

# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ.

Ministerio de Justicia y del  
Derecho.

Bogotá, D.C. agosto 2024

Secretaría  
General

Grupo de  
Gestión  
Documental

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ.
<b>Fecha aprobación</b>	27 de septiembre de 2024
<b>Fecha de vigencia</b>	2024-2028
<b>Instancia de Aprobación</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Denominación autoridad archivística institucional</b>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
<b>Versión</b>	V.2
<b>Autores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• María Fernanda Chaves Motoa – Profesional Ingeniera</li> <li>• Astrid Viviana Parra Cahueño – Profesional Archivista</li> </ul>
<b>Revisado Por:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializada Archivista</li> <li>• Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad</li> </ul>
<b>Aprobado Por:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Responsable del Documento:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Resumen</b>	Es un documento que define los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
<b>Formato</b>	.pdf
<b>Lenguaje</b>	Español – Meta data XML.
<b>Información Adicional</b>	No Aplica
<b>Archivado en:</b>	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	Introducción .....	4
1.2	Objetivo General.....	5
1.3	Normatividad Asociada .....	5
1.4	Modelo Operativo.....	6
<b>2</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA .....</b>	<b>7</b>
2.1	Requerimientos Funcionales.....	8
2.1.1	Clasificación y organización documental.....	8
2.1.2	Retención y Disposición.....	17
2.1.3	Captura e Ingreso de Documentos .....	21
2.1.4	Búsqueda y Presentación .....	30
2.1.5	Metadatos.....	34
2.1.6	Control y Seguridad .....	36
2.1.7	Flujo de trabajo electrónico .....	43
<b>3</b>	<b>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL SGDEA .....</b>	<b>47</b>
3.1	Integración con los Sistemas de Gestión de Contenidos.....	47
3.2	Requerimientos No funcionales .....	47
<b>4</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>50</b>
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>56</b>
<b>6</b>	<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ .....</b>	<b>57</b>

## **LISTADO DE FIGURAS**

<b>Ilustración 1.</b>	Mapa de Procesos. ....	<b>6</b>
<b>Ilustración 2.</b>	Modelo de requisitos SGDEA .....	<b>7</b>
<b>Ilustración 3.</b>	Modelo de requisitos SGDEA .....	<b>8</b>

## **1 CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Introducción**

Con fundamento en la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", en su artículo 21, se establece que *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"*, en línea con estas disposiciones, el Ministerio de Justicia y del Derecho ha diseñado e implementando los instrumentos archivísticos, conforme al artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, que expide el reglamento único del sector cultura.

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*, destaca en su Título 1, Capítulo 2, la obligación de formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como parte de la armonización de la planeación archivística con la estrategia institucional. En el Capítulo 3 *Principios y criterios para el proceso de organización documental* en la sección 2 *Expediente Electrónico*, en el artículo 4.3.2.1. conformación de expedientes electrónicos de archivo parágrafo 3 *"obligatoriedad de la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo"*, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Así las cosas, conforme lo descrito en el citado artículo, la Entidad formulo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) que comprende los procesos de gestión documental, el Programa específico para la gestión de documentos electrónicos de archivo, y la Política de Gestión Documental. Además, este modelo se integra con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

En dicho sentido, el referente Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, diseñado por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", es aplicado por el Ministerio de Justicia y del Derecho mediante el presente documento evaluará el nivel de maduración del Sistema de Gestión Documental EPX.

Bajo este contexto la Entidad, con el objetivo de contribuir a la conservación, acceso y consulta eficiente de la información que hace parte de la memoria

institucional gestionada a través de medios electrónicos, desempeña un papel relevante en la automatización de trámites y transformación digital progresiva del sector justicia. Todo esto se desarrolla en concordancia con los principios establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2012 "*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*" y Ley 2195 de 2022 "*por el cual se adoptan medidas en temas de transparencia, prevención de lucha contra la corrupción*".

## **1.2 Objetivo General**

Establecer el listado de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

## **1.3 Normatividad Asociada**

Los requerimientos normativos para la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Ministerio de Justicia y del Derecho, se encuentran consignados en el nomograma del proceso disponible en link <https://www.minjusticia.gov.co/Sistema-Integrado-de-Gesti%C3%B3n-SIG/Normograma>

## 1.4 Modelo Operativo

El Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un enfoque de gestión basado en procesos, enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión, estructura que deberá verse reflejada en el SGDEA:

**Ilustración 1.** Mapa de Procesos.



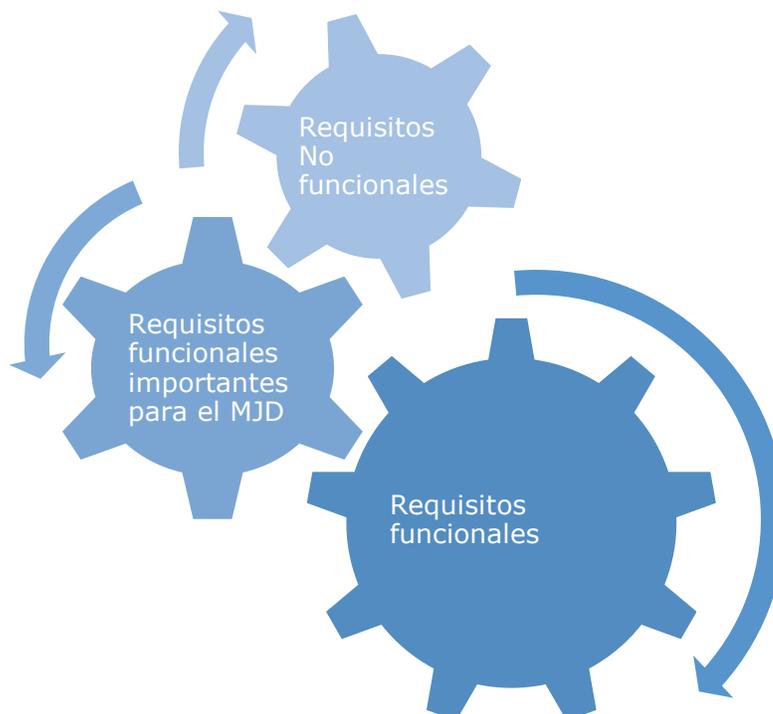
**Fuente:** Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024, 23 de julio). Mapa de procesos. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Paginas/mapa-de-procesos.aspx>

## **2 REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA**

De conformidad con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), emitido por el ente rector de la archivística en Colombia, el Archivo General de la Nación (AGN), en el año 2017 y actualizado en mayo de 2019, El Ministerio de Justicia y del Derecho adopta este modelo, enmarcado en el contexto y las necesidades de la Entidad.

El Modelo de requisitos para el SGDEA se compone de requisitos funcionales obligatorios, requisitos funcionales importantes para la Entidad y requerimientos NO funcionales del MOREQ emitido por el AGN, los requerimientos opcionales no serán considerados para ser implementados en el SGDEA.

**Ilustración 2.** Modelo de requisitos SGDEA



**Fuente:** Elaboración Propia

## 2.1 Requerimientos Funcionales

Los requerimientos funcionales describen lo que el sistema a implementar debe hacer, así como la interacción entre el sistema y su ambiente independiente de su implementación.

