

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**

**COPNIA**



**MOREQ**

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.**

**APROBACIÓN: 17/01/2024**

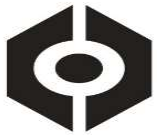
**Fecha de vigencia: 2024 – 2026**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ELABORÓ: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 02**

**Enero de 2024**



## CONTENIDO

<b>1. PROPÓSITO</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>2.1. Objetivo general</b> .....	3
<b>2.2. Objetivos específicos</b> .....	3
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>5. BENEFICIOS</b> .....	4
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>7. LINEAMIENTOS NORMATIVOS E INSTITUCIONALES RELACIONADOS</b> .....	5
<b>9. COMPONENTES Y REQUERIMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA</b> .....	6
<b>10. ROLES Y RESPONSABLES</b> .....	35
<b>11. REFERENCIAS</b> .....	36

## 1. INTRODUCCIÓN

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se reglamenta la función archivística y el desarrollo de procesos documentales en las Entidades, el fortalecimiento de los sistemas de información enmarcados en las TICS ha sido objeto de reglamentación y su implementación ha constituido un elemento de fortalecimiento y eficiencia de la gestión documental.

Dada la importancia de los sistemas de información para la gestión documental, desde Min Tic y el Archivo General de la Nación han dispuesto, por medio del decreto 2609, recopilado en el decreto único reglamentario del sector cultura, Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII, los requisitos para la gestión de documentos electrónicos y los Sistema de Gestión Documental en las Entidades Públicas, así mismo incorporó el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos como el instrumento archivístico que desarrolla este ítem en el citado Decreto.

Por lo anterior, es necesario elaborar un instrumento que consolide de forma detallada, los requisitos para un modelo de gestión de documentos electrónicos que se materialice en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SEGDEA que facilite la adecuada normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica en el COPNIA.

## 2. PROPÓSITO

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ es un instrumento normalizador que contiene los requerimientos básicos para la administración electrónica de documentos de archivo, permitiendo su articulación con los procesos administrativos, estratégicos y misionales, facilitando el control, evaluación, acceso y localización de información a partir lineamientos normativos e institucionales vigentes.

## 3. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que garantice la adecuada gestión de la información en formato digital cumpliendo con los estándares y criterios normativos establecidos para tal fin.

### 2.2. Objetivos específicos

- Adoptar buenas prácticas para gestión de documentos electrónicos que permitan articular los instrumentos y programas de gestión documental con las herramientas tecnológicas.
- Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos de archivo y sus metadatos a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo a los usuarios y ciudadanos a través de medios tecnológicos.
- Implementar un sistema de información que garantice un flujo documental acorde con los requerimientos archivísticos y que permita mejorar los procesos y procedimientos.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

Debido al desarrollo e incorporación de las tecnologías de la información en la gestión, uso y almacenamiento de documentos electrónicos en las entidades públicas y a la necesidad de articular la realidad organizacional del COPNIA, sus políticas y sistemas de gestión con las exigencias normativas establecidas por AGN y Min Tic para la gestión de la información; se hace necesario definir una serie de requisitos que garanticen la adecuada planificación, creación y control de la información garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

En este contexto, se requiere de tecnología con funcionalidades particulares para la implementación de la gestión de documentos electrónicos que cubran las actividades necesarias para la gestión durante su ciclo de vida, para lo cual el COPNIA realiza un análisis de necesidades y definición de requerimientos previos que identifiquen los requisitos funcionales para la implementación de un SGDEA y su integración con las demás herramientas tecnológicas que disponga la entidad.

#### **5. ALCANCE**

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos involucra a todos los documentos electrónicos y físicos creados o administrados por medio del SGDEA, BPM y los demás aplicativos y herramientas tecnológicas asociadas.

#### **6. BENEFICIOS**

- Integrar y cumplir con la normatividad vigente en materia archivística y de tecnologías de la información.
- Definir un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con alcance a todas las unidades productoras y secretarías regionales y seccionales.
- Ahorrar recursos y optimizar las actividades a partir del uso de nuevas tecnologías.
- Definir requerimientos para la adquisición de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Definir parámetros de funcionamiento, administración y control de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

#### **7. DEFINICIONES**

**Autenticidad:** Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

**Documento de archivo:** Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

**Gestión de Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Integridad:** Definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

**Lineamiento:** Orientación de carácter general que corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades del Estado colombiano.

**Modelo:** Aquello que se toma como referencia para tratar de producir algo igual.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Requisito:** Aquello que resulta ineludible o imprescindible para el desarrollo de algo.

**Modelo de requisitos para un SGDEA:** Referencia indispensable para el diseño y desarrollo estandarizado de un SGDEA.

**Sistema de gestión (SG):** Conjunto de elementos relacionados en una organización que establecen políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.

**Sistema de gestión para los documentos (SGD):** Sistema de gestión de una organización para dirigir y controlar lo respectivo a documentos.

**Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA):** Sistema de gestión de una organización para dirigir y controlar lo respectivo a documentos electrónicos de archivo.

## 8. LINEAMIENTOS NORMATIVOS E INSTITUCIONALES RELACIONADOS

- Ley 842 de 2003, modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1325 de 2009, asigna funciones al COPNIA
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Decreto 767 de 2022
- Acuerdo 027 de 2006, AGN. Glosario de términos archivísticos
- Resolución 2067 de 2019, Política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental

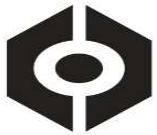
## 9. REQUERIMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA

Según el decreto 1080 de 2015, el MOREQ es uno de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, cuyos requerimientos se desarrollan en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA y en las herramientas tecnológicas asociadas a éste, por lo cual a continuación se detalla cada uno los requisitos funcionales y no funcionales establecidos por el Archivo General de la Nación en la guía que consolida el Modelo de Requisitos para la Implementación de un sistema de gestión documentos de electrónicos de archivo y que una vez contextualizados y articulados con las necesidades tecnológicas y funcionales del COPNIA constituyen los componentes de obligatorio cumplimiento para la implementación de un SGDEA, a continuación se relaciona la estructura de los Requerimientos Obligatorios:

CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
1	El SGDEA debe permitir que la información migrada, debe agruparse en expedientes electrónicos en el nuevo sistema.
2	Los documentos cargados deberán poderse relacionar con los expedientes que sean determinados por el usuario final. Y estos deberán cumplir con los lineamientos de gestión documental de la entidad.
3	El SGDEA debe estar en capacidad de administrar y gestionar tanto el archivo físico como el digital, teniendo en cuenta el concepto de archivo total conforme con el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
4	El SGDEA debe participar directa o indirectamente en todo el proceso de gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración
5	El SGDEA debe permitir el sistema configurar mediante archivos planos las TRD y TVD de cada dependencia.
6	El SGDEA debe permitir elegir qué tipos documentales son obligatorios dentro de una TRD y TVD.
7	El SGDEA debe permitir que las TRD y TVD tengan asociados los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• una descripción y/o justificación;</li> <li>• Versión y/o periodo de la TRD y TVD.</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD y TVD en el sistema.</li> <li>• Identificador único cuando se crea.</li> </ul>



8	Las TRD y TVD que se configuren en el sistema, deben contar con la estructura propuesta por el AGN, es decir códigos, serie, subserie, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y observaciones.
9	El SGDEA no debe restringir la cantidad de niveles de jerarquías para crear las TRD y TVD.
10	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD y su aplicación de forma simultánea dependiendo la versión aplicada al expediente electrónico.
11	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.
12	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación.
13	El SGDEA debe permitir a los usuarios la selección y uso de las diferentes versiones de la TRD y TVD parametrizadas y/o existentes en la entidad
14	Los expedientes creados antes y después de la actualización de la TRD deben conservar su estructura con la cual fue creado.
15	Desde la TRD y la TVD, el SGDEA debe permitir desactivar subseries, de tal manera los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones.
16	El SGDEA debe permitir desde la TRD y TVD permitir configurar niveles de seguridad de los expedientes a crear, como mínimo los niveles de seguridad Público, Privado y/o confidencial.
17	El SGDEA debe permitir que los expedientes puedan tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD y TVD.
18	El SGDEA debe contar con un módulo que permita la carga masiva de valores paramétricos mediante la incorporación de archivos CSV o similares para los siguientes valores:  a. Fondos. b. SubFondos. c. Secciones. d. SubSecciones. e. Series. F. Subseries g. Tipos documentales. h. Masivos de TRD. i. Masivos TVD. j. Periodos * Los masivos mencionados anteriormente tengan las validaciones requeridas y el sistema presente los mensajes de error que puedan surgir.
19	El SGDEA debe permitir la creación de carpetas asociadas a las TRD y TVD de forma que permita a los usuarios finales, la creación de carpetas
20	El SGDEA debe Permitir administrar carpetas a nivel de expedientes.
21	El SGDEA debe permitir configurar la estructura de los consecutivos de comunicaciones oficiales y la creación de expedientes Híbridos.

