administrativa, judicial y postfallo, teniendo en cuenta los lineamientos de interoperabilidad establecidos por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
33	**SIV.INTEGRADORGD (FACHADA)**	**FACHADA**	Corresponde a WS de Fachada que se implementó para realizar la interoperabilidad del Gestor Documental con los demás sistemas misionales de la Entidad.	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
34	**FONDO DE REPARACION A VICTIMAS**	**FRV**	administrar la información de los procesos llevados a cabo por Fondo de Reparación de Victimas	FONDO DE REPARACION DE VICTIMAS	PRODUCCION

35	**PAGINA WEB INMOBILIARIA FRV**		Feria inmobiliaria web del Fondo de Reparación de Víctimas.	FONDO DE REPARACION A VICTIMAS	PRODUCCION
36	**MODELO DE ATENCION, ASISTENCIA Y REPARACION INTEGRAL A VICTIMAS**	**MAARIV**	Sistema de información encargado de llevar el control y seguimiento de las estrategias, planes, proyectos y actividades encaminadas al cumplimiento de las medidas de Reparación Integral diferentes a la Indemnización, en su dimensión Individual y Colectiva.	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	PRODUCCION
37	**INDEMNIZA**	**INDEMNIZA**	Herramienta creada para la administración de pagos de la subdirección de reparación individual.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
38	**INDEMNIZA WPF**	**INDEMNIZAWPF**	Aplicativo de escritorio que sirve de apoyo para la generación masiva de Actas Vivanto para casos de Indemniza	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
39	**SIRAV**	**SIRAV**	Sistema de Información que lleva el control de los actos administrativos generados en la valoración, en atención a la Ley 1448 y la gestión de las notificaciones relacionado al proceso de reconocimiento de la condición de víctima. También, cuenta con un módulo para consulta de imágenes y con un módulo para la valoración de solicitudes presentadas en el marco del decreto 1290 de 2008.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
40	**ASDOC**	**ASDOC**	Aplicación web que permite gestionar y consultar los diferentes tipos documentales, desde su radicación, hasta su digitalización y consulta de imágenes en línea.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRODUCCION
41	**SIIGO**		Software contable o programa especialmente diseñado para administrar la información financiera de manera sistematizada, centralizada y simplificada que se puede vincular con las plataformas en la nube de sus clientes para acceder a sus datos contables.	FONDO DE REPARACION PARA LAS VICTIMAS	PRODUCCION
42	**Sistema Integrado de Administración Documental ARCHIDUH**	**ARCHIDUH**	Herramienta de software para la gestión documental, está dirigida a grandes organizaciones para ganar el control sobre sus archivos y documentos, con énfasis en la recuperación de contenido rápido y la automatización de procesos de negocio.	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	PRODUCCION
43	**ULISES-VIATICOS**	**ULISES**	Modulo Gestión viáticos y comisiones	GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	PRUEBAS
44	**REPARANAUTAS EXPLORANDO LA REPARACION**	**REPARANAUTAS TEAM**	Sección en el intranet solicitado por la Dirección de Reparación para cargar noticias de la Dirección	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	PRODUCCION