**Ilustración 3.** Modelo de requisitos SGDEA



**Fuente:** Elaboración propia

A continuación, se detalla cada categoría con sus respectivos requerimientos:

### 2.1.1 Clasificación y organización documental

Esta categoría hace referencia a los requerimientos y funcionalidades de clasificación y organización de los documentos y expedientes de acuerdo con el modelo documental establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) e implementado por medio del Sistema de Gestión Documental de

Documento Electronico de Archivo (SGDEA), este se alinea con los instrumentos archivísticos que ha diseñado e implementando la entidad:

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>1.1</b>	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD), a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la, a gestión de la TRD.	Planeación y Producción	TRD - CCD
<b>1.2</b>	El sistema SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental del MJD cuenten, como mínimo, con los siguientes campos de descripción: - Descripción y/o justificación - Versionamientos de las TRD. - Fechas de actualización de las TRD en el sistema. - Identificador único cuando se crea la TRD	Planeación y Producción	TRD - CCD
<b>1.3</b>	El sistema SGDEA debe garantizar que los tipos documentales producidos y asociados a cada una de las TRD validadas del MJD, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente.	Planeación y Producción	TRD - CCD
<b>1.4</b>	El sistema SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la MJD.	Planeación y Producción	TRD - CCD
<b>1.5</b>	El sistema SGDEA debe incorporar los niveles necesarios y establecidos para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). "Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie,	Planeación y Producción	TRD - CCD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	expediente documental, tipo documental” validado por la MJD.		
<b>1.6</b>	El sistema SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de las Tablas de Retención Documental (TRD) del MJD, a través de la generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes como son: Listas desplegables, alertas, listas de chequeo o ventanas de ayuda, que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	Planeación y Producción	TRD - CCD
<b>1.7</b>	<p>El sistema SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de las Tablas de Retención Documental (TRD) del MJD, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:</p> <p><b>Para la importación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir la importación de los metadatos asociados.</li> <li>- Cuando se importen las TRD y sus metadatos, el Sistema SGDEA, debe validar y arrojar los errores de Estructura y formato que se presenten.</li> </ul> <p><b>Para la exportación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> </ul> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</p> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y</p>	Planeación y Producción	TRD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.		
<b>1.8</b>	El sistema SGDEA debe permitir a los administradores documentales, la selección y uso de las diferentes versiones de las series y/o subseries documentales relacionadas a las Tablas de Retención Documental (TRD).	Planeación y Producción	TRD
<b>1.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir la integración con el sistema de información o plataforma de correo electrónico oficial del MJD, para el envío de notificaciones de acuerdo con las necesidades o políticas del MJD.	Gestión y trámite	NA
<b>1.10</b>	Los tipos documentales establecidos dentro del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) validado por el MJD parametrizados en el sistema SGDEA, deben heredar los metadatos de la serie y subserie documental relacionada a cada tipo documental.	Producción, Gestión y trámite, Organización	CCD -TRD
<b>1.11</b>	El sistema SGDEA debe exportar el reporte de todos los expedientes clasificados en una serie o subserie documental específica y su contenido, es decir sus documentos relacionados, según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental del MJD.	Todos	CCD -TRD
<b>1.12</b>	Una vez terminado el trámite administrativo, el sistema SGDEA debe incorporar la funcionalidad para gestionar el cierre de un expediente documental (manual o automático), de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental validadas por el MJD.	Disposición final	TRD
<b>1.13</b>	Una vez cerrado el expediente administrativamente, el sistema SGDEA deberá restringir el acceso a la adición y la supresión de documentos al expediente. Se pueden tener	Organización	TRD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	<p>algunas excepciones a lo anterior, siempre y cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir dicho expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en la auditoria del sistema SGDEA, con la explicación del motivo por el cual se realizó dicha acción.</p>		
<b>1.14</b>	<p>El sistema SGDEA por medio de su módulo de seguridad, debe restringir o permitir el acceso tanto a la información, como al contenido a los documentos y expedientes de acuerdo con los roles y permisos establecidos en el instrumento archivístico de Tabla de control de Acceso (TCA) validado por el MJD</p>	<p>Todos</p>	<p>TCA</p>
<b>1.15</b>	<p>El sistema SGDEA debe tener el control para impedir la eliminación de un expediente documental o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requerimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD validadas por el MJD.</li> <li>2. Eliminación por un rol o perfil administrador como parte de un procedimiento especial auditado establecido en las políticas y procedimientos documentales del MJD.</li> </ol>	<p>Todos</p>	<p>NA</p>
<b>1.16</b>	<p>El sistema SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado basado en la funcionalidad de tesaurus, de acuerdo con las definiciones establecidas en el instrumento archivístico Banco Terminológico (BANTER) validado por el MJD.</p>	<p>Todos</p>	<p>Banco Terminológico</p>

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>1.17</b>	El sistema SGDEA debe proporcionar a los administradores las herramientas para generar informes estadísticos acerca de la actividad relacionada a las Tablas de Retención Documental validadas por el MJD.	Todos	TRD
<b>1.18</b>	El sistema SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados), en conformidad con los instrumentos archivísticos validados por el MJD como son: TRD, CCD, Esquema de Metadatos.	Producción, gestión y tramite, organización	TRD, CCD, Esquema de Metadatos
<b>1.19</b>	El sistema SGDEA debe permitir que los documentos que componen un expediente documental hereden los tiempos de conservación y/o retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas por el MJD.	Producción, gestión y tramite, organización	TRD
<b>1.20</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de diligenciar los metadatos de ubicación topográfica, según lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) validado por el MJD, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	Producción, gestión y tramite, organización	FUID
<b>1.21</b>	El sistema SGDEA debe permitir que las acciones efectuadas definidas por la organización dentro de la política de gestión documental del MJD, sobre el expediente o documentos, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico, según las Tablas de Control de Acceso (TCA) validadas por el MJD.	Producción, gestión y tramite, organización	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>1.22</b>	El sistema SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado en un formato XML.	Todos	NA
<b>1.23</b>	El sistema SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico documental a formato XML, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental.	Todos	NA
<b>1.24</b>	El sistema SGDEA debe permitir la exportación de la estructura de las Tablas de Retención Documental (TRD), validadas por el MJD, mediante un archivo plano o XML.	Planeación, Producción	TRD
<b>1.25</b>	El sistema SGDEA debe permitir la incorporación o integración con el componente definido en el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental validado por el MJD de los servicios de: firma electrónica, encriptación, correo electrónico certificado y estampado cronológico certificado, prestados por una entidad certificadora.	Producción, gestión y tramite, organización	PGD
<b>1.26</b>	El sistema SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad a través de auditoría y servicios como: firma digital certificada, encriptación, estampado cronológico e índice electrónico.	Producción, gestión y tramite, organización	PGD
<b>1.27</b>	El sistema SGDEA debe registrar metadatos de cargue de un documento al expediente electrónico.	Todos	Esquema de Metadatos
<b>1.28</b>	El sistema SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de acciones sobre los Tipos documentales en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) validado por el MJD, mostrando información como mínimo de qué	Todos	CCD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	acción realizó, quién lo realizó y cuándo lo realizó.		
<b>1.29</b>	El sistema SGDEA debe garantizar que el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas por el MJD, sean controladas únicamente por un rol de administrador y que puedan modificar, versionar y reorganizar la estructura de estos instrumentos dentro de la herramienta.	Planeación	CCD, TRD
<b>1.30</b>	El sistema SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta o subcarpeta o documento(s), a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos), siempre y cuando los metadatos y permisos sean compatibles con su destino final, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA) validadas por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	CCD, TRD, TCA Banco Terminológico, Esquema de Metadatos
<b>1.31</b>	El sistema SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice reubicación de una subcarpeta o documento(s).	Producción, gestión y trámite, organización	CCD, TRD, TCA
<b>1.32</b>	El sistema SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como un metadato.	Producción, gestión y trámite, organización	CCD, TRD, TCA
<b>1.33</b>	El sistema SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes expedientes documentales de acuerdo con la estructura de	Producción, gestión y trámite, organización	CCD, TRD, TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Clasificación y Organización Documental</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	clasificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas por el MJD, sin que esto signifique la duplicidad del documento. Es decir, referencias cruzadas.		
<b>1.34</b>	El sistema SGDEA debe garantizar que todos los documentos electrónicos de archivo que se indexen en el sistema se asocien a un tipo documental, serie o subserie documental relacionada a las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas por el MJD, y configurado en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	CCD, TRD, TCA
<b>1.35</b>	El sistema SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso (TCA) validado por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	TCA
<b>1.36</b>	El sistema SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento indexado o creado en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	CCD, TRD
<b>1.37</b>	El sistema SGDEA debe permitir firmar digital o electrónicamente, por múltiples usuarios los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental validado por el MJD, acorde a la aplicación de la firma electrónica.	Producción, gestión y trámite, organización	PGD
<b>1.38</b>	El sistema SGDEA debe disponer de una funcionalidad que permita la conversión de documentos a formato PDF/A establecido por la entidad dentro de su política documental y demás formatos de acuerdo con lo que dicta el Archivo General de la Nación.	Producción, gestión y trámite, organización	PGD
<b>1.39</b>	El sistema SGDEA debe permitir crear o modificar los tiempos de retención y los modos de disposición establecidos	Planeación	TRD