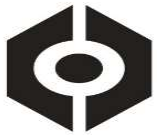


22	El contador de los consecutivos debe reiniciar automáticamente a partir del 1 de enero a las cero horas.
23	El SGDEA debe permitir configurar sucursales, las cuales se asocian a dependencias y estas permiten el control de las comunicaciones físicas y digital.
24	El SGDEA debe permitir configurar motivos de devolución de las comunicaciones enviadas físicamente, de tal manera que se pueda establecer cual implica reprogramación o cancelar el envío.
25	El SGDEA debe permitir parametrizar "crear, editar, eliminar, deshabilitar" todos los asuntos de radicación de documentos de entrada, de tal manera facilite la asignación de este al usuario encargado.
26	El SGDEA debe notificar por correo electrónico la radicación de una solicitud al remitente que hace la radicación, informando el número de radicado mediante una plantilla de correo configurable.
27	El SGDEA debe permitir aprobar o rechazar las solicitudes de anulación que efectúen los usuarios del sistema para todos los radicados
28	el SGDEA para aquellos que se aprueben su anulación, debe generar un Acta auto diligenciando los datos como N° Radicado, Dependencia, Usuario solicitante, motivo y trazabilidad y que esta se aloje en la serie o expediente correspondiente.
29	El SGDEA debe permitir anular radicados para ser conservados al menos 5 años por el sistema.
30	El SGDEA debe permitir elegir los usuarios autorizados para firmar documentos con el método utilizado por la entidad: Firma Manuscrita, digital y/o electrónica.
31	El SGDEA debe permitir asociar el grafo digitalizado al usuario autorizado para firma electrónica y/o digital.
32	El SGDEA debe contar con un módulo que permita la carga masiva de valores paramétricos mediante la incorporación de archivos CSV u similares para contactos, ciudadanos y empresas.
33	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas del COPNIA y las herramientas archivísticas.
34	El SGDEA debe permitir que el acceso a los documentos sea configurado de acuerdo con las políticas y roles definidos por las TRD
35	El SGDEA debe permitir generar alertas al usuario en las bandejas del SGDEA sobre los documentos que hacen falta en el expediente electrónico.
36	El SGDEA debe permitir a los usuarios (previamente autorizados para ello) reasignar radicados de un usuario a otro nuevo de la misma u otra dependencia y la devolución a las ventanillas si no es de la competencia.
37	El SGDEA debe permitir reasignar un radicado de entrada o PQRS a otro usuario del sistema, conforme a la estructura de jerarquía.
38	El SGDEA debe permitir incluir los radicados de entrada, salida, internos y PQRS generados desde el mismo sistema.
39	El SGDEA debe contar con un buscador de expedientes bajo diferentes criterios que facilite la inclusión de radicados.
40	El SGDEA debe permitir excluir y/o incluir radicados de un expediente electrónico a otro.
41	El SGDEA debe permitir con los radicados de entrada y PQRS, la delegación de este a varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y





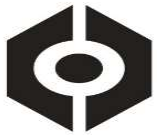
	comentarios necesarios para emitir una sola respuesta sin que esto genere copias del original.
42	El SGDEA debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados, cuando este se ha establecido.
43	El SGDEA debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia, serie o expediente productor.
44	El SGDEA debe permitir la carga y configuración y parametrización según la sede a la que corresponde la unidad productora para la generación de las plantillas de Word que se utilizara para los radicados de salida lo cual debe ser a través de tags que no generan la creación de varias plantillas en el sistema.
45	Los radicados de salida deben permitir enviar copia a otros destinatarios externos, generando diferente número radicado.
46	EL SGDEA debe permitir hacer envíos masivos de comunicaciones oficiales
47	Los radicados de salida deben permitir generar notificaciones a usuarios internos que pueden presentar algún tipo de interés en la generación de este.
48	Los radicados de salida, no en todos los casos deben estar asociados a otros radicados; pero si debe ser generado desde un expediente documental.
49	El SGDEA debe permitir previsualizar el documento final antes de ser enviado para firma.
50	Después de radicado el documento de salida, el sistema debe convertir la plantilla de Word (oficio remitario) al formato PDF/A, incluyendo la funcionalidad de referencias bibliográficas o nota al pie del Word.
51	El SGDEA debe permitir generar radicados de salidas digitales y físicas.
52	El SGDEA debe permitir que los radicados de salida tengan firma digital y/o electrónica.
53	Cuando se trate de radicados de salida digitales producto de una respuesta a una PQRS, el sistema debe publicarla en el sitio Web de la entidad, de tal manera que permita la consulta al ciudadano de esta.
54	Para los radicados de salida físicos, el SGDEA debe asignar un numero temporal hasta tanto no sea entregado a ventanilla.
55	Los radicados de salida deben almacenarse en expedientes electrónicos desde el que se genera del SGDEA.
56	Cuando se recibe en ventanilla un radicado de salida físico, el SGDEA debe permitir asignar un número definitivo, generación del STICKER, digitalizar el radicado de salida.
57	El SGDEA debe permitir la asignación de rutas de correspondencia y mensajería con terceros para radicados de salida en soporte físico.
58	El SGDEA debe permitir la generación de planillas de envío, donde se relacione los radicados de salida a distribuir físicamente.
59	El SGDEA debe enviar en puntos críticos y/o generar alertas al usuario que tramita un documento.
60	Cuando se genere un radicado de salida electrónico, debe permitir ser enviado de manera físico o digital al ciudadano.
61	Para efectos de aprobación de radicados de salida, debe permitir usuarios con el rol activo, y siguiendo la línea de mando de la entidad.



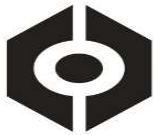
62	La proyección de las comunicaciones debe contar con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Envío para visto bueno</li><li>• Envío para concepto</li><li>• Envío para aprobación</li></ul>
63	El SGDEA debe asignarle un código seguro de verificación a las comunicaciones oficiales, y suministrar este código a sistemas externos para que el usuario pueda verificarlo desde el módulo de verificación de comunicaciones oficiales.
64	El SGDEA debe permitir radicar documentos físicos y digitales.
65	El SGDEA debe contar con un tipo de radicado de PQRS para los usuarios que lo registran desde las diferentes ventanillas del COPNIA.
66	El SGDEA debe permitir la creación y selección de contactos, ya sea ciudadano o empresa.
67	El SGDEA debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple y múltiple. Ejemplo cuando un radicado debe ser tramitado por varios usuarios simultáneamente.
68	Cuando se trate de radicados de entrada digitales, el SGDEA debe permitir previa a su radicación, la carga del objeto digital con los anexos.
69	El SGDEA debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por la ventanilla de correspondencia, la impresión y reimpresión de rótulos de identificación para incorporar al documento físico el cual debe incluir como mínimo imagen corporativa de la entidad, código de barras, fecha, hora y usuario Radicador.
70	El sistema debe presentar un reporte de los radicados físicos y PQRS pendientes por entregar físicamente al usuario asignado en las diferentes bandejas de las ventanillas.
71	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.
72	Para los radicados de entrada solo se debe generar número de radicado cuando el registro cuente con el documento principal y anexos si es el caso, digitalizados de lo contrario no se efectuará el proceso de radicación
73	EL SGDEA debe permitir hacer radicación desde el correo electrónico.
74	El SGDEA debe incluir el número de radicado de los documentos digitales.
75	El SGDEA debe permitir que se radique desde el correo electrónico con un botón de radicado que me traiga todos los valores y los documentos del correo electrónico.
76	El SGDEA debe contar con sede electrónica de gestión de PQRS.
77	El SGDEA debe permitir configurar alertas de semáforo para las PQRS, de tal manera se pueda asignar responsables de notificación y fecha de vencimiento.
78	El SGDEA debe permitir crear temas de asignación de PQRS al momento de la radicación, donde se configure un usuario del sistema responsable del trámite
79	El SGDEA debe permitir crear tipos de PQRS asociados a cada uno de los temas dependiendo del que se elija previamente en la radicación, donde se configure un usuario del sistema responsable del trámite y este pueda ser modificado por el usuario responsable.