45	**VISOR CX**	**VISOR CX**	CX implementa el visor para la consulta de la información almacenada en la base de datos el cual se compone de una ventana de filtros para la consulta que permite seleccionar los campos y valores con la que se hace la consulta. Una ventana de resultados que es una grilla con la información de cada uno de los registros encontrados, según los filtros seleccionados, y una ventana emergente que muestra la metadata y la imagen del documento.	GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	PRODUCCION
46	**ANDARIEGA**		Tour Virtual - Campaña de Dirección de Reparación, se implementó en la página web de la unidad.	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
47	**SISTEMA DE INFORMACION DE SECRETARIA GENERAL**	**SISEG**	Sistema de Información de la Secretaría General es un conjunto de módulos y aplicaciones desarrollados en sitio, diseñado para contar con un sistema de gestión, control y seguimiento administrativo por parte de la Unidad UARIV para funcionarios y contratistas.	SECRETARIA GENERAL	PRODUCCION
48	**OPERADORES LOGISTICOS**		Sistema para la gestión de operadores logísticos		PRUEBAS
49	**DEVOPS**		Código Fuente- DEVOPS	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PRODUCCION
50	**MAPA INTERACTIVO DE LA MEMORIA**		Mapa interactivo que recupera la memoria del conflicto, con fechas, datos, imágenes, textos y sonidos de cada región, cada vereda, cada pueblo, cada pedazo de tierra, donde la violencia impactó la vida de las personas, las comunidades y los territorios.	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
51	**SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**	**SIAC**	Sistema de información de acuerdos de confidencialidad		PRUEBAS
52	**POWER APPS INTERNAS**			OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PRODUCCION
53	**PAGINA WEB PORTAL HISTORICO**	**PAGINA WEB PORTAL HISTORICO**	Corresponde al Portal Histórico (antes de Jun 2023) de la unidad de víctimas que presenta información institucional, que integra además facilidades de registro de solicitudes con desino a la población víctima	NO TIENE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PRODUCCION
54	**PORTAL SNARIV**	**PORTAL SNARIV**	Portal - Sitio web que presenta información institucional del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas,	DIRECCION GESTION INTERINTITUCIONAL	PRODUCCION

55	**SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACION**	**SIPLAN**	Es un Sistema de información integral para la gestión de diferentes actividades de la Secretaría General, tales como el mapa de riesgos, plan de implementación, no conformidades, programa de transparencia, plan de mejoramiento FURAG y el Plan de Acción, con el fin de mantener centralizada la información, optimizar tiempos de operación por la realización de algunas actividades de forma manual y descentralizada.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN GENERAL	PRODUCCION
56	**Descarga Radicados**	**appRadicadosv2**	Aplicación encargada de generar los documentos de cuenta de cobro en formato pdf radicados en ArchiDHu por medio de SISEG	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PRODUCCION
57	**SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE EVALUACION Y MONITOREO**	**SIGEM**	Establecer contacto con emprendedores víctimas y llevar a cabo la actualización de datos personales y caracterización de los emprendimientos creados a partir de sus propias iniciativas; con el fin de poder vincular estos proyectos a estrategias de Fortalecimiento y/o Encadenamiento de Emprendimientos, impulsado por la Unidad para las Víctimas.	FUNDACION PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO (FUPAD)	PRODUCCION
58	**SISTEMA UNIFICADO DE SERVICIOS DE LA INFORMACION**	**SUSI**	SUSI es una aplicación diseñada centralizar y auditar las acciones ejecutadas por el grupo de soporte técnico, sin reemplazar a Aranda, permite el seguimiento detallado de usuarios, así como la ejecución de casos relacionados a estos mismos, todo ello con registro de auditoría.	SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION	PRUEBAS

Como resultado de lo anterior, la Unidad para las Víctimas debe continuar fortaleciendo procesos de migración e integraciones entre el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) con los Sistemas de Información previamente mencionados. Lo anterior permitirá que los documentos de archivo generados sean almacenados electrónicamente, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, conforme al Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

En su Artículo 2.8.2.7.1, el Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas son responsables de garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo de su ciclo de vida. Para ello, deben asegurar los siguientes elementos esenciales:

- **Autenticidad**: Confirmar que el documento es genuino y corresponde a su versión original.

- **Integridad**: Asegurar que el documento se mantiene completo y sin alteraciones no autorizadas.
- **Inalterabilidad**: Garantizar que el documento no pueda ser modificado sin dejar evidencia de tales modificaciones.
- **Fiabilidad**: Asegurar que el documento sea confiable y preciso en su contenido.
- **Disponibilidad**: Garantizar que el documento esté accesible cuando sea necesario.
- **Conservación**: Implementar medidas para preservar el documento a largo plazo.