N	Requisitos – Clasificación y Organización Documental	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), para las series y/o subseries documentales.		
<b>1.40</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad que permita ingresar los metadatos establecidos y relacionados específicamente a la ubicación geográfica de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).	Todos	Esquema de metadatos, TRD

### **2.1.2 Retención y Disposición**

La gestión de documentos de archivo se rige por el uso de normas de retención y disposición, las cuales determinan el tiempo que el SGDEA debe conservar los documentos de archivo y su destino. Estas normas describen el proceso a implementar para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin afectar su contenido.

N	Requisitos - Retención y Disposición	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
<b>2.1</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición, según lo dispuesto en el instrumento archivístico TRD validado por el MJD, únicamente, al rol de administrador documental establecido por el MJD.	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.2</b>	El sistema SGDEA debe mantener la trazabilidad inalterable de las modificaciones que se realizan en los calendarios de los tiempos de retención y modos de disposición, de acuerdo con las modificaciones que se realicen y que sean validadas por el departamento de Gestión Documental del MJD, al instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD). Se debe incluir como mínimo la fecha	Transferencias, Disposición	TRD

N	Requisitos - Retención y Disposición	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	del cambio o eliminación y el usuario que lo realizó.		
<b>2.3</b>	El sistema SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio aplicado a calendario de tiempo de retención y/o modo de disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que esté relacionado dicho calendario, según el instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD). Los expedientes o documentos cerrados con anterioridad a la fecha de este cambio deben respetar el tiempo del calendario que tenía relacionado al momento del cierre del expediente.	Transferencias, Disposición de Documentos	TRD
<b>2.4</b>	El sistema SGDEA deben permitir como mínimo los siguientes modos de disposición que se puedan aplicar: - Conservación permanente. - Eliminación automática. - Eliminación con autorización del rol administrador - Transferencia. - Selección.	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.5</b>	El sistema SGDEA debe estar en capacidad parametrizar los límites de duración (mínimo y máximo) de los tiempos de retención según lo establecido por el MJD, en el instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD), para cada una de las subseries documentales.	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.6</b>	El sistema SGDEA debe activar automáticamente una alerta al supervisor de cada una de las subseries documentales establecidas en el instrumento de	Transferencias, Disposición	TRD

N	Requisitos - Retención y Disposición	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	Tablas de Retención Documental (TRD), validadas por el MJD, cuando el periodo de retención configurado al expediente relacionado a dicha subserie, ha cumplido el tiempo establecido.		
<b>2.7</b>	<p>El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados, para aplazar la eliminación de un expediente. Cuando esto ocurra, el sistema SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría.</p> <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>	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.8</b>	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.	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.9</b>	El sistema SGDEA debe emitir una alerta al supervisor de cada una de las subseries documentales establecidas en el instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD), validadas por el MJD, en el caso en que un expediente electrónico se encuentre listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculado a otro(s) expediente(s). En este caso el sistema deberá permitir la confirmación para continuar o cancelar el proceso de	Transferencias, Disposición	TRD

N	Requisitos - Retención y Disposición	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	eliminación. Además, dicha acción deberá quedar en trazabilidad de la auditoria, relacionando mínimo los siguientes datos: fecha inicio, identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. El documento relacionado deberá conservarse en los demás expedientes donde esté vinculado en caso de confirmar la eliminación.		
2.10	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);</li> <li>- Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul>	Transferencias, Disposición	TRD
2.11	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</li> <li>- Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</li> <li>- Garantizar la estructura del expediente garantizando que</li> </ul>	Transferencias, Disposición	TRD

<b>N</b>	<b>Requisitos - Retención y Disposición</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.		
<b>2.12</b>	El sistema SGDEA deberá generar un reporte del estado de las transferencias y exportación realizadas, guardando los datos de las acciones realizadas en las pistas de auditoría.	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.13</b>	El sistema SGDEA debe conservar todos los documentos electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	Transferencias, Disposición, valoración, preservación	TRD

### **2.1.3 Captura e Ingreso de Documentos**

Ingreso o captura de los documentos electrónicos generados o recibidos en los procesos de gestión y administración del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) considera tanto las fuentes internas como externas. Estos documentos existen en diversos formatos, documentos físicos, documentos digitalizados, correos electrónicos, anexos físicos y anexos electrónicos, entre otros. Además, es importante tener en cuenta que la autoría de los documentos es heterogénea.

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>3.1</b>	El sistema 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 AGN en relación con las necesidades de la entidad.	Planeación, producción	PGD, SIC