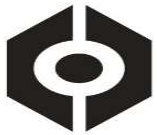
80	El SGDEA debe permitir radicar PQRS documentos físicos y digitales.
81	El SGDEA debe permitir la creación y selección de contactos, ya sea ciudadano o empresa.
82	El SGDEA debe permitir consultar PQRS asociadas a un contacto.
83	El SGDEA debe permitir a un radicado de PQRS, adjuntar un correo electrónico como anexo al mismo.
84	Cuando se cuente con el diligenciamiento del formulario de radicación web, el SGDEA debe permitir su radicación, generando un STICKER.
85	El STICKER debe contar con como mínimo con: imagen corporativa de la entidad, código de barras, fecha, hora y usuario Radicador.
86	Para los PQRS físicos, el SGDEA debe contar con un reporte que presente aquellos que están pendiente de vinculación de imagen.
87	Este reporte debe permitir la carga del oficio principal y anexos que pueda tener la PQRS.
88	El SGDEA debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF, JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido utilizado con el COPNIA.
89	Cuando se trate de PQRS físicos, el SGDEA debe contar con un reporte que permita seleccionar aquellos radicados que físicamente entrega ventanilla.
90	Este reporte debe contar con un check que le facilite al usuario, seleccionar aquellos PQRS que recibe físicamente.
91	Este reporte debe exigir Password al usuario que recibe la PQRS. Esta funcionalidad evita la impresión de planillas físicas para la entrega de los PQRS.
92	El SGDEA debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de PQRS.
93	El módulo de PQRS Web debe permitir formular PQRS de manera anónima.
94	El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados.
95	El SGDEA debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano.
96	Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web.
97	Después de radicado por el ciudadano, el SGDEA debe presentar un número de radicado único para posterior consulta.
98	Una vez radicada la PQRS Web, el SGDEA debe enviarle la PQRS a la bandeja del usuario configurado como responsable del tema seleccionado por el ciudadano.
99	El sistema debe notificarle la PQRS formulada desde la Web al correo electrónico registrado por el ciudadano.
100	El SGDEA debe contar con un módulo para generar comunicados internos de tipo memorandos y circulares.
101	Los comunicados internos deben permitir contar con roles de proyectores y radicadores.
102	El SGDEA debe permitir asociar una plantilla de Word al comunicado interno, el cual debe ser el cuerpo del comunicado interno.
103	Las plantillas de Word después de radicadas, el sistema debe convertirlas en PDF/A para efectos de conservación.



104	Los comunicados internos deben permitir seleccionar múltiples destinatarios hasta la totalidad de usuarios vinculados al SGDEA.
105	Los comunicados internos deben ser 100% electrónicos.
106	Los destinatarios de comunicados internos pueden reasignar, incluir a expediente electrónico y responder a través mediante un comunicado interno electrónico.
107	Estas operaciones deben generar histórico en los radicados enlazados.
108	El SGDEA debe permitir que los comunicados internos tengan firma digital y/o electrónica.
109	El SGDEA debe permitir eliminar los comunicados internos que sean copia y no se necesiten para ningún trámite, conservando siempre el comunicado original.
110	El SGDEA debe permitir integración con el directorio activo para agrupar los destinatarios por los grupos allí creados.
111	El SGDEA debe permitir a los usuarios crear expedientes en el sistema asociados a una serie o subserie.
112	El SGDEA debe permitir visualizar los tipos documentales en el expediente.
113	Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD y TVD de la dependencia que lo va a gestionar. La TRD y TVD debe establecer la disposición final del expediente.
114	El expediente electrónico debe permitir elegir un usuario responsable de su gestión y un título de este.
115	El expediente en el momento de creación debe presentar los metadatos dinámicos asociados, para ser diligenciados por el usuario.
116	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).
117	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el COPNIA.
118	El SGDEA no debe tener restricciones de peso de archivos a la hora de cargarlos dentro del expediente.
119	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
120	El SGDEA debe permitir modificar los niveles de seguridad de expediente, únicamente por el usuario responsable del mismo.
121	El SGDEA debe permitir crear carpetas dentro del expediente, presentando documentos conforme la clasificación de las carpetas y en estas permitir cargar tipos documentales.
122	El índice electrónico debe permitir exportarse en formato XML.
123	Debe generar el foliado electrónico utilizando firma Digital y/o electrónica de forma individual o en lote.
124	El SGDEA debe permitir realizar foliación electrónica asociando a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico.
125	El SGDEA debe permitir identificar y organizar de forma consecutiva los documentos electrónicos dentro de los expedientes conforme principios archivísticos y el desarrollo del trámite.
126	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.
127	El SGDEA debe permitir generar documentos para almacenarlos en diferentes expedientes sin necesidad de crear copias.
128	El SGDEA debe permitir crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo.
129	El SGDEA debe evitar eliminar documentos electrónicos si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.
130	El SGDEA debe permitir generar un índice electrónico que permita identificar la totalidad de los documentos que conforman un expediente, permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico, garantizando la integridad del expediente electrónico y permitiendo la recuperación de sus documentos y metadatos, de igual forma permitir garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.
131	El SGDEA debe permitir generar el índice electrónico una vez se asocian los documentos al expediente electrónico.
132	El índice electrónico debe cumplir con los atributos, estructura y elementos definidos en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
133	El SGDEA debe permitir firmar digitalmente los índices electrónicos una vez se cierra el expediente.
134	El SGDEA debe permitir crear y gestionar expedientes híbridos y realizar referencias cruzadas a expedientes físicos.
135	En caso de migración de documentos, el SGDEA debe permitir transferir expedientes garantizando su integridad y conservando componentes como foliado electrónico, índice firmado y metadatos.
136	El SGDEA debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta, y asociarlos a un tipo documental del expediente.
137	Los expedientes del sistema deben tener vinculados tipos documentales obligatorios asociados a la TRD y TVD.
138	El SGDEA debe asignar un número de identificación único para el expediente, cuyo número debe ser parametrizable.
139	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD y/o TVD.
140	Cuando es cargado un documento al expediente, el SGDEA debe otorgarle un número único de identificación en la plataforma.
141	Debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos dispuestos en la Guía de documento electrónico de Gobierno Digital.
142	Debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.
143	El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple, y este debe presentar resultados de documentos con OCR, formularios y anexos.
144	El SGDEA debe permitir crear referencias de expedientes del sistema, para facilitar consultas cuando existe algún tipo de relación entre estos.



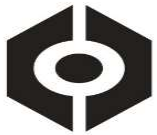
145	El SGDEA debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.
146	El SGDEA debe permitir realizar el cierre administrativo del expediente, previo al cierre administrativo del expediente, el sistema valida los documentos faltantes del expediente.
147	En caso de que el usuario insista en cerrar el expediente electrónico, debe permitir ingresar una observación del usuario, de la razón de su cierre.
148	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.
149	El SGDEA debe permitir el cierre manual y automático de carpetas o total del expediente electrónico.
150	Si es cerrado el expediente no es posible la modificación de expediente electrónico.
151	El SGDEA debe permitir reabrir el expediente electrónico o carpeta, bajo una actividad auditada.
152	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
153	El SGDEA debe permitir la asignación de niveles de seguridad a los documentos electrónicos contenidos en expedientes.
154	El SGDEA debe permitir la asignación a los usuarios de habilitaciones de seguridad acordes con la jerarquía de las dependencias.
155	El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
156	El SGDEA debe permitir configurar alertas para las PQRS, de tal manera se pueda asignar responsables de notificación y fecha de vencimiento por tipología, no solo en las vistas de la herramienta, sino con el envío de correo electrónicos informando de manera preventiva las PQRS próximas a vencer.
157	El SGDEA debe permitir configurar alertas de semáforo para las PQRS, de tal manera que se pueda visualizar fecha de vencimiento y prioridades.
158	El SGDEA debe permitir la clasificación de tipos y temas de PQRS al momento de la radicación o en la etapa que el funcionario responsable y autorizado considere necesario.
159	El SGDEA debe permitir asociar los temas que correspondan a cada tipo de PQRS, esto implica que se asocie a cada uno de los tipos solo el grupo de temas correspondiente.
160	El SGDEA debe permitir radicar PQRS documentos físicos y digitales en diferentes formatos.
161	El SGDEA debe permitir la creación, modificación y selección de contactos, ya sea ciudadano o empresa.
162	El SGDEA debe permitir consultar PQRS asociadas a un contacto con búsqueda mediante diferentes datos como correo electrónico, documento de identidad, nombres y apellidos, asunto de la petición, entre otros que sean definidos por la entidad.