Estos principios son fundamentales para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, conforme a lo dispuesto en el mencionado artículo del Decreto 1080 de 2015.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Los requisitos funcionales del presente modelo se han desarrollado incorporando estándares internacionales reconocidos en la gestión documental electrónica. A continuación, se detallan las principales normas consideradas:

A. MoReq Modelo Europeo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
B. NTC-ISO 15489-1:2017 Gestión de Registros
C. NTC-ISO 16175-1:2013 Principios y Requisitos Funcionales para los Registros en Entornos Electrónicos de Oficina

La integración de estos estándares proporciona una base sólida para continuar la dinámica de fortalecimiento del SGDEA de la Entidad y cumpla con las mejores prácticas internacionales y las normativas nacionales aplicables.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA					
ÍTEM SERVICIO	**SERVICIO**	**Nº REQUISITO**	**TIPO DE SERVICIO**	**NUMERAL REQ.**	**DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO**

1	**CONTROL DE USUARIOS**	**1.1.**	**Directorio Activo**	**A**	El SGDEA debe estar integrado con el directorio activo de la Entidad, garantizando el control de acceso a la información y actualización de estados de usuarios.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
		1.2.	**Seguridad**	**A**	El SGDEA debe contar con un módulo de administración de usuarios para la creación, edición, suspensión de usuarios ya sea embebido o integrado con la infraestructura del Directorio Activo de la Entidad tanto red cableada como inalámbrica conforme a los requerimientos del equipo de SEGURDAD DE LA INFORMACIÓN - OTI.
				B	El SGDEA debe permitir la configuración de niveles de seguridad en función de los roles y perfiles de usuarios establecidos para UARIV, asegurando la captura, al menos, de los siguientes metadatos por cada usuario: 1. Identificador único en el sistema 2. Marca temporal de inicio de sesión 3. Marca temporal de cierre de sesión 4. Identificación del perfil de usuario 5. Registro de eventos 6. Control de acceso 7. Descripción de rol y permisos dentro del sistema
				C	El SGDEA debe contar con una política de contraseñas que se adhiera a las normativas de usuarios y contraseñas definidas por OTI.
				D	El SGDEA debe ofrecer la posibilidad de implementar controles de seguridad, como la Autenticación Multifactor O Múltiple Factor de Autenticación
				E	El SGDEA debe garantizar una sesión única por usuario y cerrar automáticamente las sesiones inactivas tras un período determinado.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**2.1.**	**Radicación y registro de comunicaciones oficiales**	**A**	El SGDEA, debe disponer de un mecanismo tecnológico que permita identificar la duplicidad de las comunicaciones recibidas para facilitar la proyección de una única respuesta.
				B	El SGDEA debe permitir la carga y configuración y parametrización según la a la que corresponde la unidad productora para la generación de las plantillas de Word que se utilizara para los radicados de salida e internos, lo cual debe ser a través de tags que no generan la creación de varias plantillas en el sistema.

				C	Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia eligió el valor de entrega física al funcionario responsable del trámite, el SGDEA debe en todo momento tener el control de la entrega física del documento a través de un reporte que permita la recepción de documentos evitando la impresión de planillas físicas.
				D	El SGDEA debe permitir la grabación y transcripción de las peticiones realizadas de manera verbal
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
3	**CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS**	**3.1.**	**Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)**	**A**	El SGDEA debe asociar automáticamente las notificaciones generadas en SGV como tipo documental en el expediente electrónico de acuerdo con TRD.
				B	El SGDEA debe permitir la integración con los sistemas de atención telefónica con el fin de garantizar la radicación de las llamadas telefónicas atendidas por el centro de atención telefónica.
				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.
				D	El SGDEA debe permitir la integración con los aplicativos misionales que gestionan documentos de historiales de víctimas como VIVANTO, MAARIV, SM, para que se gestione de forma integral los documentos como, novedades, actas, informes, listados de asistencia, fichas técnicas etc. y que estos se incluyan en el expediente electrónico correspondiente según la Tabla de Retención Documental.
				E	El SGDEA debe garantizar la interoperabilidad con la sede electrónica de la entidad y responder a las necesidades que se requieran para la consulta y estado de trámites por parte de la ciudadanía.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
4	**EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**	**4.1.**	**Expedientes Electrónicos**	**A**	El SGDEA debe garantizar que, en el expediente electrónico, se visualicen tanto las comunicaciones radicadas como los anexos asociados a estas. Los anexos no deben aparecer separados como elementos externos al expediente, sino que deben integrarse y mostrarse de forma clara y accesible dentro del mismo, permitiendo una consulta completa y eficiente de toda la documentación relacionada.