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>3.2</b>	El sistema SGDEA debe permitir relacionar mediante un desarrollo o integración, los contenidos como: audios, imágenes fijas (fotografía) y en movimiento (vídeos), entre otros, que estén ubicados en el sistema de gestión de medios definido e implementado en el MJD. El SGDEA debe estar en la capacidad de referenciar física y lógicamente donde se encuentran estos registros en el sistema de gestión de medios.	Planeación, producción	PGD, SIC
<b>3.3</b>	El proceso de captura de documentos de sistema SGDEA, debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos establecidos y aprobados en el instrumento Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se asocien a las series y subseries del instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD) validadas por el MJD.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD
<b>3.4</b>	El sistema SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente relacionado al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD). Además, no debe restringir el número de documentos que se pueden almacenar.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD
<b>3.5</b>	Para la captura de documentos que tienen anexos el sistema SGDEA, deberá gestionarlos como una sola unidad. Es decir que el sistema muestre un documento principal y los anexos como secundarios. Esto de acuerdo como se definieron los tipos documentales en el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental y las	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	series simples o compuestas en la Tablas de Retención Documental (TRD).		
<b>3.6</b>	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema SGDEA debe permitir asignar el tipo documental e indexarlo por los metadatos relacionados según lo establecido en el instrumento archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental validados por el MJD.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos
<b>3.7</b>	El sistema SGDEA debe restringir la lista tipos de formatos documentales soportados, aceptados que fueron validados. Si un usuario quiere indexar un documento en un formato no configurado en el sistema, este debe generar una alerta e indicar al usuario los formatos permitidos.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD
<b>3.8</b>	El sistema SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico. Dichas notificaciones se harán por medio del correo electrónico oficial institucional del MJD. Dichas notificaciones son previamente configuradas, donde se indica el asunto, destinatarios, la plantilla a utilizar y que metadatos y/o documentos se requieren enviar.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir la gestión de versiones de los documentos indexados, según la lista de tipos documentales validados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobado por el MJD. Además,	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	<p>cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el sistema SGDEA debe permitir al usuario lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar todas las versiones de un solo documento.</li> <li>- Por default la última versión cargada será la versión oficial del documento.</li> <li>- Se podrá cargar cada versión como un documento individual.</li> </ul>		
<b>3.10</b>	<p>El sistema SGDEA debe generar una alerta al intentar indexar un registro que esté incompleto o vacío, en cuanto a metadatos o contenido. Es decir, si falta un metadato por diligenciar que es obligatorio, o que por política de definición en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) deba tener una imagen asociada a este.</p> <p>Nota: puede haber documentos que no requieran una imagen asociada, ya que el contenido puede ser resguardado en el sistema de gestión de medios del MJD o hacer referencia a un documento físico que no puede ser digitalizado.</p>	<p>Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización</p>	<p>CCD, TRD, Esquema de metadatos</p>
<b>3.11</b>	<p>El sistema SGDEA podrá cumplir parcial o completamente los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH (Open Archive Iniciativa- Protocolo for Metadata Harvesting) Y CMIS-OASIS (Content Management Interoperability Services como especificación por el organismo de normalización OASIS) para garantizar la interoperabilidad en otros sistemas. Esto de acuerdo con las necesidades de integración e</p>	<p>Planeación</p>	<p>PGD</p>

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	interoperabilidad con otros sistemas de información implementados por el MJD. Estos estándares facilitan la interoperabilidad entre sistemas, pero de ser necesario por motivos externos, se podría utilizar otros estándares o formas de integración con el sistema SGDEA.		
<b>3.12</b>	Cuando se realiza una captura o carga masiva de documentos en el sistema SGDEA, este debe permitir la administración de las colas de trabajo de cargue y poder gestionarlas al menos con las siguientes funcionalidades: Ver cola de trabajo, pausar la cola, reiniciar la cola, eliminar cola.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos
<b>3.13</b>	El sistema SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización. Dentro de las capacidades mínimas a soportar son: el escaneo monocromático, a color o escala de grises, el escaneo de documentos en diferentes resoluciones, manejar diferentes tamaños de papel estándar, debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva, debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Óptica Carácter Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition), guardar imágenes en formatos estándar, reconocimiento de código de barras, HCR (Huella de la mano de reconocimiento de caracteres) y OMR (Reconocimiento óptico de marcas).	Gestión y Trámite	PGD, SIC

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>3.14</b>	El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de configurar la integración con el sistema de correo electrónico institucional del MJD, donde se pueda configurar la o las cuentas de correo electrónico que se requieran gestionar y las reglas de negocio donde se pueda definir, que se captura automáticamente de los metadatos propios de los mensajes de correos electrónicos como son: sujeto, remitente, destinatario, con copia, fecha y hora de envío, adjuntos, cuerpo del correo.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.15</b>	El sistema SGDEA debe poder configurarse el destino donde se almacena la información de los correos electrónicos automáticamente, según el requerimiento anterior, especificando lo siguiente: serie, subserie documental, tipo documental, expediente, de acuerdo a lo definido en los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD) validados por el MJD.	Gestión y Trámite	CCD, TRD
<b>3.16</b>	El sistema SGDEA debe tener la opción de capturar e indexar, varios correos electrónicos seleccionados manualmente por un usuario desde la interfaz oficial de correo electrónico del MJD.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.17</b>	El sistema SGDEA debe permitir parametrizar el firmar individualmente, o múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos. Esto de acuerdo como se definan las plantillas de formas y formularios en el MJD y el	Gestión y Trámite	PGD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	mecanismo que se vaya a utilizar si es firma electrónica o firma digital.		
<b>3.18</b>	El sistema SGDEA permitirá la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales cronológicas, y se integrará con el sistema SGDEA de acuerdo con la necesidad de cada uno de los procesos del MJD.	Gestión y Trámite	PGD
<b>3.19</b>	El sistema SGDEA debe soportar los siguientes tipos de certificados de firma: persona natural, persona jurídica, función pública. El servicio de firma digital será prestado por la entidad certificadora que tenga el MJD, por lo que dependerá del tipo de firma(s) contratadas por la entidad, para definir la integración con el sistema SGDEA. El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	Gestión y Trámite	PGD
<b>3.20</b>	EL sistema SGDEA debe permitir la vista de los documentos electrónicos de archivo indexados en el sistema, siempre y cuando sea un formato estándar de común uso como (PDF o imágenes). Adicionalmente estos formatos deben estar en la lista de formatos aceptados y aprobados por el MJD como parte de su política de gestión documental.	Producción, Gestión y Trámite, organización,	PGD, SIC
<b>3.21</b>	El sistema SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente, como son los documentos que se generan a través de las plantillas de documentos previamente configuradas y aprobadas por el	Gestión y Trámite	PGD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	MJD, puedan ser modificados y completados para continuar su proceso de generación de la versión final que será indexada en el sistema. Los temporales quedarán disponibles para la creación de futuros documentos.		
<b>3.22</b>	El sistema SGDEA debe permitir la configuración de una lista de cuentas de correo electrónico, con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizadas cada vez que se requiera enviar notificaciones o bien que se reciban mensajes o emails que requieran ser almacenados e indexados.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.23</b>	El sistema SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizadas de acuerdo con el anterior requerimiento.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.24</b>	El sistema SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.25</b>	El sistema SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	Gestión y Trámite	Esquema de metadatos
<b>3.26</b>	El sistema SGDEA debe con una funcionalidad estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar la importación o exportación de: documentos, metadatos y otras entidades de datos del sistema, para así garantizar la interoperabilidad con otros	Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TRD, FUID, Esquema de metadatos

<b>N</b>	<b>Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	sistemas de información dentro y fuera de la arquitectura del MJD.		
<b>3.27</b>	El sistema SGDEA debe permitir un perfil de administrador, para 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.	Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	NA
<b>3.28</b>	El sistema SGDEA debe permitir la conversión de formato de un tipo de archivo o documento previamente soportado en la lista de formatos aceptados en el sistema, por parte del MJD.	Preservación	SIC
<b>3.29</b>	El sistema SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios. Estos documentos deben estar en formato Office, para que el sistema pueda definir los campos que se requieren diligenciar por parte del usuario o automáticamente ser diligenciados con información proveniente del sistema SGDEA. Esto de acuerdo con el listado maestro de formas y formularios definidos dentro del programa de Gestión Documental del MJD.	Planeación, producción	PGD
<b>3.30</b>	El sistema SGDEA debe proporcionar una capacidad de creación de plantillas de documentos que permita, la creación de documentos a través de dichas plantillas de acuerdo con lo establecido en el listado maestro de	Planeación, producción	PGD

N	Requisitos – Captura e Ingreso de Documentos	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	formas y formularios definidos dentro del programa de Gestión Documental del MJD.		