163	El SGDEA debe permitir a un radicado de PQRS, adjuntar un correo electrónico como anexo al mismo.
164	Cuando se cuente con el diligenciamiento del formulario de radicación web, el SGDEA debe permitir su radicación, generando un STICKER, número de consecutivo.
165	El STICKER debe contar como mínimo con: imagen corporativa de la entidad, código de barras, fecha, hora y usuario Radicador.
166	Para los PQRS físicos, solo se debe generar número de radicado cuando el registro cuente con el documento principal y los anexos, si es el caso, digitalizados de lo contrario no se efectuará el proceso de radicación
167	El SGDEA debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido utilizado con el Copnia.
168	El SGDEA debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación el rastro en el histórico del radicado.
169	El SGDEA debe permitir asignar la gestión de actividades de manera automática, usando diferentes métodos de asignación que incluyen: -Round Robín -Balanceo de carga -responsable fijo
170	El SGDEA debe permitir realizar observaciones por parte del responsable de cada actividad. Estas observaciones deben quedar registradas, ser visibles en el historial del radicado y generadas mediante los reportes.
171	El SGDEA y el módulo de PQRS debe ser compatible con los requerimientos de la estrategia de expediente digital - Lineamientos de MINTIC
172	El SGDEA debe parametrizar en días hábiles los términos establecidos por la Ley y por el procedimiento del vencimiento de las PQRS según su tipología.
173	El SGDEA debe contar con los estándares de publicación y divulgación de contenidos e información que menciona la Resolución 1519 de 2020 de la Procuraduría General de la Nación -ARTÍCULO 4 al respecto del formulario electrónico para PQRS
174	El SGDEA debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de PQRS.
175	El módulo de PQRS Web debe permitir formular PQRS de manera anónima.
176	El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados.
177	El SGDEA debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano, así como, el envío de un mensaje al correo señalado, para la verificación y activación del usuario.
178	Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web sin necesidad de registrarse nuevamente.
179	El SGDEA debe permitir la clasificación de tipos de PQRS al momento de la radicación web. El ciudadano puede seleccionar el tipo de PQRS que se encuentren establecidas por la Ley y por la Entidad.
180	El SGDEA debe permitir la clasificación de tipos y temas de PQRS en la etapa que el funcionario responsable y autorizado considere necesario.
181	Después de radicado por el ciudadano, el SGDEA debe generar un número de radicado único para posterior consulta.

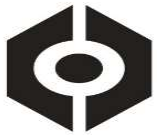


182	Una vez radicada la PQRS Web, el SGDEA debe enviarle automáticamente la PQRS a la bandeja del funcionario configurado como responsable de la distribución.
183	El sistema debe notificarle la PQRS formulada desde la Web al correo electrónico registrado por el ciudadano.
184	El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas emitidas por la entidad.
185	El módulo del ciudadano debe permitirle cambiar sus datos personales.
186	El diseño web debe ser responsive para permitir el uso en las diferentes aplicaciones móviles y tipos de dispositivos.
187	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.
188	El SGDEA debe permitir recibir y registrar requerimientos de PQRS desde múltiples canales.
189	El SGDEA debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, que permita el registro de ciudadanos para la generación de PQRS.
190	El SGDEA debe permitir recibir y registrar requerimientos derivados de la gestión interna y externa de la organización.
191	El SGDEA debe permitir la formulación de PQRS Anónimas.
192	El SGDEA debe unificar los requerimientos de PQRS en un solo sistema facilitando su gestión y control.
193	El SGDEA debe asignar un número único consecutivo de radicación de las PQRS.
194	El SGDEA debe permitir clasificar y entregar oportunamente los PQRS a los responsables de su gestión.
195	El SGDEA debe tener un sistema de semaforización que permita priorizar según la fecha máxima de respuesta.
196	El SGDEA debe permitir facilitar la interacción de las diferentes áreas comprometidas en la solución.
197	El SGDEA debe permitir la interacción entre los diferentes roles en la gestión de las PQRS como lo son, Radicador de la PQRS, distribuidor, proyector de respuesta, responsable del visto bueno y aprobador o firmante de la respuesta.
198	El SGDEA debe permitir hacer trazabilidad a través del histórico de las PQRS de cada actividad, quien la desarrollo y en qué fecha.
199	El SGDEA debe permitir hacer observaciones en cada etapa de la gestión de respuesta a las PQRS.
200	El SGDEA debe permitir hacer búsquedas de radicados de PQRS y de sus respectivas respuestas.
201	El SGDEA debe permitir generar varias respuestas por los responsables de la proyección y facilitar su ajustes, ampliaciones o modificaciones.
202	El SGDEA debe facilitar el control, monitoreo y el seguimiento del proceso durante todas las etapas.
203	El SGDEA debe facilitar el trabajo cooperativo.
204	El SGDEA debe permitir combinar diferentes servicios y herramientas en el proceso de radicación y gestión de la respuesta.





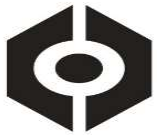
205	El SGDEA debe permitir controlar los tiempos de respuesta de todos las PQRS con visualizaciones de la fecha máxima en las bandejas de los responsables de la gestión y de la semaforización para la correcta priorización.
206	El SGDEA debe permitir la fácil interacción con el usuario o ciudadano, con búsquedas rápidas, descargas de información y de documentos entre otros.
207	El SGDEA debe permitir generar las respuestas de manera fácil y a buena velocidad y entregarlas a los usuarios a través de diferentes medios
208	El SGDEA debe contar con indicadores de gestión, consultas, reportes y gráficas en tiempo real, actualizándose permanentemente
209	El SGDEA debe contar con reportes que muestren el estado actual de cada PQRS, abiertas o cerradas, reflejando la etapa correspondiente como lo es, en distribución, en proyección, en visto bueno, en aprobación, aprobada, así como el responsable actual de cada PQRS y la fecha máxima de respuesta con base en su tipología y si la PQRS está en termino o por fuera de él.
210	El SGDEA debe permitir el acceso desde cualquier sitio geográfico a través de Internet, dada su condición de sistema Web.
211	El SGDEA debe permitir recibir y registra solicitudes desde múltiples orígenes: internet, presencial, escrito, telefónico, directo - usuario registrado.
212	El SGDEA debe controlar el flujo de actividades necesarias para dar la solución de cada solicitud, que incluye actividades en paralelo, actividades multi instancia, y subprocesos.
213	El SGDEA debe permitir el registro de información y documentos asociados con cada una de las actividades mediante las cuales se gestiona una solicitud y coordina en cada actividad.
214	El SGDEA debe permitir entregar las tareas a las diferentes personas responsables de su gestión y les comunica la llegada de nuevas actividades.
215	El SGDEA debe permitir coordinar la participación de los diferentes roles definidos para la gestión de una PQRS.
216	El SGDEA debe permitir asignar la gestión de las solicitudes a los diferentes responsables teniendo presente criterios como: o tipo de requerimiento o tema o especialidad o por rol o área.
217	El SGDEA debe poder asignar la gestión de actividades de manera automática, usando diferentes métodos de asignación que incluyen: *Round Robín *Balanceo de carga *Responsable fijo
218	El SGDEA debe permitir controlar la interacción de las diferentes áreas comprometidas en la solución de cada PQRS.
219	El SGDEA debe permitir controlar los tiempos de respuesta y facilitar el seguimiento de acciones críticas generando alarmas y avisos a los responsables de las actividades, con base en su parametrización. Permite escalar las alarmas según se defina.
220	El SGDEA debe permitir la correcta gestión de las peticiones en el marco de la gestión documental de la entidad y las tablas de retención documental del área de Atención al Ciudadano.
221	El SGDEA debe permitir diseñar plantillas de respuestas e integrar durante la ejecución información variable para la generación de documentos finales al usuario.
222	El SGDEA debe permitir adjuntar diferentes tipos de documentos tanto al inicio de la solicitud como en las diferentes actividades o actuaciones que se realizan durante el proceso de solución. Facilita la integración con otros sistemas