				B	El SGDEA debe permitir el reconocimiento de códigos QR o códigos de barras.
				C	Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
				D	El SGDEA debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: destrucción conforme a la norma de conservación o eliminación llevada a cabo por un administrador con previa aprobación del archivo central como parte de un procedimiento auditado.
				E	El SGDEA debe ser capaz de rastrear de forma automática los períodos de conservación asignados al expediente conforme la TRD, tomando como fecha final del documento incorporado más reciente.
				F	El SGDEA debe alertar cuando se genere el TD que Cierre el Expediente
				G	El SGDEA no debe permitir la manipulación de la foliación electrónica del expediente. La foliación electrónica debe ser de forma automática.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
5	**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**	**5.1.**	**Documentos Electrónicos**	**A**	El SGDEA debe contar con la acción de recuperar una comunicación antes de que usuario final la lea. (Retornar Anexos Del Radicado Externo Enviado o Recibido)
				B	El sistema debe permitir firmar documentos que no sea necesario radicar, solo incluir dentro de los expedientes de acuerdo con las TRD
				C	El SGDEA no debe tener restricciones de peso de archivos a la hora de cargarlos dentro del expediente.
				D	El SGDEA debe permitir generar referencias del documento original para almacenarlo en diferentes expedientes según corresponda y evitar la duplicidad de este y generar referencias o marcas que permita identificar documentos como copias.
				E	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.

F	El SGDEA debe permitir generar referencias del documento original para almacenarlo en diferentes expedientes según corresponda y evitar la duplicidad de este y generar referencias o marcas que permita identificar documentos como copias.
G	El SGDEA debe permitir visualizar desde la consulta de metadatos a qué expedientes está vinculado el documento electrónico (sea comunicación recibida, enviada, comunicación interna, o documento creado directamente desde el SGDEA)
H	**HU-001: Sincronización de Buzón de Correo Institucional** **ID: HU-001** **Título: Configuración y visualización de bandeja de entrada de correo institucional** Como: Usuario autorizado Quiero: Sincronizar mi correo institucional en el SGDEA Para: Visualizar y seleccionar correos con adjuntos que requieran radicación. Criterios de Aceptación: **1. Configuración inicial por administrador:** o El administrador debe vincular el buzón de correo del usuario en el SGDEA. o Validar que solo cuentas institucionales (@entidad.gov.co) puedan sincronizarse, sin limitar la cantidad de usuarios que puedan ver la bandeja de correo y utilizar la funcionalidad de radicación por Email, y podrá sincronizar varios correos para gestionar las comunicaciones por correo electrónico recibido, ejemplo:
I	**2. Autenticación:** o El usuario debe ingresar credenciales de su correo institucional oMostrar error si las credenciales son incorrectas o el buzón no está configurado
J	**3. Visualización de bandeja:** o Campos obligatorios: Remitente, Asunto, Fecha, Cantidad de adjuntos, Estado (Radicado/No radicado). o Botón "Sincronizar cuenta" para forzar actualización manual.
K	**HU-002: Gestión de Bandeja de Entrada y Filtros** ID: HU-002 Título: Búsqueda y filtrado de correos para radicación Como: Usuario radicador Quiero: Filtrar correos por criterios específicos Para: Encontrar rápidamente los correos pendientes de radicación. **Criterios de Aceptación:** **1. Botón "Consultar últimos 3 días":**