### 2.1.4 Búsqueda y Presentación

Es la capacidad de los usuarios para buscar, recuperar y presentar archivos, registros y expedientes mediante parámetros definidos. La presentación de reportes debe realizarse presentar en diferentes formatos como; web, PDF, hoja de cálculo, procesador de texto, XML, con la posibilidad de descargarlos e imprimirlos.

N	Requisitos – Búsqueda y Presentación	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
4.1	El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios buscar y recuperar información que se encuentre dentro de los documentos a través de la búsqueda por contenido (previa gestión de OCR a los documentos que apliquen), y por los metadatos descritos en la ficha del registro por tipo documental. Adicional solo los usuarios de acuerdo con el perfil de acceso plasmado en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso (TCA), tendrán acceso a los tipos documentales.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.2	El sistema SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda de acuerdo a los siguientes operadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operadores Booleanos: (&lt;&lt;AND&gt;&gt; / &lt;&lt;OR&gt;&gt;).</li> <li>- Coincidencias aproximadas: (&lt;&lt;Contiene&gt;&gt;)</li> <li>- Rangos de tiempo (&lt;&lt;Mayor que&gt;&gt;/&lt;&lt;Menor que&gt;&gt;/&lt;&lt;Igual&gt;&gt;).</li> </ul>	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA, Esquema de Metadatos

N	Requisitos – Búsqueda y Presentación	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	<ul style="list-style-type: none"> <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 valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>- Opción de autocompletar.</li> </ul>		
<b>4.3</b>	<p>El sistema SGDEA debe permitir al momento de presentar resultados arrojados por la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver la lista de resultados dependiendo del tipo de búsqueda.</li> <li>- Listar los documentos que componen el resultado de una búsqueda si se está buscando por tipos documental.</li> <li>- Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido, si la búsqueda es por tipo expediente.</li> <li>- Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir, como exportar a PDF.</li> </ul>	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA, Esquema de Metadatos
<b>4.4</b>	<p>El sistema SGDEA debe proporcionar una herramienta para la construcción de informes y reportes acerca del modelo documental.</p>	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	CCD, TRD
<b>4.5</b>	<p>El sistema SGDEA debe proporcionar una herramienta para la construcción de informes y reportes acerca del modelo documental, en cuanto a los</p>	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias,	PGD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Búsqueda y Presentación</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	informes por el tablero de control se deben presentar gráficos como son barras o pies.	disposición, valoración, preservación	
<b>4.6</b>	El sistema SGDEA debe permitir generar informes sobre errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	PGD
<b>4.7</b>	El sistema SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía establecidos en los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) validados por el MJD.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	CCD, TRD
<b>4.8</b>	El sistema SGDEA podrá proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo a través de las funcionalidades del visor de documentos, también debe tener la opción de exportar los respectivos metadatos del documento. Esto dependerá de los lineamientos de la política de gestión documental y seguridad de la entidad plasmado en el instrumento Tablas de Control de Acceso (TCA).	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
<b>4.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir que se impriman o exporten los resultados de búsqueda arrojados.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
<b>4.10</b>	El sistema SGDEA debe tener una herramienta de visualización de documentos, en el que se puedan valga la redundancia visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición,	SIC

N	Requisitos – Búsqueda y Presentación	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	necesidad de cargar la aplicación de software asociada en el cliente, siempre y cuando la imagen este en formato PDF o los siguientes formatos de imagen (GIF, JPEG, BMP, PNG, TIFF).	valoración, preservación	
4.11	El sistema SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y/o por metadatos asociados a cada tipo documental, validado por el MJD, de forma coherente.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.12	El sistema SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente los expedientes y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos en el instrumento de Tablas de Control de Acceso (TCA) validado por el MJD.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.13	El sistema SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según los metadatos asociados a los elementos que se están buscando. Es decir, si es una búsqueda por tipo documental, se podrá ordenar por los metadatos asociados a ese tipo documental, similar con los expedientes.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.14	El sistema SGDEA debe permitir configurar, que ninguna búsqueda parametrizada en el sistema, revele jamás al usuario que la ejecuta, información como contenido, metadatos, que se tengan restringidos por permisos de acceso, según lo establecido en el instrumento de Tablas de Control de Acceso (TCA) validado por el MJD.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.15	El sistema SGDEA debe permitir la previsualización de los documentos del expediente, sin que eso implique	Producción, Gestión y trámite, Organización,	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Búsqueda y Presentación</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	la descarga de estos, siempre y cuando el formato sea PDF/A o esté en formato de imagen (GIF, JPEG, BMP, TIFF, PNG).	transferencias, disposición, valoración, preservación	

### **2.1.5 Metadatos**

Hace referencia a los requerimientos que relacionan las funcionalidades para la gestión de metadatos de documentos y expedientes en el sistema, de acuerdo con el Esquema de Metadatos definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD). Estos requerimientos están articulados con los instrumentos archivísticos, como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA):

<b>N</b>	<b>Requisitos – Metadatos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>5.1</b>	EL sistema SGDEA debe permitir incorporar los esquemas de metadatos validados por el MJD. Así mismo se puede exportar los metadatos en formato XML, cuando se requiera.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos
<b>5.2</b>	El sistema SGDEA debe permitir al usuario con rol de administrador documental autorizado, poder parametrizar, modificar y los metadatos relacionados a los expedientes y tipos documentales validados por el MJD.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos
<b>5.3</b>	El sistema 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 de series y subseries a expedientes y estos a los documentos contenidos en el	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD

<b>N</b>	<b>Requisitos – Metadatos</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	expediente, si aplican. Esto según lo definido en las Tablas de Retención Documental (TRD), en el Cuadro de Clasificación Documenta validados por el MJD.		
<b>5.4</b>	El sistema SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos relacionados al tipo documental seleccionado al momento de indexar o capturar un documento o crear un expediente, validados por el MJD.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
<b>5.5</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de bancos terminológicos, basado en tesauros, de acuerdo con la terminología y normatividad del MJD.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
<b>5.6</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad que ya sea en el momento de la captura o más adelante en el proceso de categorización o incluso en una etapa posterior de procesamiento de los documentos o expedientes, los usuarios puedan complementar metadatos adicionales. Esto de acuerdo con la configuración de esquemas de metadatos del MJD.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
<b>5.7</b>	El sistema SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios validados por el MJD.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
<b>5.8</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de extracción automática de metadatos de los documentos, siempre y cuando estos cumplan con en	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización,	Esquema de metadatos, CCD, TRD

N	Requisitos – Metadatos	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
	el formato y bajo las reglas de contenido, establecidas y validadas por el MJD, al momento de la captura o cargue en sistema.	transferencias, disposición, valoración, preservación	

### 2.1.6 Control y Seguridad

Estos requerimientos buscan limitar el acceso a los documentos de archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MJD. Se establecen mecanismos para proteger los documentos, archivos, expedientes y metadatos frente a cualquier vulnerabilidad del sistema, así como para asegurar la posibilidad de restauración de la información. Todo esto mediante la aplicación de procesos de auditoría y almacenamiento de las respectivas pistas de auditoría (logs).