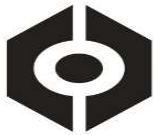
	mediante la recepción y/o envío de información a otros sistemas a través de servicios web.
223	El SGDEA debería disponer de un sistema de trazabilidad de las actividades ejecutadas en el proceso de solución de una PQRS.
224	El SGDEA debe permitir monitorear en tiempo real las actividades o actuaciones realizadas durante el proceso de solución de una solicitud.
225	El SGDEA Debería contar con indicadores de ejecución que incluyen: *Informes de estado de requerimientos en un momento determinado y de extracto o periodo determinado. *Informes de requerimientos pendientes de ejecución por responsable y por tarea. *Informes de requerimientos pendientes por tema, subtema, área, regional y canal. • Informes de requerimientos solucionados en un periodo determinado. *Informes de requerimientos solucionados en un periodo determinado por tema, subtema, área, regional y canal.
226	El SGDEA debe tener un generador de reportes
227	El SGDEA debe permitir la generación de respuestas parciales y definitivas a las PQRS
228	El SGDEA debe permitir la generación de solicitudes de documentos o aclaración de PQRS a los peticionarios
229	El SGDEA debe permitir tener múltiples consultas y reportes con graficas
230	El SGDEA debe tener un módulo de ayudas en línea dinámico.
231	El SGDEA debe permitir ajustarse a la imagen corporativa de la entidad.
232	El SGDEA debe manejar un componente de seguridad para controlar la autenticación y autorización al sistema, que incluye el manejo de usuarios, perfiles y grupos, control de sesiones, monitoreo usuarios activos.
233	El SGDEA debe llevar una bitácora con todos los accesos al sistema.
234	El SGDEA debe proveer un identificador único de cada solicitud que debe permitir rastrear la solución y el proceso realizado.
235	El SGDEA debe mantener un histórico de las respuestas generadas por los diferentes participantes y de las respuestas dadas al cliente o ciudadano.
236	El SGDEA debe permitir la realización de trámites por diferentes grupos de responsables de acuerdo con la especialidad.
237	El SGDEA debe permitir la unificación de respuestas parciales en una sola para el cliente o ciudadano.
238	El SGDEA debe permitir radicar radicados de salida diferentes a respuestas a PQRS.
239	El SGDEA debe permitir al solicitante monitorear el estado de su solicitud.
240	El SGDEA debe permitir reasignar solicitudes entre responsables ante diferentes actividades por retiro o ausencia o aumento de la carga de un responsable.
241	El SGDEA debe permitir registrar la información personal, comercial y/o de contacto de los usuarios y/o ciudadanos.
242	El SGDEA debe permitir a un usuario administrador tener el control de la gestión a las solicitudes
243	El SGDEA debe estar construido bajo estándares de software de última generación.
244	El SGDEA debe tener un entorno intuitivo y fácil de manejar, con una interfaz de usuario homogénea y de rápido aprendizaje.
245	El SGDEA debe ser un sistema autoadministrable por el usuario final.



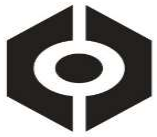
246	El SGDEA debe contar con videos de capacitación para la correcta gestionen cada una de las etapas del proceso de radicación, gestión de la respuesta y la notificación de respuestas a las PQRS.
<b>RETENCION Y DISPOSICION</b>	
247	El repositorio de carga y almacenamiento debe permitir la subida de archivos que sobrepasan los 10 Mb de espacio, para su posterior consulta desde buscadores y o consulta de expedientes, lo cuales no tendrá un límite de tamaño definido ya que se dispondrá para la carga de información contenida en discos duros, memorias extraíbles, CD, DVD, cintas., etc.
248	El repositorio deberá tener comunicación con gestor documental, con el propósito de respetar los tiempos de gestión de la TRD y o TVD.
249	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.
250	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD y TVD mediante un archivo XML.
251	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al usuario responsable de los expedientes cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
252	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"><li>• La fecha de inicio de la interrupción</li><li>• La identidad del usuario autorizado</li><li>• El motivo de la acción.</li></ul>
253	El SGDEA debe emitir una alerta en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;</li><li>• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</li><li>• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.</li></ul>
254	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD y TVD, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente, los cambios o actualizaciones si los documentos y/o expedientes se encuentran en gestión estas actualizaciones deben aplicársele a todos los expedientes no transferidos a archivo central.
255	El SGDEA debe permitir exportar el directorio e inventario de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
256	El SGDEA debe generar alertas parametrizables para las diferentes etapas del ciclo de vida del documento y las diferentes posibilidades de la disposición final de los documentos.
257	El SGDEA debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamente a la desactivación.



258	El SGDEA debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamente a la modificación que pueda tener la TRD y TVD.
259	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.
260	<p>El SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación permanente o total</li><li>• Eliminación automática</li><li>• Eliminación con autorización del rol administrativo;</li><li>• Transferencia</li><li>• Selección.</li><li>• Medio Técnico</li></ul> <p>De todas las acciones de disposición final se debe almacenar la trazabilidad en las pistas de auditoría.</p>
261	El flujo de préstamos documentales debe ser 100% a través de la plataforma y cero papel.
262	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.
263	El SGDEA debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes o radicado.
264	El SGDEA debe permitir al responsable del expediente o radicado aceptar o rechazar el préstamo.
265	El SGDEA debe controlar la devolución del préstamo mediante el envío de notificación en caso de vencimiento.
266	El SGDEA debe permitir realizar la devolución del préstamo al usuario solicitante.
267	El SGDEA debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental.
268	La solicitud de préstamos documentales al archivo central debe ser un rol que se agrupa a un perfil de usuario.
269	El SGDEA debe permitir a los usuarios del sistema, efectuar búsquedas de expedientes o documentos transferidos al archivo central y solicitar en versión física y electrónica según corresponda.
270	El SGDEA debe permitir al Archivo Central que recibe la solicitud de préstamo, puede aceptar o rechazar un préstamo físico, de radicado o expediente.
271	El SGDEA debe generar un reporte de las solicitudes enviadas y recibidas, préstamos aceptados y devoluciones entre usuarios.
272	El SGDEA debe permitir realizar alertas de documentos pendientes por devolución y solicitudes pendientes por atender.
273	El SGDEA debe cumplir con una capa de interoperabilidad que permita realizar transferencias documentales para así garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.
274	El SGDEA debe generar el formato de inventario documental con los campos mínimos establecidos por el AGN y los requeridos por el COPNIA, para las transferencias que sean necesarias en todo el ciclo vital del documento.



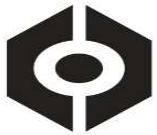
275	El SGDEA generar el índice electrónico y el foliado electrónico al momento de cerrar los expedientes que son sujetos de transferencia.
276	El SGDEA debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD.
277	El SGDEA debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con el calendario de transferencia.
278	El SGDEA debe permitir la administración del calendario de transferencias documentales.
279	El SGDEA debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia la cual debe ser aprobada por archivo central. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente.
280	El SGDEA debe permitir ingresar los diferentes tomos que hacen parte del expediente, de manera que se vean reflejados en el FUID.
281	En el SGDEA el nuevo estado del expediente transferido debe ser "Archivo Central" y/o "Archivo Histórico"
282	El SGDEA debe presentar al archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos.
283	En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento de y sus metadatos.
284	El SGDEA debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación.
285	El SGDEA debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados.
286	Los usuarios que por permisos tuvieron acceso al expediente en gestión, pueden acceder al expediente en el SGDEA, sin embargo, cuando estos son removidos a dependencias o a otra etapa del ciclo vital también pueden verse alterados los permisos sobre el expediente.
287	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.
288	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.
289	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.
290	El SGDEA debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos e híbridos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD para su eliminación.



291	El SGDEA debe permitir la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.
292	El SGDEA debe permitir crear el acta de eliminación documental para los expedientes que así lo establezca la TRD.
293	El SGDEA debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.
294	El SGDEA debe permitir administrar los inventarios generales documentales que se generen o se hayan generado dentro de la serie o el expediente correspondiente.
295	Todos los documentos derivados del proceso de transferencia (cronograma de transferencia, acta, comunicados de entrega, FUID) debe existir la opción para ser incluidos en un expediente documental del plan de transferencia.
296	El FUID debe actualizarse de manera automática con los documentos existentes en el expediente.
297	El SGDEA debe generar y controlar el inventario documental con los campos mínimos establecidos por el AGN y los requeridos por el COPNIA, de todas las unidades existentes en archivo de gestión, central e histórico y que esté vinculado a todo el ciclo vital del documento e interactuar con préstamos, eliminaciones, transferencias
<b>CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>	
298	El SGDEA debe permitir el volcado de documentos y metadata deberá permitir el ajuste de acuerdo con la TRD en cada una de sus versiones, y permitir clasificación en el archivo de gestión y o central y permitiendo la actualización respectiva de las rutas de acceso al documento y o expedientes, así como la búsqueda y recuperación de estos mediante los diferentes buscadores disponibles del SGDEA
299	El SGDEA debe permitir la captura de visualización de datos a través de web services externos
300	El SGDEA deberá garantizar que se permita la carga de archivos sin límites tanto físicos y digitales, donde podrá contar un módulo compatible con periféricos de escaneo de alta velocidad para la digitalización de documentos físicos y su correspondiente definición de metadatos.
301	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.
302	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
303	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
304	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el SGDEA debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
305	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.