	o Actualiza la bandeja mostrando solo correos recibidos en ese período.
L	**2. Filtros avanzados:** o Campos de búsqueda: Asunto, contenido del correo, fecha específica (ej: calendario desplegable). o Si se filtra por fecha, el sistema debe sugerir "Buscar por día único" para optimizar resultados.
M	**3. Resultados:** o Mostrar mensaje claro si no hay coincidencias.
N	**HU-003: Radicación de Correos Electrónicos** ID: HU-003 Título: Radicación de correos seleccionados con adjuntos Como: Usuario radicador Quiero: Convertir correos electrónicos en radicados formales manteniendo su formato original Para: Gestionarlos dentro del flujo documental del SGDEA sin perder la fidelidad del mensaje original. **Criterios de Aceptación:** **1. Previsualización de correo:** o Al hacer clic en "Ver", mostrar el correo en su formato original "Ver formato original" que muestre el correo exactamente como fue recibido., mostrar: Asunto, Remitente, Fecha, lista de adjuntos (con iconos por tipo de archivo).
O	**2. Formulario de Crear comunicación Recibida:** o Campos autocompletados: ☐ Forma de recepción: "Correo electrónico" (bloqueado para edición). ☐ Asunto del correo (editable). ☐ Remitente (si está registrado en el sistema). o Adjuntos del correo deben migrarse como anexos al radicado sin modificación de formato. o El cuerpo del correo debe incluirse como anexo en formato original y visible en la vista previa del radicado.
P	**3. Radicación exitosa:** o Notificación con número de radicado generado. o El correo debe marcarse como "Radicado" en la bandeja.

Q	**HU-004: Registro de Remitentes o Interesado No Registrados** ID: HU-004 Título: Añadir remitentes y/o Interesados nuevos desde el formulario de radicación Como: Usuario radicador Quiero: Registrar un remitente y/o Interesado no existente en el sistema Para: Asociarlo al radicado sin salir del flujo. **Criterios de Aceptación:** **1. Opción " Crear Nuevo" en formulario:** o Permitir añadir datos básicos del remitente y/o Interesado (Nombre, Correo, Teléfono).
R	**2. Validación:** o El correo del remitente y/o interesado debe tener formato válido (ej: usuario@dominio.com).
S	**3. Persistencia:** o El remitente queda registrado para futuras radicaciones.
T	**Requerimientos No Funcionales** **1. Seguridad:** o Los accesos al buzón de correo deben usar protocolos seguros (OAuth 2.0 o TLS). **2. Rendimiento:** o La sincronización inicial de la bandeja debe tomar ≤5 segundos (para 100 correos). **3. Auditoría:** o Registrar IP y usuario que realiza cada radicación desde correo.

U	**Historia de Usuario Adicional: Descarga de Adjuntos desde Enlace Externo para Radicación** ID: HU-005 Título: Descarga y anexo de archivos desde enlaces externos en radicados Como: Usuario radicador Quiero: Poder descargar archivos desde un enlace externo (ej: link compartido en el correo) Para: Anexarlos al radicado cuando los adjuntos no lleguen directamente al correo. **Criterios de Aceptación:** **Escenario 1: Descarga de archivos desde enlace** • Dado que el usuario está radicando un correo sin adjuntos directos, pero con un enlace externo (ej: Google Drive, OneDrive), • Cuando selecciona la opción "Descargar desde enlace" en el formulario de radicación, • Entonces el sistema debe: Permitir descargar el archivo al SGDEA
V	**Escenario 2: Validación de formatos y tamaño** • Dado que el usuario ingresa un enlace, • Cuando el archivo supera el tamaño máximo (ej: 20MB) o tiene un formato no permitido (ej: .exe), • Entonces el sistema debe: o Mostrar un mensaje claro: "Formato no soportado: [extensión]. Solo se permiten PDF, DOCX, JPEG, PNG" (o similar). o Bloquear la radicación hasta que se suba un archivo válido
W	**Escenario 3: Anexo al radicado** • Dado que el archivo se descargó correctamente, • Cuando el usuario hace clic en "Documentos Anexos", • Entonces el sistema debe: o Mostrar una previsualización del archivo (ej: nombre, tamaño, icono según tipo). o Incluirlo automáticamente en la sección "Adjuntos" del radicado.
X	**Requerimientos No Funcionales** **1. Seguridad:** o Descargar archivos en un entorno aislado (sandbox) para evitar malware. **2. Usabilidad:** o Mostrar un indicador de progreso durante la descarga (ej: barra de progreso o spinner).