N	Requisitos – Control y Seguridad	Proceso Gestión Documental	Instrumento Archivístico
<b>6.1</b>	El sistema SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos tanto para el contenido, como para los flujos de trabajo. Entiéndase contenido como documentos y expedientes, de acuerdo con los lineamientos de seguridad definida en las Tablas de Control de Acceso (TCA) validadas por el MJD. Adicionalmente se deben validar los roles de usuarios para los flujos de trabajo.	Planeación	TCA
<b>6.2</b>	El sistema SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados, de acuerdo con lo definido en la Tablas de Control de Acceso (TCA) validados por el MJD.	Planeación	TCA
<b>6.3</b>	El sistema SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para dar de baja (anular temporalmente) los usuarios en un periodo predefinido, esto para el caso de que estén de vacaciones o en incapacidad y no tengan acceso al sistema. El sistema tendrá la posibilidad de configurar una persona como respaldo.	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>6.4</b>	El sistema SGDEA debe permitir configurar los controles y restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema, de acuerdo con lo definido en la Tablas de Control de Acceso (TCA) validadas por el MJD.	Planeación	TCA
<b>6.5</b>	El sistema SGDEA debe soportar diferentes mecanismos autenticación. Todo lo anterior de acuerdo con lo definido en la Tablas de Control de Acceso (TCA) validadas por el MJD.	Planeación	TCA
<b>6.6</b>	El sistema SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	Planeación	TCA
<b>6.7</b>	<p>El sistema SGDEA podrá capturar y almacenar en las pistas de auditoría, dependiendo de la política de gestión documental y de seguridad definidas por el MJD. Entre las acciones mínimas que podrán ser registradas en la trazabilidad son:</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>- Dirección IP, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>	Planeación	TCA
<b>6.8</b>	El sistema SGDEA debe mantener pistas de auditoría en el sistema durante un tiempo indefinido, de acuerdo con lo establecido en las políticas del MJD y las	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	normas aplicables de seguridad de la información del área de TI.		
<b>6.9</b>	Cualquier intento de ingreso de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría. Si la persona intenta ingresar un número de veces al sistema, el LDAP o directorio activo bloqueará el usuario y este usuario deberá reactivarlo mediante el procedimiento definido por el área de TI del MJD.	Planeación	TCA
<b>6.10</b>	El sistema SGDEA debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de pistas de auditoría. Solo el administrador del sistema podrá desactivarlo y esto quedará en el registro de la auditoría.	Planeación	TCA
<b>6.11</b>	Las pistas de auditoría del sistema SGDEA deben permitir identificar los errores de configuración, errores del sistema en la ejecución de los procesos, por lo que el administrador del sistema tendrá acceso a la trazabilidad y auditoría del SGDEA.	Planeación	TCA
<b>6.12</b>	El sistema SGDEA de acuerdo con la política de seguridad definida por el área de seguridad de TI del MJD, parametrizará el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión por los usuarios que tenga el sistema de directorio activo (LDAP) definido. Nota: el número de intentos no se configura en el sistema SGDEA, se debe configurar en el directorio activo del MJD.	Planeación	TCA
<b>6.13</b>	El sistema SGDEA deberá bloquear al usuario una vez haya completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario para el inicio de la sesión y notificar mediante un mensaje de alerta. Esto depende de la política de seguridad de la entidad y del sistema de autenticación de la solución (active directory) del MJD. Si el usuario está bloqueado en el directorio activo, por	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	ende, estará bloqueado en el sistema SGDEA.		
<b>6.14</b>	El sistema SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios.	Planeación	TCA
<b>6.15</b>	El sistema SGDEA debe permitir ser parte de las rutinas de copia de seguridad (Backup) y su recuperación cuando sea necesario. Estas rutinas se programan en herramientas externas como son: herramientas de bases de datos, herramientas propias del sistema operativo, entre otras, propias del MJD o del datacenter donde está instalado el sistema SGDEA.	Planeación	TCA
<b>6.16</b>	El sistema SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos. Estas rutinas se programan en herramientas externas como son: herramientas de bases de datos, herramientas propias del sistema operativo, entre otras, propias del MJD o del datacenter donde está instalado el sistema SGDEA.	Planeación	TCA
<b>6.17</b>	El sistema SGDEA debe notificar las fallas sean críticas o no en los servicios o componentes del sistema en el instante que en que se presentan. Estos fallos se reflejan en el log de eventos del sistema operativo, en el log de eventos del servidor de aplicaciones o en el log de eventos del servidor de base de datos a través de diferentes softwares.	Planeación	TCA
<b>6.18</b>	El sistema SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a la que haya lugar (Clasificada, Reservada, Confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir el	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	acceso a esta dependiendo del rol de usuario. Estos niveles de seguridad se deben relacionar con los permisos establecidos en el SGDEA para el acceso al contenido: documentos y expedientes, de acuerdo lo establecido en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso (TCA) validado por el MJD.		
<b>6.19</b>	El sistema SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra la adulteración, supresión, ocultamiento, y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	Planeación	TCA
<b>6.20</b>	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	Planeación	TCA
<b>6.21</b>	El sistema SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre los tiempos de inactividad y bloqueo. Ya que el sistema está integrado al directorio activo del MJD, este seguirá los lineamientos y políticas establecidos para las credenciales y tiempos de inactividad. Esta configuración esta por fuera del alcance de las funcionalidades del SGDEA. Si se podrá parametrizar el tiempo de vencimiento de la sesión en el servidor de aplicaciones del SGDEA.	Planeación	TCA
<b>6.22</b>	El sistema SGDEA debe garantizar, cuando las transacciones u operaciones que realice el sistema presenten fallos en su ejecución, reversarse al estado inicial de la ejecución del proceso (Rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta).	Planeación	TCA
<b>6.23</b>	El sistema SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización. El sistema se integrará con	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	el servicio de firma digital y criptografía que se maneje en el MJD.		
<b>6.24</b>	Cuando el sistema SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, debe realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	Planeación	TCA
<b>6.25</b>	El sistema SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurarse en el sistema.	Planeación	TCA
<b>6.26</b>	El sistema SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	Planeación	TCA
<b>6.27</b>	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados	Planeación	TCA
<b>6.28</b>	El sistema SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un metadato que identifique el nivel de clasificación de acceso de cada uno de los documentos o expedientes del reporte, de acuerdo con lo establecido en el instrumento Tablas de Control de Acceso - TCA, de acuerdo con el valor dado en metadato al momento de su creación.	Planeación	TCA
<b>6.29</b>	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	Planeación	TCA
<b>6.30</b>	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	Planeación	TCA
<b>6.31</b>	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	Planeación	TCA
<b>6.32</b>	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.		
<b>6.33</b>	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	Planeación	TCA
<b>6.34</b>	El sistema SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido, mediante un parámetro que especifique este tiempo.	Planeación	TCA
<b>6.35</b>	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	Planeación	TCA
<b>6.36</b>	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	Planeación	TCA
<b>6.37</b>	El sistema SGDEA debe permitir registrar de forma automática y sin ninguna intervención manual, las acciones realizadas en el sistema por los usuarios, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría. Se debe configurar que acciones se deben registrar en el sistema de acuerdo con las políticas de seguridad definidas por el MJD.	Planeación	TCA
<b>6.38</b>	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	Planeación	TCA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Control y Seguridad</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>6.39</b>	El sistema SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad o backup, debe permitir notificar sobre errores o fallos, detalles de este, para que el administrador del sistema tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	Planeación	TCA