306	El SGDEA debe permitir la captura de formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de gestión y archivo.
307	El SGDEA debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF, JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido, restringiendo los que sean altamente peligrosos.
308	El SGDEA debe permitir el escaneo distribuido: permitir que los usuarios remotos puedan importar documentos al sistema por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible para bajos volúmenes.
309	El SGDEA debería permitir, para completar el proceso de captura, que los usuarios hagan llegar a otros usuarios los documentos electrónicos.
310	El SGDEA debe permitir a los usuarios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida auditoria.
311	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ver cola</li><li>• Pausar la cola de un documento o de todos</li><li>• Reiniciar la cola</li><li>• Eliminar la cola</li></ul>
312	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• El escaneo monocromático, a color o en escala de grises</li><li>• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones</li><li>• Manejar diferentes tamaños de papel estándar</li><li>• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva</li><li>• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).</li><li>• Guardar imágenes en formatos estándar.</li></ul> El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): <ul style="list-style-type: none"><li>• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres</li><li>• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres</li><li>• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres</li><li>• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas</li><li>• Reconocimiento de código de barras</li></ul>
313	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
314	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
315	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.

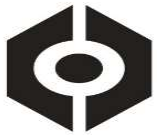


316	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.
317	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo Documento Electrónico de Archivo, respetando su contenido, contexto y estructura.
318	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
319	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
320	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
321	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
322	El SGDEA debe permitir vincular a un tipo documental plantillas de Word que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma.
323	El SGDEA debe permitir parametrizar las plantillas por todos los niveles estructurales teniendo en cuenta la oficina productora o sede desde donde se genera.
324	El SGDEA debe permitir anexar de manera manual o automática las notificaciones de entrega de las comunicaciones oficiales desde el servicio de correo certificado contratado por la entidad.
325	Para los radicados de entrada y PQRS marcados como físicos, el SGDEA debe permitir la carga del archivo digitalizado previo a la radicación. Una vez digitalizado es enviado al usuario asignado.
326	Después de cargado el documento digital, el SGDEA debe asignarlo en la bandeja del usuario responsable de atender la PQRS.
327	El SGDEA debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.
328	El expediente electrónico debe permitir realizar empaquetado del mismo en un archivo .ZIP, el cual debe contener el índice electrónico y metadatos del expediente electrónico en formato XML, además copia de los documentos contenidos en el expediente.
<b>BUSQUEDA Y PRESENTACION</b>	
329	El SGDEA deberá garantizar la consulta y acceso a la información migrada.
330	Los tiempos de respuesta del SGDEA en cualquier funcionalidad de las requeridas no deben superar los 4 segundos; sin embargo, en búsquedas complejas (combinación de criterios, campos de consulta o metadatos) debe ser máximo 10 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos gestionados por el sistema.
331	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 10 segundos, con





	Independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
332	En caso de presentarse errores del SGDEA, debe permitir a los administradores "deshacer" transacciones hasta llegar a un estado en que la integridad de la base de datos quede garantizada
333	El SGDEA deberá contar necesaria para la construcción, parametrización del módulo de reportes.
334	<p>Para desarrollar los reportes para la plataforma de gestión documental, según los requerimientos de la entidad, es necesario seguir los siguientes pasos:</p> <p>Identificar los usuarios y sus necesidades: Debe conocer quiénes son los usuarios del sistema y cuáles son sus necesidades de información. Puede hacer esto mediante entrevistas, encuestas y análisis de datos.</p> <p>Definir los objetivos del reporte: Debe establecer claramente los objetivos de cada reporte, como, por ejemplo: mostrar el rendimiento de un proceso, comparar resultados, analizar comportamiento, desplegar los campos requeridos para un proceso o actividad etc.</p> <p>Seleccionar los datos a incluir: Debe seleccionar los datos más relevantes y significativos para el reporte y decidir qué información debe ser incluida en cada uno esto acorde al requerimiento avalado por la entidad.</p> <p>Diseñar el formato del reporte: Debe diseñar un formato claro y fácil de entender para presentar la información, incluyendo todos los filtros que se soliciten, gráficos, tablas, diagramas y texto.</p> <p>Desarrollar el reporte: Utilizar herramientas de software específicas para crear el reporte y que tengan la posibilidad de ser editables por la entidad.</p> <p>Probar el reporte: Debe asegurarse de que el reporte funcione correctamente y de que la información presentada sea precisa, confiable y actualizada en tiempo real.</p> <p>Implementar el reporte: Finalmente, debe implementar el reporte en el sistema de información y proporcionar acceso a los usuarios solicitados en los roles y perfiles.</p> <p>Exportación de los reportes de la plataforma a los formatos como mínimo (xlsx, doc, pdf, csv etc.)</p>
335	El SGDEA debe contar con un módulo de reportes el cual deberá disponer de una serie de reportes que soportan la gestión que se haga a través del SGDEA, dichos reportes deberán estar alineados de acuerdo con la necesidad de la entidad, siendo estos mismos posibles de agregar, ajustar y o modificar de acuerdo con la necesidad de las áreas involucradas.
336	Los reportes deben contar con gráficos y porcentajes a nivel gerencial, técnico y operativo.
337	El SGDEA debe ser capaz de buscar, recuperar y presentar un expediente electrónico a partir de múltiples filtros, entre los que se incluyen: nombre del expediente, identificador del expediente y demás campos que se requieran por la entidad.
338	El SGDEA debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien afine sus criterios de búsqueda y realice otra consulta.



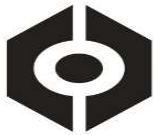
339	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
340	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
341	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.
342	El SGDEA debe permitir que los documentos, y expedientes electrónicos sean consultados en lista de resultados, para ser seleccionados y abiertos (tras superar los controles de acceso) con un simple clic o bien pulsando una tecla.
343	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)</li><li>• Coincidencias aproximadas</li><li>• Intervalos de tiempo</li><li>• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)</li><li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave)</li><li>• Tipos de formatos</li><li>• Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos</li><li>• Opción de autocompletar</li></ul>
344	El SGDEA debe mostrar los resultados de la búsqueda ordenados de acuerdo con el grado de pertinencia.
345	El SGDEA debe presentar al usuario la cantidad de resultados y tiempo requerido por el sistema para realizar la búsqueda.
346	El SGDEA debe presentar los metadatos del documento y permitir la visualización del documento.
347	El SGDEA debe permitir que las búsquedas sean parametrizables de acuerdo con la necesidad del COPNIA.
348	El SGDEA debe permitir descargar el resultado de la búsqueda en CSV o similares.
349	El SGDEA debe permitir ordenar o listar las búsquedas sin límite de páginas.
350	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ver la lista de resultados de una búsqueda</li><li>• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda</li><li>• Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.</li><li>• Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.</li><li>• Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda</li></ul>
351	El SGDEA debe permitir que se puedan generar un reporte de las secciones que se encuentran pendiente por configurar TRD.



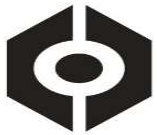
352	El SGDEA debe permitir generar informes asociados a las actividades asociadas a la TRD.
353	El SGDEA debe permitir consultar pendientes y realizar reasignaciones.
354	El SGDEA debe garantizar que, si un usuario lleva a cabo una búsqueda de texto íntegro, NUNCA debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder
355	Los documentos incorporados en el expediente, el SGDEA debe generar una traza que debe actualizarse automáticamente por el sistema.
356	El SGDEA debe garantizar que todas las acciones efectuadas sobre los expedientes electrónicos deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente.
357	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente debe permitir ser exportada.
358	El SGDEA debe guardar al usuario que realiza búsquedas un historial, para ser reutilizado en próximas consultas.
359	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los documentos generados con firma digital.
360	En la revisión de documentos de Word, debe almacenarse de manera automática las revisiones y aprobación por la que es gestionado.
361	En radicados debe registrarse el detalle de todas las operaciones o trazabilidad por la que es gestionado, como radicado, digitalizado, distribuido, entregado, reasignado, respondido, incluido, delegado etc.
362	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.
363	En el expediente debe registrarse de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, préstamo documental entre otros.
364	Tener un registro (log) de transacciones detallado, de manera que permita establecer las acciones efectuadas por todos los usuarios sobre el sistema.
365	Generar registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora
366	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión y deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.
367	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
368	En el formato de radicación hay un campo de comentarios, siempre que se haga un comentario, si se modifica, es necesario que quede la trazabilidad de quien hizo la modificación o la observación.