		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
6	**BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN**	**6.1.**	**Búsqueda y Presentación**	**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 registrados al documento.
				B	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 10 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 30 segundos. Esto depende de la infraestructura y los canales de comunicación, capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema que devolverá el query.
				C	El SGDEA debe contar con un módulo de reportes propio y nativo, que permita generar los reportes requeridos por la entidad sin que se requieran componentes o licenciamiento adicionales. Adicionalmente debe estar integrado totalmente al SGDEA y ejecutarse desde la interfaz principal del SGDEA.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
7	**FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS**	**7.1.**	**Flujos de Trabajo**	**A**	El SGDEA debe permitir desarrollar flujos de trabajo de forma ilimitada con las siguientes funcionalidades:
				B	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.
				C	* Asignación masiva de tareas
				D	* Alertamientos
				E	* Permitir escalamiento a diferentes roles dentro de un proceso
				F	Conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación en su Modelo de Requisitos, versión 2019, el SGDEA debe permitir:
				G	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.
				H	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.
				I	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
				J	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
				K	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
				L	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:
				M	* Estados del Flujo de Proceso
				N	* Validación de Actividades
				O	* Definición y asignación de usuarios.

P	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
Q	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
R	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo:
S	* Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar
T	* Priorizar por diferentes criterios
U	* Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.
V	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.
W	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.
X	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
Y	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.
Z	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónicos.
AA	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.
AB	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.
AC	* Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración
AD	* Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
AE	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.
AF	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónicos.
AG	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
AH	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)
AI	EL SGDEA debe permitir el diseño de flujos de trabajo mediante Gestor de Procesos de Negocio (BPM) propio, con presentación gráfica y notación BPMN2
AJ	EL SGDEA debe permitir la modelación de procesos de forma ilimitada

				AK	El SGDEA debe permitir realizar gestión masiva de: tareas, cierre de procesos y notificaciones, alertamientos, escalamientos entre roles dentro de un mismo o diferentes procesos informando
				AL	El SGDEA debe facilitar la gestión masiva de tareas, el cierre de procesos, el envío de notificaciones, la generación de alertas y la escalabilidad entre roles dentro de un mismo proceso o entre distintos procesos, garantizando la adecuada comunicación e información.
				AM	El SGDEA debe heredar las configuraciones realizadas por módulos de flujos de procesos sin que implique desarrollos adicionales de los atributos previamente configurados para otros procesos.
				AN	El SGDEA debe permitir guardar copia del flujo de trabajo con el log de auditoría y versionamiento para el flujo de trabajo modificado.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
8	**FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA**	**8.1.**	**FUNCIONALUDADES GENERALES**	**A**	El diseño web debe ser responsive para permitir el uso en las diferentes aplicaciones móviles y tipos de dispositivos.
				B	La sede electrónica se debe ejecutar y visualizar correctamente sobre los siguientes navegadores y las últimas versiones de: Firefox Mozilla, Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome, Opera.
				C	Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
				D	El SGDEA debe permitir el acceso desde cualquier sitio geográfico a través de Internet, dada su condición de sistema Web.
				E	El SGDEA debe estar construido bajo estándares de software de última generación.
				F	El SGDEA debe contar con videos de capacitación para la correcta gestionen cada una de las etapas del proceso de radicación, gestión de la respuesta y la notificación de respuestas a las PQRS.
				G	El SGDEA debe estar en capacidad de almacenar y gestionar grandes volúmenes de contenido de manera rápida, segura y eficiente. Ejemplo Backups de base de datos, repositorios electrónicos, información contenida en discos duros, memorias extraíbles, CD, DVD, cintas.