### **2.1.7 Flujo de trabajo electrónico**

En este requisito se numeran los requerimientos que buscan relacionar las funcionalidades de configuración y parametrización de flujos electrónicos al sistema, bajo el modelo documental del MJD:

<b>N</b>	<b>Requisitos – Flujo de Trabajo Electrónico</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>7.1</b>	El sistema SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónico, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.2</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad o herramienta de poder parametrizar, diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.3</b>	El sistema SGDEA debe permitir diseñar tareas, actividades o reglas de negocio dentro del flujo de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.4</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de poder parametrizar los tiempos de ejecución del flujo de trabajo y de cada una de las actividades de este, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Flujo de Trabajo Electrónico</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>7.5</b>	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.6</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad para poder parametrizar reglas de negocio para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados del Flujo de Proceso.</li> <li>- Validación de actividades.</li> <li>- Definición y asignación de usuarios.</li> </ul>	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.7</b>	El sistema SGDEA debe permitir la administración y control para iniciar los procesos por lotes, y de iniciar los procesos automáticamente, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.8</b>	El sistema SGDEA debe permitir parametrizar los roles de usuario de cada flujo de trabajo, para permitir: acceso, creación, modificación o control total, relacionando los usuarios del sistema a dichos roles, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad a los usuarios configurados en cada flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>- Priorizar por diferentes criterios</li> <li>- Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.10</b>	El sistema SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico iniciado dentro del sistema. Así como la funcionalidad de tablero de control para las múltiples instancias de trabajo iniciadas.	Producción, gestión y trámite, organización	NA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Flujo de Trabajo Electrónico</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
<b>7.11</b>	El sistema SGDEA no debe limitar número de actividades que componen cada flujo de trabajo electrónico configurado en el sistema. Nota: se recomienda dividir en subprocesos los flujos de trabajo con muchas actividades, al momento de modelar el flujo de trabajo electrónico. Lo anterior con el fin de no tener un mapa de flujo de trabajo con más de 20 actividades por subproceso.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.12</b>	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.13</b>	El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de exportar en formato XML, los flujos de trabajo electrónico configurados en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.14</b>	El sistema SGDEA debe generar un identificador único para cada instancia de cada flujo de trabajo electrónico iniciado en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.15</b>	El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de generar la trazabilidad de las acciones que realicen los usuarios en las actividades de los flujos de trabajo electrónico e incluirla en las pistas de auditoría.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.16</b>	El sistema SGDEA debe permitir solo a un rol administrador documental la funcionalidad para crear, editar, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónico. Esto de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.17</b>	El sistema SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónico basados en otros flujos de trabajo que hayan sido configurados previamente en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.18</b>	El sistema SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico ya sea de manera automática por reglas de negocio	Producción, gestión y	NA

<b>N</b>	<b>Requisitos – Flujo de Trabajo Electrónico</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrumento Archivístico</b>
	preestablecidas o por el rol que permita esa detención súbita por algún motivo válido. Esto de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	trámite, organización	
<b>7.19</b>	El sistema SGDEA debe definir los tiempos límite de ejecución de los flujos de acuerdo con el requerimiento 7.4 y adicional poder configurar notificaciones y escalamientos de cada una de sus actividades debido al incumplimiento de los tiempos. Esto de acuerdo a los tiempos plasmados en las necesidades de los flujos de trabajo, establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA
<b>7.20</b>	El sistema SGDEA debe contar con un tablero de control que muestre mediante la técnica de semáforos el cumplimiento en cuanto a tiempos preestablecidos de los flujos de trabajo configurados. Esto de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD.	Producción, gestión y trámite, organización	NA

### **3 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL SGDEA**

#### **3.1 Integración con los Sistemas de Gestión de Contenidos**

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá permitir la integración con productos de terceros y con aplicaciones propias del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) a través de la Interfaz de Programación de Aplicaciones (API) de Integración de Servicios de Interoperabilidad para la Gestión de Contenidos. Este API podrá estar basado en tecnologías como REST, SOAP y Web Services, facilitando así la integración entre los sistemas.

##### **Requerimientos:**

- La solución permite integración con las aplicaciones del MJD mediante el uso de WebServices.
- La solución debe contar con APIs de integración.
- El SGDEA debe ser capaz de recibir como entrada los metadatos de la información, incluyendo metadatos especificado.
- Debe contar con características que faciliten la interacción con otros SGDEA y con otras aplicaciones de la entidad, si así se requiere.
- El sistema debe ser competente para operar con Web Services seguros.

#### **3.2 Requerimientos No funcionales**

Los Requerimientos No Funcionales del SGDEA establecen que el sistema debe estar disponible 24/7 y tener un tiempo de inactividad no superior a 10 horas por trimestre. Debe permitir la recuperación en menos de dos horas tras un fallo y responder a búsquedas en un máximo de 5 segundos. Además, el SGDEA debe ser escalable, 100% web, y ofrecer interfaces intuitivas y personalizables, garantizando una experiencia de usuario fluida. También se requieren manuales de usuario y un módulo de ayuda en línea para facilitar su uso.

N	Requerimientos No Funcionales
8.1	El tiempo de inactividad no prevista del sistema SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. El sistema está integrado a otras soluciones, por lo que un error en dichos sistemas de información o de hardware no es responsabilidad del sistema SGDEA.

N	Requerimientos No Funcionales
<b>8.2</b>	El sistema SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
<b>8.3</b>	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible. Esto dependerá de los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) acordados por el administrador de la solución y la dirección de TI de la entidad.
<b>8.4</b>	El sistema SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos. Esto depende de la infraestructura y los canales de comunicación, capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema que devolverá el query.
<b>8.5</b>	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el sistema SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
<b>8.6</b>	El sistema SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
<b>8.7</b>	El sistema SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador compatible con la solución.
<b>8.8</b>	El sistema SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
<b>8.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
<b>8.10</b>	El sistema SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
<b>8.11</b>	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos.</li> <li>• Interface gráfica de usuario.</li> </ul>
<b>8.12</b>	El sistema SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
<b>8.13</b>	El sistema SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.

N	Requerimientos No Funcionales
<b>8.14</b>	El sistema SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea
<b>8.15</b>	El sistema SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
<b>8.16</b>	El sistema SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
<b>8.17</b>	El sistema SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos de los menús,</li> <li>- Disposición de las pantallas,</li> <li>- Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>- Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul>
<b>8.18</b>	El sistema SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
<b>8.19</b>	El sistema SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
<b>8.20</b>	El sistema SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

#### 4 GLOSARIO

- **Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS - Service Level Agreements):** Son acuerdos escritos entre un proveedor de servicios y su cliente para definir el nivel de calidad del servicio, incluyendo tiempos de respuesta y disponibilidad.
- **Almacenamiento Conectado a la Red (NAS - Network Attached Storage):** Es un sistema de almacenamiento que se conecta a una red, permitiendo que múltiples dispositivos accedan a los datos almacenados.
- **Almacenamiento Conectado Directamente (DAS - Direct Attached Storage):** Es un sistema de almacenamiento digital que se conecta directamente a un ordenador o servidor, sin pasar por una red.
- **Archivo digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada (NTC-ISO 14721 2018).
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Banco Terminológico (BANTER):** Es una herramienta del AGN que normaliza las denominaciones de series y subseries documentales para facilitar la gestión documental en entidades públicas y privadas.
- **Cuadro de Clasificación (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** Es la representación de información mediante valores numéricos diferenciados, ya sean discretos o discontinuos, generalmente en forma de valores binarios (bits), de acuerdo con un

código o convención preestablecidos (Glosario Interpares). Los documentos digitales se clasifican en dos tipos: los documentos nativos digitales, que se crean en formato digital desde el inicio, y los documentos digitalizados, que son reproducciones de información previamente almacenada en soportes analógicos.