369	<p>El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;</li><li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración;</li><li>• Usuario que realiza la acción;</li><li>• Fecha y hora de la acción;</li><li>• Cambios realizados a los metadatos;</li><li>• Cambios realizados a los permisos de acceso;</li><li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;</li><li>• País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li></ul>
370	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.
371	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)
372	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el COPNIA.
373	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
374	En caso de que sea excluido un radicado de un expediente y sea incluido en otro, el SGDEA debe reportar esa novedad y conservarla en la pista de auditoría de ambos expedientes.
375	El SGDEA debe contar con un sitio Web donde los ciudadanos puedan verificar la validez de radicados de salida generados desde el sistema
376	El SGDEA debe permitir referenciar radicados de entrada y expedientes, a través de un campo que presente en hipervínculo los radicados para su consulta.
377	El SGDEA debe permitir referenciar radicados de entrada y expedientes, a través de un campo que presente en hipervínculo los radicados para su consulta.
378	El SGDEA debe permitir hacer comentarios u observaciones y conservarlos en la trazabilidad del comunicado
379	El SGDEA para el caso de los documentos que no lleguen a ser considerados como documentos de preservación a largo plazo debe garantizar su eliminación de forma segura y en los tiempos establecidos una vez se cumpla con la función para la cual fueron creados, lo anterior, en aras de optimizar espacio en los repositorios digitales y no ralentizar la búsqueda y recuperación de información a largo plazo.
380	El SGDEA debe contar con repositorios de almacenamiento de información para que sea consultada la información y esta no ralentice el sistema de gestión.
381	En el Repositorio digital se deben almacenar los expedientes completos con el documento principal, anexo y metadatos



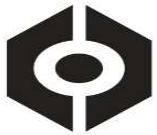
382	En el repositorio digital se debe seguir alimentando la pista de auditoría de trazabilidad cuando es consultado o si se hace algún cambio en el mismo, para la integridad de este.
383	El SGDEA debe contar con archivos a petición donde estos estarían alojados en el repositorio digital para consulta mientras el expediente se encuentre en Archivo de Gestión.
384	El SGDEA debe incluir los metadatos del expediente definidos por la entidad en el repositorio digital-
385	El SGDEA debe permitir las modalidades y técnicas que faciliten la preservación tales como: (Al menos garantizar una de estas) <ul style="list-style-type: none"><li>• Refreshing</li><li>• Emulación</li><li>• Conversión</li><li>• Preservación Tecnológica</li></ul>
386	Durante un proceso de migración desde el SGDEA debe garantizar que: Se pueda exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición, y sus respectivos controles de acceso (seguridad para la consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino.
387	El SGDEA debe garantizar la estructura del expediente asegurando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento
388	El SGDEA debe generar informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características antes y después de migrados.
389	El SGDEA debe ofrecer asistentes para conectar el modelo de datos del proceso con fuentes de datos externas.
390	El SGDEA debe poder soportar la sincronización de datos de fuentes de datos externas a través del concepto de virtualización.
391	El SGDEA debe soportar la replicación de fuentes de datos externas.
392	El SGDEA debe ofrecer asistentes o wizards para conectar el modelo de datos del proceso con fuentes de datos externas.
393	El SGDEA debe soportar la replicación de datos de fuentes externas a través del concepto de virtualización.
394	El SGDEA debe permitir migrar la información del expediente completa con su documento principal, anexos, metadatos y pistas de auditoría.
395	El SGDEA debe realizar la extracción y migración de data y documentos almacenados en los softwares que la entidad utilice y haya utilizado.
396	La información migrada, debe agruparse en expedientes electrónicos en el nuevo sistema.
397	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
398	El Proveedor debe garantizar la no duplicidad de datos o documentos en el proceso de migración y la homologación de series, subseries y tipos documentales.
<b>METADATOS</b>	



399	El volcado de documentos y metadata deberá permitir el ajuste de acuerdo con la TRD en cada una de sus versiones, y permitir clasificación en el archivo de gestión y o central y permitiendo la actualización respectiva de las rutas de acceso al documento y o expedientes, así como la búsqueda y recuperación de estos mediante los diferentes buscadores disponibles del SGDEA
400	El SGDEA deberá permitir migrar la información a archivo de gestión o central incluido metadatos dependiendo del tiempo de retención y de la estructura documental que corresponda.
401	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital avalados por la ONAC.
402	El SGDEA debe permitir la creación de Metadatos que se agrupen en diferentes categorías.
403	El SGDEA debe permitir la creación de Agrupadores de Metadatos
404	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.
405	El SGDEA debe permitir parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
406	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de la clasificación.
407	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
408	El SGDEA debe permitir la aceptación previa de palabras claves en las series, subseries, expediente y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
409	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
410	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
411	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
412	El SGDEA debe permitir generar y gestionar metadatos que asocie documentos a expedientes electrónicos.
413	El SGDEA debe permitir generar y gestionar metadatos que permitan identificar si el documento es copia u original.
414	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
415	El SGDEA debe permitir la creación, al menos, los siguientes formatos de elementos de metadatos: alfabético; alfanumérico; numérico; de fecha; lógico (esto es, SÍ/NO, VERDADERO/FALSO).
416	El SGDEA debe permitir adicionarles a los metadatos creados, mensajes de ayuda para el diligenciamiento por parte de los usuarios.
417	El SGDEA debe permitir asignar los metadatos creados, a subseries y tipos documentales.
418	En el SGDEA no debe existir límites en creación de metadatos.
419	El SGDEA debe permitir que los metadatos seleccionados para utilizar en subseries y tipos documentales deben crear formularios Web para su uso.
420	La vinculación de metadatos para expedientes y tipos documentales debe ser una acción altamente usable y fácil de gestionar.

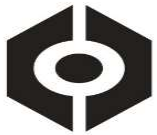


421	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.
422	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
423	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes híbridos; Los datos de ubicación mínimos del expediente son: Edificio, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios
424	Cuando se radica un documento de salida el sistema debe presentar metadatos directamente sobre las plantillas de Word con datos básicos de los destinatarios
425	En configuración de usuarios, debe generar un histórico donde se registre la modificación, con la siguiente estructura para todos los logs: Usuario que lo efectúa, operación, hora y fecha.
426	El SGDEA a las subseries u expedientes, debe permitir asociar los metadatos de negocio previamente, estableciendo cuales serán obligatorios de diligenciamiento y cuáles serán utilizados para realizar búsquedas avanzadas de expedientes.
427	El SGDEA debe permitir crear tipos documentales y a estos se puedan vincular metadatos creados, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías.
428	El SGDEA debe permitir que los documentos hereden los metadatos de la serie y subserie documental.
<b>CONTROL Y SEGURIDAD</b>	
429	El SGDEA debe permitir al administrador la generación y actualización de las copias de seguridad, manteniendo la plena integridad de los datos, con RTO y RPO de máximo de 12 horas.
430	En caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad, el SGDEA debe notificar sobre la falla y los detalles de esta, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.
431	Las comunicaciones externas entre servidores de datos, aplicaciones, repositorios deberán estar encriptadas mediante algoritmos de seguridad como AES (Estándar de encriptación avanzada) función SHA-256, IDEA (Algoritmo Internacional de encriptación de datos), DES, 3DES, RSA, RC5.
432	El SGDEA debe estar en capacidad de entregar el expediente completo con los documentos incluidos, historial de eventos y sus metadatos a cada una de estas fases
433	El SGDEA debe permitir la creación de perfiles con sus respectivos roles los cuales deben ser parametrizables
434	El SGDEA debe permitir parametrizar los roles y perfiles que sean creados.
435	El SGDEA debe permitir al usuario administrador crear los perfiles requeridos de acuerdo con la necesidad de la organización, sin necesidad de desarrollo adicional.
436	El SGDEA debe permitir activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia que pertenecen y su perfil.
437	El SGDEA debe permitir desactivar usuarios del sistema.
438	El SGDEA debe permitir configurar días no laborales, de tal manera que no se tengan en cuenta para vencimientos de radicados.

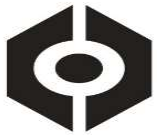


439	El SGDEA debe permitir la carga masiva de usuarios del sistema, donde se asigne perfil, dependencia, cargo, user de directorio activo, entre otros datos requeridos por el sistema.
440	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
441	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
442	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 esta)
443	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.
444	EL SGDEA debe permitir que los usuarios nuevos o antiguos puedan ser parametrizados en diferentes bandejas de gestión dado que si hay un encargo o un cambio de personal este pueda heredar la información de manera directa.
445	El SGDEA debe permitir crear grupos de envíos de comunicaciones alineados al directorio activo para las comunicaciones oficiales internas y externas.
446	El SGDEA debe permitir actualizar la TRD creando versiones del antes y después de modificación. Esta operación debe registrar automáticamente un histórico.
447	Cuando en el SGDEA por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);</li><li>• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos</li></ul>
448	En la configuración de TRD, debe registrarse la creación, modificación, creando un histórico de versiones.
449	El SGDEA debe presentar un reporte de los PQRS físicos pendientes por entregar físicamente al usuario responsable de atenderla.
450	El módulo de PQRS consultas debe generar una traza en el histórico del radicado de consultas por ciudadano.
<b>FLUJOS DE TRABAJO ELECTRONICOS</b>	
451	El sistema SGDEA debe permitir la integración con datos de otras aplicaciones, tareas de negocio, web Services y otros mecanismos de interoperabilidad.
452	El sistema SGDEA debe permitir la integración con datos de otras aplicaciones, tareas de negocio, web Services y otros mecanismos de interoperabilidad.
453	el SGDEA debe estar en la capacidad de digitalizar y cargar expedientes físicos manteniendo la integridad, disponibilidad y seguridad de este.