				I	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: ☐ El escaneo monocromático, a color o en escala de grises ☐ El escaneo de documentos en diferentes resoluciones ☐ Manejar diferentes tamaños de papel estándar ☐ Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva ☐ Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). ☐ Guardar imágenes en formatos estándar. El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): ☐ (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres ☐ (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres ☐ (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres ☐ (OMR) Reconocimiento óptico de marcas ☐ Reconocimiento de código de barras
				J	El SGDEA Deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
				K	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 15 segundos
				L	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
				M	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
				N	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda (Manuales digitalizados).
				O	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
				P	El SGDEA debe permitir la creación de grupo de trabajos para difusión y socializar comunicados
				Q	Los Documentos electrónicos certificados generados por el SGDEA deben contener Código QR y Clave
				R	El SGDEA debe permitir la búsqueda inteligente y detectar comunicaciones y TD duplicados
				S	El SGDEA debe permitir la generar de un reporte o informe de cumplimiento de los servicios activos del SGDEA
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			

		8.2.	**Configuración de Módulos y Submódulos en el Panel de Control**	**A**	El SGDEA debe contar con un módulo Cartera: Implementar en el SGDEA la cartera para realizar notificaciones de tipo público o que sea de interés general para los usuarios.
				B	Parametrización de los documentos a publicar: el sistema debe permitir la parametrización de que tipo de documentos serán publicados o colgados en la cartera y tenga la opción de ser editado con registro en la auditoria del sistema.
				C	Acceso controlado por un perfil especifico: los documentos que están publicados o colgados en la cartera tengan la opción de publicarse en la sede electrónica o realizar la gestión por solicitud de servicio.
				D	Organización y búsqueda: los documentos que están publicados o colgados en la cartera se deberán organizan de manera jerárquica y sistemática para facilitar su búsqueda y recuperación.
				E	**Módulo de Actos Administrativos** Dentro del tablero dinámico en "Mis actividades pendientes" para el submódulo de actos administrativos debe contener (Por leer, por responder, copiados, por revisar, por firmar (debe contener las prioridades alta, media, baja), gestión de salida)
				F	El módulo de actos administrativos debe en la cinta de opciones debe contener las siguientes funcionalidades (Nueva interna, Consulta, Bandeja de Salida, Bandeja de Entrada, Por leer, Por responder, Borradores, Anulados, Papelera, copias informativas)
				G	El módulo de actos administrativos en el formulario de "Consulta acto administrativo" debe contar con las siguientes opciones (Número de Acto administrativo; Unidad administrativa de origen; Asunto; Contenido; Estado; Tipo de plantilla; Estado digitalizado; Periodo; Entregado (Si/No); Fecha acto administrativo; Fecha Guía; Marca (si/no); Ordenado por (Fecha, acto administrativo, asunto, número de acto administrativo); Regional; Destinatario; Firmado por; Proyecto; Copia para; Entidad destino; Funcionario destino; Interesado(mediante formulario de consulta)
				H	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "Bandeja de entrada", debe traer el listado de actos administrativos asignados a mi bandeja, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar).
				I	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "Bandeja de salida", debe traer el listado de actos administrativos asignados a mi bandeja, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar)