- **Documento digitalizado:** La digitalización es un proceso que consiste en crear una representación digital de un documento registrado en un medio o soporte físico. Esto incluye documentos en papel, así como en formatos como video, casetes, cintas, película o microfilm. Mediante técnicas de digitalización, se convierte el documento original en un formato electrónico, generando uno o varios archivos digitales que contienen una imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Este proceso tecnológico no solo preserva la información, sino que también facilita su acceso y gestión.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.
- **Expediente:** Es una unidad documental compuesta por un conjunto de documentos o registros que abordan un mismo asunto o materia, producidos durante el desarrollo de un trámite. El expediente posee una función probatoria y debe ser conservado en su integridad, ya que

da fe de los actos y decisiones relacionados. Puede estar conformado por una o más unidades documentales.

- **Expediente Compuesto:** Las unidades documentales son conjuntos que agrupan diversas tipologías de documentos, todos relacionados con un mismo trámite. Se definen como unidades documentales o archivísticas compuestas por los documentos producidos y/o recibidos por las unidades o divisiones administrativas funcionales de una organización en el tratamiento o resolución de un mismo asunto o tema. Estos documentos se acumulan de manera natural a lo largo del desarrollo del trámite.
- **Expediente Simple:** Corresponden a las unidades documentales conformadas por una tipología documental.
- **Formato de Documento Portátil Archivable (PDF/A):** Es una versión del formato PDF diseñada para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
- **Generación de metadatos normalizados, manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos (Metadescripción):** Se refiere a la generación de metadatos normalizados, ya sea de manera manual o automatizada, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Gestión de Contenidos Empresariales (ECM - Enterprise Content Management):** Es una solución que permite a las organizaciones capturar, almacenar, gestionar y automatizar el contenido empresarial para optimizar procesos y mejorar la colaboración.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas dirigidas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final. Su objetivo es facilitar la utilización y conservación de los documentos, asegurando su accesibilidad y preservación a lo largo del tiempo.
- **Interfaz de Programación de Aplicaciones (API - Application Programming Interface):** Es un conjunto de reglas que permite a las aplicaciones comunicarse entre sí para intercambiar datos y funcionalidades.
- **Metadatos:** Son datos adicionales y estructurados que proporcionan información sobre otros datos, utilizados para clasificar, ordenar, describir y gestionar la información. Permiten identificar el contexto,

contenido y estructura de los documentos de archivo, facilitando su gestión a lo largo del tiempo. Los metadatos mejoran los sistemas de búsqueda y recuperación de información, permitiendo encontrar y filtrar datos de manera eficiente. Además, desempeñan un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

- **Metadatos de preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ):** Es un conjunto de requisitos y estándares para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando su correcta administración y preservación.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Política de gestión documental:** Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es un instrumento archivístico esencial para la planificación y organización de los

documentos producidos y recibidos por una entidad. Este programa abarca desde la creación de los documentos hasta su disposición final, asegurando su uso, conservación y preservación a lo largo del tiempo.

- **Protocolo Simple de Acceso a Objetos (SOAP - Simple Object Access Protocol):** Es un protocolo para intercambiar información estructurada en la implementación de servicios web.
- **Reconocimiento Óptico de Caracteres. (OCR):** Es una tecnología que convierte diferentes tipos de documentos, como archivos PDF o imágenes escaneadas, en datos editables y buscables.
- **Red de Área de Almacenamiento (SAN - Storage Area Network):** Es una red dedicada que proporciona acceso a almacenamiento consolidado a nivel de bloque, permitiendo que múltiples servidores accedan a los datos almacenados.
- **Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas en cumplimiento de una misma función asignada a una dependencia. Estas pueden subdividirse en varias categorías según temas específicos. En términos más amplios, se define como un conjunto de unidades documentales o archivísticas, generadas y/o agrupadas de manera repetitiva y continua por una persona jurídica o natural (productor documental), en el marco de competencias, potestades y funciones administrativas reguladas por disposiciones jurídicas o procedimentales.
- **Servicios Web (Web Services):** Son interfaces que permiten la comunicación entre dos máquinas o aplicaciones a través de una red.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA):** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y

almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

- **Sistema de Gestión Documental Electrónico (EPX):** Se refiere a sistemas que permiten la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento de descripción archivística que lista las series y subseries, así como sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una entidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones. La TRD asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos y especifica su destino al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal, asegurando una adecuada gestión y conservación de la documentación.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Instrumento de descripción archivística que identifica y lista los asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. La TVD asegura una adecuada gestión documental, permitiendo determinar el valor administrativo, legal e histórico de los documentos y facilitando su conservación o eliminación conforme a criterios establecidos.
- **Transferencia de Estado Representacional (REST - Representational State Transfer):** Es un estilo de arquitectura para diseñar servicios web que permite la comunicación entre sistemas a través de HTTP.

## 5 **BIBLIOGRAFÍA**

AGN - Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29). *Acuerdo No. 001 del 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* Bogotá, Colombia.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

AGN - Archivo General de la Nación. (2015, mayo 26). *Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.* Bogotá, Colombia.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

AGN - Archivo General de la Nación. (2017, enero). *Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.* Bogotá, Colombia.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

AGN - Archivo General de la Nación. (2019, mayo 9). *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.* Bogotá, Colombia.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf)

Archivo General de la Nación. (2019, octubre 29). *Portal Archivo General de la Nación Colombia.* <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Asociación de Archiveros de España. (2016). *Recomendaciones sobre la gestión de documentos electrónicos.*

Cortés, J. (2018). *Gestión Documental Electrónica.* Editorial TRIA.

DLM Forum Foundation. (2008). *MoReq2 specification: Model requirements for the management of electronic records.* Francia.  
[https://cdn.ymaws.com/irms.org.uk/resource/resmgr/moreq/moreq2\\_type\\_set\\_version.pdf](https://cdn.ymaws.com/irms.org.uk/resource/resmgr/moreq/moreq2_type_set_version.pdf)

DLM Forum Foundation. (2001). *MoReq®: Modular requirements for records systems.* Budapest, Hungría.

<http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>

DLM Forum Foundation. (2011, mayo). *MoReq2010®: Modular requirements for records systems* (v1.1). Budapest, Hungría. [https://www.moreq.info/files/moreq2010\\_vol1\\_v1\\_1\\_en.pdf](https://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)

García, L. (2017). Implementación de sistemas de gestión documental en las entidades públicas. Archivo General de la Nación.

Kahn, R., & Wilensky, R. (2006). A framework for distributed digital object services. *International Journal on Digital Libraries*, 6(2), 115-123. <https://doi.org/10.1007/s00799-005-0128-x1>

**Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Consulta el texto completo (Ministerio de Justicia y del Derecho, 2000).

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Colombia). (2022). Lineamientos para la implementación de tecnologías en la gestión de documentos. Ministerio TIC.

**Organización Internacional de Normalización (ISO).** ISO 15489-1:2016 - "Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles."

6 **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**



**Doris Esther Ubaque Vanegas**  
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.