454	<p>El SGDEA debe permitir los flujos documentales mínimo que deben ser:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de Comunicaciones Oficiales de Entrada, Salida e Internas</li><li>2. Gestión de archivo</li><li>3. Gestión de PQRD</li><li>4. Módulo de Resoluciones</li><li>5. Módulo de Transferencias Documentales</li><li>6. Módulo de TVD</li><li>7. Módulo de Inventarios Documentales</li><li>8. Repositorio Digital</li><li>9. Módulo de Digitalización e Indexación de Información</li><li>10. Módulo de Carga Masiva</li><li>11. Módulo de TRD</li><li>12. Módulo de Administración del Sistema</li><li>13. Módulo de Verificación de Comunicaciones Oficiales</li></ol>
455	<p>El SGDEA debe manejar los diferentes estados archivo de gestión, central e histórico y cambiar de ubicación entre instancias independientes dependiendo de ello.</p>
456	<p>Los documentos deben almacenarse en tres tipos de servidores diferentes de acuerdo con las reglas definidas en la TRD, manejando los conceptos de transferencias documentales primarias y transferencias documentales secundarias (En el sentido archivístico):</p>
457	<p>El SGDEA debe permitir la integración con datos de otras aplicaciones, tareas de negocio, web Services y otros mecanismos de interoperabilidad.</p>
458	<p>El SGDEA debe permitir el sistema importar archivos CSV o similares para valores de periodos, sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales validando los datos y reportando los errores o inconsistencias de datos presentados. Estos valores son necesarios para la configuración de las TRD y las TVD de la entidad.</p>
459	<p>Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.</p>
460	<p>El SGDEA debe generar y permitir parametrizar los libros de consecutivos de comunicaciones oficiales asociados a la serie correspondiente.</p>
461	<p>El ciudadano puede seleccionar el tipo de PQRS Derecho de Petición, queja y/o las que se encuentren establecidas por la Ley y la Entidad.</p>
462	<p>El ciudadano puede seleccionar la temática general de que trata su PQRS.</p>
463	<p>El tipo de PQRS debe ser establecido por el usuario responsable de PQRS.</p>
<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b>	
464	<p>El SGDEA debe garantizar que la plataforma sea escalable y sostenible tanto en arquitectura como en crecimiento de interacciones de acuerdo con la necesidad de la Entidad manteniendo su óptimo rendimiento</p>
465	<p>El SGDEA debe permitir una concurrencia de usuarios externos diariamente es de mínimo de 150.000 al mes</p>



466	El DGDEA debe permitir la expansión controlada de usuarios del sistema sin perjudicar la continuidad y rendimiento
467	El SGDEA Deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
468	El SGDEA debe garantizar la alta disponibilidad mínimo un 99.96%
469	<p>Módulos instanciados en infraestructura diferente y repositorios diferentes, para tener servidores independientes de los servicios y separar la alta transaccionalidad de los procesos misionales de los procesos administrativos y de los PQRS ya que son altas volumetrías que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Umbrales mínimos anuales en la operación documental de 100.000 matriculas, donde cada tramite es de mínimo 6 documentos, 20.000 RUNPA con las mismas características documentales y 2000 procesos disciplinarios anuales que deben hacer uso del repositorio, ya que el material probatorio puede tener N documentos.</li><li>• Velocidad de rendimiento de la entrega de resoluciones debe ser optima, donde no debe tardar más de 5 segundos el web service.</li><li>• Se debe Tener la opción de vista previa en resoluciones, comunicaciones de salida, memorandos y todos los documentos que se proyecten en el gestor para no tener que entrar al Word o al documento, esto realiza un gran consumo de recursos que deben ser provisionados en la infraestructura.</li><li>• Reporte de resoluciones con todos los filtros con hipervínculo a los documentos que están dentro del expediente de resoluciones que suma al consumo de recursos.</li><li>• Para las firmas manuscritas de junta, se debe implementar un servicio de firma digital para firma de personal externo a la entidad que suma al consumo de recursos.</li></ul>
470	El SGDEA debe garantizar eficiencia, eficacia y rendimiento de los procesos propios del gestor documental y la carga enviada a través de los webs services de las plataformas satélites que realizan integración como lo son: 1. BPM, desde la cual se envía carga documental, creación de expedientes, consulta de expediente, generación de radicados, adjuntar documentación y demás acciones del desarrollo de esta. 2. integración con el proveedor de correo certificado la cual puede generarse de forma masiva. 3. integración con el proveedor de firma digital la cual puede generarse de forma masiva, 4. integración con office 365 y la utilización de plantillas simultaneas, y demás que la entidad defina, sin que estos incurran en un costo adicional.
471	Las interfaces de usuario del sistema SGDEA deben ser intuitivas, rápidas, ágiles, estéticas, autoajustable a las características de la pantalla en cuanto a tamaño y resolución.
472	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.
473	El SGDEA debe permitir que los administradores de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros



	del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexan, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios
474	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 de la ejecución del proceso (Rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta).
475	Cuando se produzca un fallo del SGDEA 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 2 horas de trabajo con el hardware disponible.
476	El diseño web del SGDEA debe ser responsive para permitir el uso en las diferentes aplicaciones móviles y tipos de dispositivos.
477	El SGDEA debe estar en capacidad de atender las necesidades de mínimo 4 grupos específicos de usuarios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanos</li><li>• funcionarios que administran</li><li>• funcionarios que consultan</li><li>• Autoridades de control</li></ul>
478	El SGDEA debe cumplir con la normatividad archivística dictada por el AGN y lo que designe MINTIC en términos de Expediente Electrónico y SGDEA.
479	El SGDEA debe proveer con una agenda propia del sistema que permita al usuario una ayuda grafica de los radicados pendientes por tramitar.
480	El SGDEA debe proveer una bandeja de tareas pendientes donde encontrarán los trámites que tengan asignados provenientes de radicados.
481	El SGDEA debe mostrar en el mensaje de bienvenida la última conexión presentada por el usuario.
482	El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas emitidas por la entidad.
483	El SGDEA el módulo del ciudadano debe permitirle cambiar sus datos personales.
484	EN el SGDEA el módulo de consultas debe generar una traza de consultas por ciudadano

## 10. ROLES Y RESPONSABLES

RESPONSABLE	ROL
Dirección General	Respaldar y asegurar el cumplimiento del MOREQ una vez se apruebe por el Subcomité de Archivo.
Gestión Administrativa	Realizar control y garantizar el cumplimiento de las necesidades normativas y procedimentales del el

	contexto archivístico y su adecuada integración con el SGDEA y las herramientas tecnológicas de la entidad.
Área de TIC	Integrar los requerimientos y lineamientos establecidos en el MOREQ con los de sistemas de información que use el COPNIA en sus diferentes procesos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	Integrar los requerimientos y lineamientos establecidos en el MOREQ con las políticas de Seguridad de información alineado con los procesos de la entidad.
Funcionarios COPNIA	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

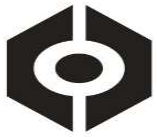
## 11. REFERENCIAS

- Ley 842 de 2003, modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1325 de 2009, asigna funciones al COPNIA
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Decreto 767 de 2022
- Acuerdo 027 de 2006, AGN. Glosario de términos archivísticos
- Resolución 2067 de 2019, Política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Nov de 2019	Primera versión: Acta Subcomité Interno de Archivo No. 06-2019 del 05/11/2019 y Acta Comité de Gestión y Desempeño 20-2019 del 05/11/2019
2	Enero de 2024	Segunda versión: Se actualiza conforme con requerimientos del Gestor Documental 2.0. Acta Subcomité Interno de Archivo No. 06-2023 del 26/12/2023 y Acta Comité de Gestión y Desempeño 03-2024 del 17/01/2024

El presente documento se firma a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2024.



<b>MARLON MARTÍNEZ / JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO</b>	<b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b>	<b>RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ</b>
Profesional Universitario Área Administrativa / Profesional de Gestión Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director General y Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>