				J	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "Por Leer", debe traer el listado de actos administrativos asignados a mi bandeja, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar)
				K	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "Por Responder", debe traer el listado de actos administrativos asignados a mi bandeja, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar).
				L	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "Borradores", debe traer el listado de actos administrativos en borrador, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar).
				M	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "Anulados", debe traer el listado de actos administrativos anulados, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar).
				N	Dentro del submódulo de actos administrativos opción "papelera", debe traer el listado de actos administrativos en papelera, debe contar con las opciones (Marcar todos, desmarcar todos, Exportar)
				O	Se debe poder cargar respuestas en pdf mediante la opción "Respuesta Documento (Si / No)"; esta funcionalidad se debe verse reflejada al tener los privilegios necesarios o en caso no debe estar incluida en el formulario de creación de actos administrativos"
				P	El módulo de actos administrativos debe contar con la funcionalidad de creación "Radicación Masiva" función similar a Externas Enviadas”
				Q	Crear el destinatario Unidad Para Las Víctimas, NIT.
				R	Trazabilidad del histórico de las modificaciones radicadas en el documento. "el versiona miento de comunicaciones enviadas se refiere a la capacidad del sistema para mantener un historial de cambios y versiones de un documento a medida que se modifica a lo largo del tiempo. Esto permite rastrear los cambios, restaurar versiones anteriores si es necesario, y asegurar la integridad y trazabilidad de la información. "
				S	En actos administrativos debo poder descargar de forma masiva los actos administrativos consultados.
				T	Al devolver un acto administrativo debo poder agregar una justificación desde un campo de "observaciones"; En la bitácora debo poder ver la justificación o alternativa.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			

		8.3	**Preservación de Datos Históricos de Interesados en Radicados**	**A**	Garantizar que las actualizaciones de datos de interesados no modifiquen radicados existentes, conservando la información histórica y aplicando cambios solo a nuevos radicados. Requisitos Funcionales:
				B	**Historia de Usuario 1:** Como usuario administrativo/Radicador, Quiero que al actualizar datos de un interesado (sin radicar), Para que el sistema asocie los cambios solo al último radicado existente. Criterios de Aceptación: ☑ Datos actualizados se vinculan al último radicado del interesado. ☑ Radicados anteriores mantienen su información original. ☑ Registro en logs con marca temporal y usuario.
				C	**Historia de Usuario 2:** Como usuario Radicador, Quiero que nuevos radicados usen los datos más recientes del interesado, Para evitar alteraciones en radicados previos. Criterios de Aceptación: ☑ Nuevos radicados reflejan datos actualizados. ☑ Alertas en interfaz: "Datos actualizados aplicarán solo a nuevos radicados".
				D	**Historia de Usuario 3:** Como usuario administrativo, Quiero consultar datos históricos de un interesado en cualquier radicado, Para rastrear cambios. Criterios de Aceptación: ☑ Botón "Ver datos históricos" en radicados. ☑ Modal con datos originales, fecha y usuario de modificación.
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			
		8.4.	**Indexación de Documentos**	**A**	EL SGDEA debe permitir el registro de metadatos a nivel de tipo documental, expedientes, flujos de trabajo, firmas electrónicas ya sea mediante el SGDEA-ECM o una aplicación complemento que sea parte integral del SGDEA, sin que implique registros de usuarios de forma adiciona
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO			

CONCLUSIONES

Una vez definidos los requisitos funcionales para la versión dos (2) del MOREQ del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental se debe mantener este Modelo de Requisitos con las siguientes políticas y directrices institucionales:

1. **Política de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas**: Esta política establece lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y la 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**: Tiene como finalidad controlar y estandarizar el uso de las firmas autorizadas por la Unidad para las Víctimas, asegurando la autenticidad y validez de los documentos electrónicos.

3. **Política de Seguridad de la Información definida por la Oficina de Tecnologías de la Información**: Esta política busca cumplir con los estándares de seguridad y protección de la información almacenada y procesada en el SGDEA, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

4. **Política de Conservación y Preservación**: Dado que el SGDEA produce, gestiona y salvaguarda la memoria histórica relacionada con las graves violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario del país, es fundamental alinearse con esta política para asegurar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo derivados de las actividades misionales en pro de la reparación integral a las víctimas.

La alineación con estas políticas y directrices garantizará una gestión documental coherente, segura y eficiente, acorde con los principios institucionales y las normativas vigentes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A. ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos
B. NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros.
C. MOREQ 2010. norma internacional para los proveedores de software de gestión documental y para las aplicaciones de negocios que gestionen documentos de consulta pública.
D. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Versión 2019.
E. 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	21/01/2020	Creación del Modelo De Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
2	10/09/2025	Actualización de los requisitos funcionales del Modelo De Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo