

Definición de estilo: TEXTO GUIA UNP: Fuente: Negrita



MOREQMOREQ

MODELO DE REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS -MOREQ

Gestión Documental
GDT-RG-01-VX



El futuro
es de todos

Mininterior



Tabla de Contenido

<u>CAPITULO 1</u>	<u>4</u>
<u>ASPECTOS GENERALES</u>	<u>4</u>
<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	<u>4</u>
<u>2. ALCANCE</u>	<u>5</u>
<u>3. OBJETIVO</u>	<u>65</u>
<u>4. REQUERIMIENTOS</u>	<u>65</u>
<u>5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL SGDEA EN LA UNP</u>	<u>109</u>
<u>6. MODELO DE REQUISITOS</u>	<u>1140</u>
<u>6.1 Generalidades</u>	<u>1140</u>
<u>6.2 Requisitos Funcionales</u>	<u>2120</u>
<u>TERMINOLOGÍA</u>	<u>5453</u>
<u>CONTROL DE CAMBIOS</u>	<u>6362</u>
<u>7. CRÉDITOS</u>	<u>6362</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida. CAPITULO 1</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.4</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida. ASPECTOS GENERALES</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.4</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.1-INTRODUCCIÓN</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.4</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.2-ALCANCE</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.5</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.3-OBJETIVO</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.5</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.4-REQUERIMIENTOS</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.5</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.5-CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL SGDEA EN LA UNP</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.9</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida. CAPITULO 2</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.14</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.6-MODELO DE REQUISITOS</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.14</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.6.1- Generalidades</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.14</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.6.2- Requisitos Funcionales</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.18</u>
<u>¡Error! Referencia de hipervínculo no válida. TERMINOLOGÍA</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.50</u>

Código de campo cambiado

Con formato: Fuente: 12 pto



¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.~~CONTROL DE CAMBIOS~~¡Error! Marcador no definido.59

Con formato: Fuente: 12 pto

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.6

Con formato: Fuente: 12 pto

~~CRÉDITOS~~¡Error! Marcador no definido.59

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Tabla de Ilustraciones

Tabla 1 Normatividad	840
Tabla 2 Requerimientos por área implementación Moreq	944
Tabla 3 Modelo de Requisitos	1143
Tabla 4 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – UNP	1546
Tabla 5 Descripción de Requisitos SGDE UNP	1748
Tabla 6 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo UNP	5459

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto



CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.4. INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015, que compila lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", señala en su artículo 2.8.2.5.8, que uno de los

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Título 2

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Justificado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Título 2, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: 12 pto



Instrumentos archivísticos para la gestión documental, es el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en adelante MOREQ, que debe ser utilizado como una de las herramientas para la gestión documental de las entidades públicas.

El mismo decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.2.6.3, deja totalmente expreso que los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Por lo cual, es necesario definir para la Unidad Nacional de Protección los requisitos funcionales y no funcionales para fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivos en concordancia el Modelo Europeo de Requerimientos MoReq2, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, que permitan el desarrollo, parametrización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos destinados en la entidad.

Por ello y además de atender la normatividad en Colombia en materia archivística, la Unidad Nacional de Protección debe ser consciente que los documentos son el soporte físico o electrónico que permiten evidenciar cada una de las tareas que realizamos al interior de la entidad y que, sin ellos, dispuestos en forma organizada como lo indican los criterios archivísticos, estaríamos en riesgo no solamente de adoptar decisiones incorrectas, si no de perder nuestra memoria institucional.

En este sentido, los valores primarios y secundarios que poseen los documentos generados por la UNP reclaman que se determinen los requisitos funcionales que garanticen la correcta organización, disposición, conservación y preservación a largo plazo de sus registros documentales, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

2. ALCANCE

El MOREQ ~~es se convertirá~~ para la UNP, ~~en~~ una de las principales herramientas que ~~contribuyen~~ ~~uirán~~ al proceso de parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, en adelante SGDEA, el cual debe permitir futuros desarrollos acorde al crecimiento de la entidad, actualización normativa e interoperabilidad con los sistemas de información que disponga la Unidad Nacional

Comentado [AGG1]: NO se debe de plantear el documento en futuro, se debe de plantear en términos que la UNP debe cumplir en toda su extensión

Comentado [DPLL2R1]: Ajustado de acuerdo con lo solicitado
GINA: Por otro ajustar su redacción en lo establecido en el GIN-IN-01

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto, Resaltar

Con formato: Fuente: 12 pto



de Protección, conforme a los requisitos funcionales y no funcionales definidos/proyectados en el MOREQ.

Se aclara que este documento no será un patrón para modelar el SGDEA, sin embargo define los e-una definición de los requisitos funcionales y no funcionales que orientaran el proceso de parametrización del SGDEA, toda vez que dependiendo del nivel de madurez de la Gestión Documental en la UNP frente a la implementación de los demás instrumentos archivísticos que reza el artículo 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015, y las bondades tecnológicas que ofrece el Software, se debe armonizar la implementación periódica de los requisitos funcionales descritos en este documento.

3. OBJETIVO

Establecer los requisitos funcionales y no funcionales que orienten la parametrización del SGDEA, con el fin de lograr que todos los procesos internos de la UNP se armonicen al concepto del ciclo de vida total y garantizar una administración integral de los documentos desde la producción hasta su disposición final.

4. REQUERIMIENTOS

4.1 Normativos

Tabla # 1 Normativos

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Artículo 15	Protección de Datos Personales	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 20	Recepción y Entrega de Información Veraz e Imparcial a los Ciudadanos	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 23	Presentación de Peticiones	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 74	Acceso a la Información y Documentos Públicos	Congreso de la República
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 594 de 2000 Artículo 47 Parágrafo	Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información	Congreso de la República

Comentado [AGG3]: Mas que proyectados se debe de pensar en definidos o establecidos

Comentado [DPLL4R3]: ok

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

Comentado [AGG5]: Para ser coherente con lo aquí planteado no se debe de plantear en futuro sino se debe de plantear en lo que se debe de hacer, es decir presente

Comentado [DPLL6R5]: ok

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Myanmar Text, 9 pto, Cursiva, Color de fuente: Fondo 1

Con formato: Normal

Con formato: Fuente: 9 pto



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
	para garantizar la preservación y conservación de esta	
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	Congreso de la República
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	Congreso de la República
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Cultura
Decreto 029 de 2015	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Cultura
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.	Ministerio de Cultura
Decreto 1008 de 2018	Política de Gobierno Digital" y su respectivo "Manual de Gobierno de Digital	
Acuerdo 07 de 1994 Artículos 23, 24, 30, 60	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 08 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 60 de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 37 de 2002 Artículo 13 y 14	Establece especificaciones técnicas y	Archivo General de la Nación



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
	requisitos para la contratación de servicios de archivo.	
Acuerdo 05 de 2013	Se establecen criterios básicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Directiva Presidencial 04 de 2012	En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa".	Presidencia de La República
UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012	Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte1: Generalidades y declaración de principios; Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización	
UNE-ISO 14721:2015.	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).	
MoReq2	que orienta la identificación de requisitos funcionales obligatorios de un SGDEA a nivel de Cuadro de Clasificación, Controles y Seguridad, Conservación, Eliminación o Transferencia, Captura y Registro de Documentos, Referenciación, Búsquedas, recuperación, presentación y Administración.	

Fuente: Propia Tabla 1 Normatividad

4.2 Económicos

Los recursos económicos que demanda la implementación del MOREQ están armonizados con los planes y proyectos formulados en el PINAR y deberán estar incluidos en el plan de acción que determine la UNP para cada año.

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: 12 pto

Comentado [AGG7]: No en futuro, ... y deben estar incluidos...

Comentado [DPLL8R7]: ok

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto



4.3 Administrativos

La responsabilidad en la implementación del MOREQ y parametrización del SGDEA recae actualmente en la Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Control Interno. Mediante una matriz RACI elaborada para el presente documento, establece las responsabilidades de las áreas en lo que respecta a la parametrización del SGDEA, evaluación de cumplimiento de los requisitos, atención de las consultas sobre los avances, y acciones de mejora.

Con formato: Fuente: 12 pto

Tabla 12 Requerimientos por área implementación Moreq

Con formato: Izquierda

Área o Dependencia	Tipo de Requerimiento
Secretaría General	Económico
Grupo de Gestión Documental	Normativo, Administrativo
Oficina Asesora de Planeación e Información	Administrativo y Tecnológico
Subdirección de Talento Humano	Gestión del Cambio

Fuente: Propia

Código de campo cambiado

Con formato: Fuente: Cursiva

Con formato: Izquierda

Comentado [AGG9]: La herramienta que va a manejar el SGDEA no es Power File? Si es así entonces hay que enfocar el documento a que la herramienta ya satisface estas necesidades y están disponibles para su implementación. Y si solo cubre una parte definir que se cumple y que hace falta para dejar abierta la forma de complementarlo

Comentado [DPLL10R9]: En ítem tecnológico del MOREQ van los aspectos mínimos que debe tener el SGDEA independiente de la herramienta

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

4.4 Tecnológicos

Para la implementación del MOREQ, la UNP debe disponer como mínimo de los siguientes elementos tecnológicos que garantizarán la ejecución de las actividades asociadas a la implementación del SGDEA:

- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- El SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UNP debe permitir la administración de documentos electrónicos de forma integral mediante la conformación de expedientes electrónicos que respondan a la estructura de Tablas de Retención Documental
- Scanner de alta capacidad.
- Software de digitalización que permita realizar tareas de edición, unificación y control de calidad de las imágenes, además, que incluya funcionalidades para capturar las imágenes en diferentes resoluciones.
- Finalmente, en el Capítulo II, ítem Generalidades, se relacionan los Sistemas de Información que dispone la UNP para la ejecución de actividades en los diferentes procesos de la Entidad, los cuales deben ser objeto de integración como se menciona en los requisitos funcionales del Capítulo II.



4.5 Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Subdirección de Talento Humano de la UNP, propenderán por el fortalecimiento de la cultura archivística en la Entidad, mediante la ejecución del Programa de Capacitación del PGD garantizando la formación, socialización y sensibilización de **servidores públicos** **funcionarios** y contratistas de la Unidad Nacional de Protección en materia de gestión documental que conlleven a la adopción y fortalecimiento de una cultura y mejores prácticas archivísticas en la Entidad mediante la adopción del SGDEA.

Con formato: Fuente: 12 pto

Comentado [AGG11]: Ya no se hace referencia a funcionarios sino servidores públicos

Comentado [DPLL12R11]: ok

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL SGDEA EN LA UNP

Teniendo en cuenta que la UNP dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es necesario garantizar la continuidad del funcionamiento y administración del SGDEA para que todos los procesos internos de la entidad se armonicen con el concepto del ciclo de vida total, logrando el cumplimiento de la política **de** Cero Papel.

Por lo cual, la Secretaría General formuló el proyecto de inversión de 2019 Modernización del Sistema de Gestión Documental de la UNP a Nivel Nacional, con un horizonte de 4 años (2020 a 2023) el cual comprende 9 actividades específicas, dentro de las cuales está “Dotar de instrumentos archivísticos y de gestión de la información actualizados” lo que representa la construcción del Modelo de Requisitos MOREQ, que oriente la parametrización de manera controlada del SGDEA.

5.1 Dirección, Gestión, Control, Evaluación y Mejora de los Requisitos Funcionales - MOREQ

Los servicios sobre los cuales se detalla la descripción de funcionalidad del SGDEA, se ejercerán teniendo en cuenta cinco (5) ejes que permiten equilibrar actividades y responsabilidades para el diseño e implementación del MOREQ:

Tabla 23 Modelo de Requisitos

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Cuerpo (Calibri), 9 pto, Color de fuente: Texto 2

Con formato: Descripción

MODELO DE REQUISITOS					
SERVICIO	DIRECCIÓN	GESTIÓN	CONTROL	EVALUACIÓN	MEJORA
Servicios que orientan la funcionalidad del SGDEA, basados en las recomendaciones	La dirección de la funcionalidad del SGDEA se ejercerá a partir de las actividades principales como:	En este punto, se pretende llevar a cabo la ejecución de los requisitos funcionales	Para efectos de control en la implementación de los requisitos del MOREQ, se	Con base en el cronograma de implementación del MOREQ, se deberá evaluar su porcentaje	Finalmente, como resultado de la dirección, gestión, control y evaluación a los requisitos,



MODELO DE REQUISITOS					
SERVICIO	DIRECCIÓN	GESTIÓN	CONTROL	EVALUACIÓN	MEJORA
establecidas por la Unión Europea En MoReq2 y el MOREQ del Archivo General de la Nación:	10. Gestión de recursos para el desarrollo de los requisitos estipulados por cada servicio del SGDEA	definidos por cada uno de los servicios del SGDEA, con el apoyo de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación e Información y la Subdirección de Talento Humano, encabezada por el Grupo de Gestión Documental de la UNP.	deberá ejecutar a partir del cronograma de implementación, como mecanismo de control y seguimiento al cumplimiento de actividades, documentando en informes de seguimiento, registro de novedades presentadas, acciones de mejora, porcentajes de avance, retrasos, actualizaciones, etc.	cumplimiento respecto a los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos de la UNP. Dicho porcentaje, se calculará con base en el Formato de Evaluación de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establecido en el MOREQ de la UNP	se establecerán las acciones de mejora orientados a la reducción de riesgos identificados en la parametrización e implementación del MOREQ en el SGDEA.
1.Sistema					
2.Comunicaciones Oficiales	11. Aprobar cambios asociados a la parametrización del SGDEA				
3.Captura y Registro de Documentos					
4.Cuadro de Clasificación Documental	12. Apoyar la resolución de conflictos que se presenten durante la parametrización del SGDEA				
5.Clasificación y Organización Documental					
6.Búsquedas, recuperación, presentación					
7.Metadatos					
8.Controles de seguridad					
9.Flujos de trabajo Electrónicos					

Fuente: Propia **Tabla 3-Modelo de Requisitos**

Con formato: Izquierda

CAPITULO 2

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Myanmar Text, Cursiva, Color de fuente: Fondo 1

Con formato: Normal, Izquierda

6. MODELO DE REQUISITOS

6.1 Generalidades

Con formato: Fuente: 12 pto



6.1.1 Canales de comunicación de la Unidad Nacional de Protección – UNP

La UNP dispone de los siguientes canales para la recepción, atención y envío de PQRSD, los cuales son importantes mencionar en la construcción del Moreq toda vez que independientemente del canal, se está generando información objeto de radicación, trámite, conservación y clasificación conforme a los principios archivísticos y políticas de gestión documental de la UNP, lo que obliga al SGDEA permitir la interoperabilidad con los medios tecnológicos empleados para la atención de PQRSD:

Canal Presencial En Bogotá: Sede Puente Aranda Carrera 63 No. 14-97 Primer Piso Horario de atención al público Lunes a viernes 08:00 a.m – 05:00 p.m En las Regionales Consulte la información de la Oficina correspondiente a su región en el link: <http://www.unp.gov.co/atencion-usuario/Paginas/contactenos.aspx>

Canal Telefónico Usted podrá comunicarse en días hábiles a la Línea Gratuita 018000118228, en el horario de 08:00 a.m a 05:00 p.m o directamente con los Asesores del Grupo de Atención al Ciudadano al (1) 4269800, opción 1.

Canal Virtual Si desea elevar una PQRSD ante la UNP, podrá hacerlo a los siguientes correos electrónicos: correspondencia@unp.gov.co o atencionalusuario@unp.gov.co también ingresando a nuestra página web www.unp.gov.co sección Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias donde podrá encontrar el formulario de PQRSD-web.

Canal Correspondencia Buzones de PQRSD Ubicados en las siguientes Oficinas y Grupos Regionales de Protección – GURP: *Bogotá *Medellín * Barranquilla * Cali *Popayán Oficina de Radicación y Correspondencia UNP Carrera 63 No. 14 -97 Barrio Puente Aranda Bogotá lunes a viernes 08:00 a.m – 05:00 p.m Contáctenos donde podrá encontrar el formulario de PQRSD-web.

Ilustración 1 Canales de Atención PQRSD - UNP

6.1.2 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE

Con formato: Fuente: 12 pto

La Unidad Nacional de Protección – UNP, dispone de sistemas de información SGDE mediante los cuales la entidad realiza diferentes trámites y apoyan varios procesos de nivel administrativo y misional generando documentos de archivo objeto de conservación, centralización e integración en expedientes electrónicos,



por lo cual, la Entidad debe realizar las integraciones necesarias para conformar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA toda vez que:

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

Por lo anterior, a continuación, se enlistan los SGDE de la UNP objeto de integración con el SGDEA, de tal manera que los documentos de archivo allí producidos, se puedan almacenar electrónicamente atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales surgen a partir del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, menciona que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

Comentado [AGG13]: Se debe de pensar en que existe ya el SGDEA y esto debe existir pq sino queda abierto a su cumplimiento en el tiempo

Comentado [DPLL14R13]: ok



No. Id	Nombre	Sigla	Descripción funcional del Sistema de Información	Dependencias	Clasificación en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI, en el estado: Sistema Misional Sistema de apoyo Portales Digitales	Tipo de desarrollo Interno/Externo	ESTADO Activo/Inactivo/En desarrollo	MENCIONE ALGUNOS DE GENERA EL S.I.
1	Sistema de Evaluación de Riesgo	SER	La Evaluación de Riesgo es uno de los factores <u>críticos</u> de la cadena misional para la UNP, para apoyar este proceso, se utiliza la aplicación SER. Dada la confidencialidad y sensibilidad de la información residente en sus Bases de Datos, incluye controles de acceso que incluyen la restricción de acceso local solo a funcionarios autorizados de la entidad	Subdirección de Evaluación del Riesgo	Sistema Misional	Interno	Activo	Formatos xls para desarrollo de estudios del nivel de riesgo Reportes de estado de solicitudes, ordenes de trabajo y procesos de GVP y CERREM
2	<u>SoeratesSócrates</u>	<u>SoeratesSócrates</u>	El sistema permite la gestión y monitoreo de indicadores y acciones correctivas y preventivas, del <u>área</u> de planeación como apoyo al sistema de gestión de la entidad	Grupo de Mejoramiento Continuo (GMC)	Sistema de Apoyo	Interno	Activo	Hoja de vida de indicadores Reportes de estado indicadores Reportes de estado de Acciones
3	TNS	TNS	El sistema contable integrado ofrece los siguientes <u>módulos</u> : contabilidad, facturación, compras e inventarios, cuentas por cobrar y por pagar. Es flexible y adaptable a las particulares necesidades. Para la UNP se tienen personalizados los <u>módulos</u> de selección de personal, nomina, viáticos, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitaciones, libranzas y <u>certificados</u> e historia laboral	Subdirección de Talento Humano, Secretaria General	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Solicitud de tiquetes, solicitudes <u>viáticos</u> , pagos de <u>nomina</u> , listado inventario de bienes, etc.
4	PQRSD	PQRSD	El sistema permite el registro de PQRSD de la entidad, permitiendo una base de datos <u>única</u> de solicitudes de atención al ciudadano, para un mejor seguimiento	Grupo de Atención al Ciudadano (GAC)	Sistema de Apoyo	Interno	Activo	Respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
5	System Center	System Center	System Center 2016 permite la administración <u>tecnológica</u> para mantener el control de los recursos de TI; tanto en el centro de datos y la nube; permitiendo la implementación, configuración, administración y supervisión de la infraestructura y centro de datos virtualizado	Grupo de Gestión <u>Informática</u> y de Soporte Técnico (GGIST)	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Resumen de indicadores <u>tecnológicos</u>



6	Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática	SIGOB	Sistema que permiten monitorear, gestionar y hacer seguimiento a los intereses prioritarios de la Presidencia	Todos	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Estadísticas de Trazabilidad
7	POWER FILE-GEDOC	GEDOC	Habilita la Gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ambiente documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP, aumentando la eficiencia, oportunidad y trazabilidad alineado de los objetivos institucionales y en cumplimiento normativo	CERREM, Oficina Asesora Jurídica y Dirección General	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Resoluciones de CERREM
8	AVRIL	AVRIL	Sistema integrado para gestión y soporte de la Ruta Única de Protección	Subdirección de Evaluación del Riesgo	Sistema Misional	Externo	Desarrollo	Formatos para desarrollo de estudios del nivel de riesgo. Reportes de estado de Solicitudes, Ordenes de Trabajo y Procesos GVP y CERREM
9	ARCGIS	ARCGIS	ArcGis es un sistema que permite recopilar, organizar administrar, analizar, compartir y representar información geográfica	GAEP	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	capas de datos georenciados (mapas9
10	IBM SPSS	IBM SPSS	Programa estadístico informático: acrónimo de Statistical Package for the Social Sciences (SPSS); sobre el cual se analizan diversos tipos de campos variables de la Subdirección de Evaluación del Riesgo para entender el contexto individual y colectivo de nuestros grupos poblacionales para crear modelos matemáticos que sirvan para llegar a un valor más aproximados de los niveles de	GAEP	Sistema de Apoyo	Externo	Activo	Tablas y graficos de datos descriptivos y estadísticos

Tabla 34 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – UNP



En consecuencia, el presente Modelo de Requisitos recomienda adoptar el esquema de servicios de interoperabilidad tomado de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, toda vez que el número de aplicativos SGDE de la UNP genera documentos de archivo representativos para la Unidad Nacional de Protección siendo necesario garantizar la interoperabilidad con el SGDEA:

Con formato: Fuente: 12 pto



Ilustración 2 Integración del Gestor de Documentos

Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – AGN.

En consecuencia, los SGDE de la UNP, deben adaptarse a los siguientes requerimientos para garantizar la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información producida en estos sistemas:

Con formato: Fuente: 12 pto

Tabla # 5 Requerimientos SGDE

Con formato: Fuente: 9 pto

Con formato: Fuente: 12 pto

Nº REQUISITO SGDE	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO SGDE
1	Autenticación: los SGDE de la UNP deben permitir la firma electrónica
2	Debe garantizar la interoperabilidad con el SGDEA de la UNP toda vez que se convierte en el único Sistema de Información que centralizará y preservará la información de forma clasificada y organizada.
3	Disponibilidad: deben permitir la tipificación de los documentos conforme a las TRD de la UNP
4	Deben garantizar la administración segura de usuarios y perfiles mediante la asignación de contraseñas seguras, creación, modificación, eliminación de perfiles.
5	Debe garantizar las restricciones de acceso a la información, conforme a las Tablas de Control de Acceso de la UNP.



Nº REQUISITO SGDE	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO SGDE
6	Debe permitir la incorporación de metadatos al nivel de tipo documental y expedientes, garantizando la migración de datos al SGDEA de forma integral.
7	Para el caso de los documentos que no lleguen a ser considerados como documentos de archivo, los SGDE deben garantizar su eliminación de forma segura y en los tiempos establecidos una vez se cumpla con la función para la cual fueron creados, lo anterior, en aras de optimizar espacio en los repositorios digitales y no ralentizar la búsqueda y recuperación de información a largo plazo.
8	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
9	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
10	Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
11	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
12	Permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
13	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).
14	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
15	Se debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.

Fuente: Tabla 5 Descripción de Requisitos SGDE UNP

6.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Con formato: Fuente: 12 pto

El SGDEA es un sistema de información especializado para la gestión de contenidos corporativos representados en documentos electrónicos controlados durante todo su ciclo vital, desde su captura, creación, trámite, clasificación, organización, conformación de expedientes hasta su disposición final y preservación a largo plazo, con el propósito de automatizar, controlar y estandarizar los documentos conforme a los principios archivísticos y requisitos funcionales de la Unidad Nacional de Protección.

Por lo anterior, los requerimientos funcionales del modelo de requisitos de la Unidad Nacional de Protección se construyen a partir de estándares internacionales como:

- a. Normas Técnicas Colombianas como la NTC 15489-1, la cual enfatiza que *“Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su*



relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes”:

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

b. NTC 16175-1 refiere a: “Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios”, NTC 16175-2: refiere a: “Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales”, NTC 16175-3: refiere a: “Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3: directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio”, que contienen las directrices y requisitos funcionales para un SGDEA

c. Y, Moreq2 que orienta la identificación de requisitos funcionales obligatorios de un SGDEA a nivel de:

- ✓ Cuadro de Clasificación
- ✓ Controles y Seguridad
- ✓ Conservación
- ✓ Eliminación
- ✓ Transferencia
- ✓ Captura y Registro de Documentos
- ✓ Búsquedas
- ✓ Recuperación
- ✓ Presentación y Administración

En consecuencia, es importante mencionar los siguientes componentes para detallar la estructura de funcionamiento del SGDEA:

a. ENTIDADES: es la representación de objetos o personas con una arquitectura definida dentro del sistema, las cuales son gestionadas a través de servicios de acuerdo con las funciones asociadas y controles de acceso determinados por los perfiles de usuarios.

Para comprender mejor el concepto de entidades del sistema, a continuación, se definen las entidades de la Unidad Nacional de Protección, bajo los siguientes criterios:



- Las entidades son representaciones de objetos reales o abstractos, documentos, personas, reglas, etc.
- Las entidades identificadas para la UNP corresponden a clases de nivel superior que pueden agrupar en niveles inferiores. Ejemplo: Metadatos contiene documentos, expedientes, metadatos de sistema, metadatos de contexto.
- Cada entidad del sistema debe contener un identificador universal único (UUID) para garantizar la identificación y trazabilidad en procesos de exportación y copias sobre una misma entidad.

Entidades para la Unidad Nacional de Protección:

- Servicio
- Grupo
- Usuario
- Rol
- Clase (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie)
- Documento
- Formatos y Formularios
- Flujos de trabajo
- Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Metadatos: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- Reglas de retención y disposición
- Componentes

b. DOCUMENTOS: el SGDEA debe gestionar documentos electrónicos de archivo, sin excluir la existencia de documentos físicos, los cuales deben ser tratados dentro del sistema como una representación digital de los mismos a través de metadatos y bajo los mismos principios que los nativos digitales.

El documento está conformado por los siguientes componentes, los cuales deben ser tratados de forma integral desde su producción hasta la disposición final de los documentos:

- Contenido
- Firma electrónica
- Metadatos
- Historial de Eventos
- Control de Acceso
- Identificador Único



c. **SERVICIOS:** los servicios son un conjunto de funcionalidades que bien pueden corresponder a los módulos del software tratándose de una sola aplicación del SGDEA. Cada servicio ejecuta unas acciones sobre las entidades del sistema definidas previamente, por lo cual, es necesario definir los servicios de la UNP a partir de los cuales se detallarán los requisitos funcionales del MOREQ y en consecuencia del SGDEA:

- ✓ Servicios del sistema: describe los requisitos específicos de funcionamiento para los servicios enlistados en MOREQ de la UNP.
- ✓ Servicios de Comunicaciones Oficiales: Este servicio describe los requisitos funcionales conforme a las necesidades de la UNP para automatizar y gestionar las comunicaciones oficiales internas y externas.
- ✓ Servicios de Captura y Registro de Documentos: Este servicio describe de manera general, los requisitos asociados a las integraciones con los SGDE de la UNP y los requisitos asociados a la captura e ingreso de documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Servicio de Cuadro de Clasificación Documental: se describen los requisitos específicos que permiten estandarizar la estructura para la producción, clasificación y organización de los documentos electrónicos de la UNP.
- ✓ Servicios de Clasificación y Organización Documental: Este servicio busca facilitar la organización, control, y vínculo archivístico entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), garantizando la conformación de expedientes electrónicos y su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ Servicios de Búsqueda y Presentación: Este servicio permite describir los requisitos mínimos para garantizar la búsqueda y recuperación de información, así como la presentación y exportación de informes, estadísticas, reportes y demás datos asociados con los criterios de búsqueda y metadatos capturados durante la gestión de documentos y metadatos del sistema.
- ✓ Servicios de Metadatos: se describen los requisitos funcionales para la gestión y administración de datos capturados durante la producción, recepción, gestión y trámite de documentos.
- ✓ Servicios de Controles de Seguridad: describe los requisitos funcionales asociados a la seguridad de la información, controles de acceso y permisos conforme a los perfiles de los usuarios a nivel de series, subseries documentales, estipulado en las Tablas de Control de Acceso de la UNP.
- ✓ Servicios de Flujos Electrónicos: describe los requisitos asociados a la gestión de flujos electrónicos de trabajo.

En este orden, una vez definidas las Entidades del Sistema y los Servicios del SGDEA, se procede con la descripción de los requisitos funcionales, teniendo en cuenta que, de forma paralela a la parametrización del SGDEA, se detallan y amplían las necesidades del SGDEA, lo cual implica futuras actualizaciones al Modelo de Requisitos de la UNP.



La matriz de requisitos funcionales se presenta de forma de tabla, con el listado de requisitos por cada servicio, identificados con un código o número para evaluar uno a uno su nivel de obligatoriedad, conforme lo indica MOREQ2: el término “debe” es requisito obligatorio, el término “debería” indica que el requisito es opcional.

6.2 Requisitos Funcionales

Objetivo: Orientar la parametrización para la gestión de documentos electrónicos y físicos de archivo, a partir del análisis de requerimientos funcionales de un SGDEA, con el fin de administrar y controlar la información en cualquier soporte, recibida, producida y enviada como fruto del desarrollo de las actividades de la Unidad Nacional de Protección

Con formato: Fuente: 12 pto, Negrita

Con formato: Fuente: 12 pto

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
1. SISTEMA	1.1. Generalidades del Sistema	1. El SGDEA debe permitir la parametrización de los siguientes servicios conforme al desarrollo de los requisitos funcionales del Moreq: A. Servicio de Estructura Organizacional B. Cuadro de Clasificación Documental C. Captura y Registro de Documentos D. Servicio de Comunicaciones Oficiales E. Servicio de Clasificación y Organización Documental F. Servicio de Retención y Disposición Final G. Servicio de Búsqueda y Presentación H. Servicio de Metadatos I. Servicio de Controles de Seguridad J. Servicio de Flujos Electrónicos	1.1.1.	Sí
		2. El SGDEA debe garantizar la parametrización de usuarios, actualización de datos, eliminación de usuarios y crear los perfiles requeridos de acuerdo con la necesidad de la UNP.	1.1.2.	Sí
		3. El SGDEA debe estar integrado con el directorio activo de la UNP y garantizar el acceso a la información conforme a los perfiles y roles de cada usuario y las Tablas de Control de Acceso de la Entidad.	1.1.3.	Sí

Tabla con formato



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		<p>4. El SGDEA solo debe permitir el acceso a usuarios que han sido autorizados, registrados y autenticados mediante username y contraseña. De esta manera cada usuario debe contener los siguientes metadatos:</p> <p>A. Identificador de Área B. Estampa de tiempo de inicio y fin de sesión C. Historial de eventos D. Descripción del perfil de usuario E. Nivel de acceso a la información F. Descripción de rol y permisos dentro del sistema</p>	1.1.4.	Sí
2 COMUNICACIONES OFICIALES DE LA UNP	2.1. Rótulo Radicación Comunicaciones Oficiales	<p>1. El SGDEA debe permitir al administrador del sistema la edición de la estructura del rótulo conforme a las necesidades de la UNP y como mínimo permita visualizar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logo de la Entidad - Fecha de radicado - Hora de radicado - Número consecutivo de radicación - Código de barras o código QR que encripte la información del radicado para efectos de seguridad de los datos. <p>Los demás datos que la entidad considere oportuno visibilizar en el formato de rótulo de comunicaciones oficiales.</p>	2.1.1.	Sí
		<p>2. El SGDEA debe permitir la configuración para impresión del rótulo como adhesivo y la impresión directa sobre el documento sin la alterar, ocultar o suprimir información. Esto con la finalidad de garantizar la radicación para comunicaciones físicas y electrónicas.</p>	2.1.2.	Sí

Tabla con formato



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		<p>3. El SGDEA debe garantizar que el consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada y salida se identifiquen con un prefijo como carácter diferenciador en la estructura del número del radicado.</p> <p>Se cita como ejemplo: para el número de radicado de comunicaciones de entrada se identifique con el prefijo (1), y para el consecutivo de comunicaciones de salida se pueda identificar con el prefijo dos (2), así: 1-2020-00000020 2-2020-00000020</p>	2.1.3.	Sí
	2.2. Generalidades Radicación y registro de comunicaciones oficiales de la UNP	1. El SGDEA debe garantizar la generación de un consecutivo único por vigencia e independiente entre las comunicaciones de entrada y las comunicaciones de salida.	2.2.1.	Sí
		<p>2. El SGDEA debe garantizar la asignación de consecutivos de radicación de entrada y salida en estricto orden sin importar el canal de atención tanto para documentos físicos como electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Canal Presencial: ventanillas habilitadas en la sede principal. - Canal virtual: correos habilitados para elevar PQRSD - Canal Correspondencia: Buzones de PQRSD 	2.2.2.	Sí
		3. El SGDEA debe permitir la integración de los diferentes canales de atención a PQRSD que dispone la Unidad Nacional de Protección - UNP para garantizar radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.	2.2.3.	Sí
		4. El SGDEA debe garantizar el control de los consecutivos de comunicaciones oficiales de entrada y salida, de tal manera que no existan números repetidos, faltantes, o números de radicación anulados sin ninguna justificación. Por lo tanto y en atención al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, el SGDEA debe permitir registrar la causa de anulación de un número de radicado y adjuntar las evidencias necesarias para efectos de control y seguimiento. Lo anterior sin eliminar el radicado ni la comunicación.	2.2.4.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		5. El SGDEA debe permitir que el formulario de registro de comunicaciones de entrada y salida, sea 100% parametrizable conforme a las necesidades de la Unidad Nacional de Protección.	2.2.5.	Sí
		6. El SGDEA debería garantizar, para procesos de digitalización de documentos, integraciones con aplicaciones que permitan: A. Reconocimiento Óptico de Caracteres – OCR B. Reconocimiento Inteligente de Caracteres - ICR C. Reconocimiento óptico de códigos de barras – OBR	2.2.6.	NO
		7. El SGDEA debe permitir, durante el proceso de digitalización de comunicaciones oficiales, aplicar ajustes como eliminación automática de páginas blancas, orientación de la imagen en forma de lectura, unificar y/o agregar imágenes sin alterar el documento.	2.2.7.	Sí
		8. El SGDEA debe garantizar, para procesos de digitalización, como mínimo los siguientes requisitos: A. Permitir digitalizar las imágenes a una resolución con escala entre 300 dpi a 600 dpi, con la finalidad de garantizar que los documentos digitales sean legibles. B. Permitir que los documentos sean digitalizados en escala de grises, blanco y negro o color según la necesidad. C. Permitir el cargue de archivos en diferentes niveles de compresión garantizando la legibilidad de las imágenes. D. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A (A1-A2-A3) con criterios de búsqueda.	2.2.8.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		9. EL SGDEA debe garantizar que la UNP pueda llevar el control y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas que dan lugar a una respuesta y viceversa, mediante la asociación de números de radicados desde el formulario de radicación. Es decir, el SGDEA debe permitir a la Entidad conocer la trazabilidad de la gestión de las comunicaciones oficiales mediante la identificación de las comunicaciones recibidas vs. las comunicaciones respondidas y viceversa. Esto, mediante el registro en un campo de asociación de los números de radicados en los formularios de radicación, arrojando un reporte bien sea mediante un buscador con filtros, informes en xls, Access, Word, y estadísticas de gestión.	2.2.9.	Sí
		10. EL SGDEA debe permitir la parametrización del flujo de comunicaciones oficiales conforme a las necesidades de la Unidad Nacional de Protección.	2.2.10.	Sí
		11. EL SGDEA de la UNP debe ser el único aplicativo o sistema destinado a la radicación y generación del consecutivo de comunicaciones oficiales, para efectos de control, seguimiento y centralización de la información.	2.2.11.	Sí
		12. EL SGDEA debe garantizar los log de auditoría asociados a las operaciones de registro y radicación de comunicaciones oficiales.	2.2.12.	Sí
		13. EL SGDEA debe garantizar que, una vez las comunicaciones oficiales de entrada y salida surten su trámite, los funcionarios puedan realizar la clasificación de las comunicaciones al expediente electrónico correspondiente conforme al Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental. Es decir, debe ser integral el módulo de gestión de comunicaciones y el módulo de gestión de archivo, de manera que no pueden ser un componente de integración o independientes de la plataforma del SGDEA.	2.2.13.	Sí
	2.3. Radicación y Registro de Comunicaciones Oficiales de Entrada	1. Radicación Masiva: El SGDEA debe permitir la radicación masiva de comunicaciones oficiales y el cargue de datos en diferentes formatos (videos, audios, archivos planos, etc.) respetando el consecutivo de radicación único para cada comunicación.	2.3.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		2. Radicación por Página Web: Teniendo en cuenta que la página web de la UNP dispone de una sección para elevar PQRSD, el SGDEA debe integrar la radicación de comunicaciones oficiales desde la página web de la Entidad, asignando el consecutivo de radicación según el orden de recepción, sin alterar la numeración con los otros medios de radicación.	2.3.2.	Sí
		3. Una vez radicada la PQRSD por página web, el SGDEA debe suministrar automáticamente al ciudadano por los canales que éste haya autorizado, el número consecutivo de radicado asignado por la UNP y la PQRSD interpuesta, para seguimiento y consulta del estado de la misma.	2.3.3.	Sí
		4. El SGDEA debe disponer de una sede electrónica que permita a los ciudadanos consultar sobre el avance en el trámite de su petición.	2.3.4.	Sí
		5. Radicación por Correo Electrónico: EL SGDEA debe garantizar que la UNP realice procesos de radicación de correos electrónicos mediante la integración con los servidores de correo que dispone la entidad, permitiendo el cargue de los documentos anexos a la comunicación independientemente del formato de estos.	2.3.5.	Sí
		6. El SGDEA debe garantizar la migración de la información del correo electrónico con todos sus soportes o anexos a formatos de preservación a largo plazo como lo es el PDF/A3 teniendo en cuenta que en la Guía de Uso del PDF/A, el Archivo General de la Nación menciona que "en razón de las características técnicas y teniendo en cuenta los resultados y las mejores prácticas internacionales en gestión de documentos, sugiere el uso de este formato para archivar documentos digitales de manera inalterable durante largos períodos de tiempo... el PDF/A-3 como la versión más reciente que permite que los archivos adjuntos de un correo electrónico se almacenen de forma nativa como PDF/A-3, incluso pueden ser incrustados como XML con el propósito de garantizar la preservación a largo plazo y acceso de la información"(Archivo General de la Nación; pág. 9 y 12)	2.3.6.	Sí
		7. EL SGDEA debe garantizar que a los correos electrónicos objeto de radicación, les sea	2.3.7.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		asignado el consecutivo único correspondiente al orden de llegada.		
		8. El SGDEA debe garantizar la respuesta automática a comunicaciones radicadas por correo electrónico, mediante la notificación al remitente del recibido de la comunicación con el número de radicado correspondiente para seguimiento al trámite.	2.3.8.	Sí
		9. Una vez se ha migrado el correo electrónico con sus anexos al SGDEA, este debe permitir la clasificación al expediente electrónico, conforme a las Tablas de Retención Documental de la UNP, toda vez que el correo electrónico es considerado como un documento de archivo para su respectiva clasificación e integración al expediente en cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	2.3.9.	Sí
		10. Generalidades radicación de entradas Al momento del registro de las comunicaciones recibidas que estén asociadas a un número de radicado de la UNP, el SGDEA debería permitir que al momento de digitar el número de Radicado asociado, llame automáticamente toda la información diligenciada con opción de cambios en los campos de indexación, con la finalidad de optimizar y agilizar el proceso de registro.	2.3.10.	<u>SINO</u>
		11. En caso de presentar un error en el proceso de registro y digitalización, el SGDEA debe generar un aviso de notificación de registro incompleto, de tal manera que impida el avance en la distribución de la comunicación de forma incompleta en el sistema.	2.3.11.	Sí
	2.4. Distribución de comunicaciones oficiales por SGDEA	1. Para la distribución de las comunicaciones oficiales de la UNP, el SGDEA debe permitir la parametrización de usuarios o roles específicos de distribución en cada área o dependencia de la UNP con tareas puntuales de lectura, aceptación, devolución o reasignación de la comunicación asignada. Esto para efectos de filtrar las comunicaciones direccionadas por el Equipo de Radicación y mitigar errores en la asignación de las mismas. Con el Rol Distribuidor en cada área, se permitirá agilizar los tiempos de respuesta asegurando el ingreso de la comunicación al área	2.4.1.	Sí

Tabla con formato

Comentado [AGG15]: Cual es la justificación para que sea un NO, desde mi óptica este requerimiento debe darse pq conserva y facilita la trazabilidad



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		que es de su competencia y posteriormente acelerar el proceso de asignación a un usuario específico del área para su gestión y trámite; o bien realizar la reasignación a otras dependencias, o la devolución al Equipo de Radicación para su verificación. En ningún el SGDEA debe autorizar a este Rol Distribuidor el permiso de eliminar, ocultar o modificar los datos de la comunicación radicada.		
		2. El SGDEA debe permitir al usuario la lectura del documento de forma previa a la aceptación, reasignación o devolución de la comunicación.	2.4.2.	Sí
		3. Una vez aceptada la comunicación, el área asume la responsabilidad de gestionar y tramitar la comunicación.	2.4.3.	Sí
		4. Si la comunicación debe ser reasignada, el SGDEA debe permitir al Rol Distribuidor reasignar las comunicaciones entre dependencias habilitando un campo obligatorio para la descripción del motivo, causa o razón de la actividad. De esta manera el SGDEA debe registrar en el historial o log de auditoría los cambios realizados en la distribución de la comunicación.	2.4.4.	Sí
		5. El SGDEA debe garantizar el mecanismo de visualización del estado en tiempo real de la distribución de las comunicaciones: A. Pendientes por aceptar B. En trámite C. Cerradas D. Devolución	2.4.5.	Sí
		6. El SGDEA debe asegurar que ninguna comunicación se archive sin que el usuario haya realizado el trámite correspondiente.	2.4.6.	Sí
		7. El SGDEA debe permitir a usuarios específicos de radicación, visualizar el historial de distribución de todas las comunicaciones gestionadas en el Sistema.	2.4.7.	Sí
	2.5. Radicación y Registro de Comunicaciones Oficiales de Salida	1. Para la gestión de comunicaciones oficiales de salida, el SGDEA debe permitir la parametrización de los formatos y formularios de la UNP conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la UNP.	2.5.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		2. Para efectos de proyección, revisión y aprobación de una comunicación de salida, el SGDEA debe permitir la vinculación de varios usuarios y dependencias, registrando el historial de cambios realizado por cada usuario.	2.5.2.	Sí
		3. Una vez la comunicación de salida se encuentre disponible para firma, el SGDEA debe reflejar el medio de envío físico o electrónico, para direccionar el tipo de firma digital-electrónica o bien firma manuscrita. El uso de las firmas debe regirse según las directrices definidas por la UNP.	2.5.3.	Sí
		4. Una vez firmada la comunicación de salida, el SGDEA debe generar el número de radicado correspondiente e inmediatamente habilitar mecanismos para la clasificación de la comunicación al expediente electrónico, el cual debe ser creado únicamente bajo el criterio de series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la UNP.	2.5.4.	Sí
		5. EL SGDEA debe permitir la parametrización del perfil administrador del módulo de correspondencia y mensajería, el cual debería disponer de una ventana donde pueda visualizar los radicados de salida generados de forma física y electrónica y un componente de validación para los radicados físicos recibidos, con el propósito de: A. Controlar la producción y estado de los consecutivos de correspondencia de salida y, B. Realizar seguimiento a los usuarios que no finalizaron o cerraron el trámite con el envío físico de las comunicaciones oficiales de la UNP.	2.5.5.	Sí
		6. Para casos específicos de anulación de radicados de salida, el SGDEA debe permitir a perfiles específicos, aprobar o rechazar la anulación del radicado, con la descripción del motivo, causa o razón conforme se establece en el Acuerdo 060 de 2002 del AGN "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de correspondencia".	2.5.6.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		7. Para el caso específico de devoluciones de comunicaciones de salida físicas, el SGDEA debe permitir a perfiles específicos, llevar la trazabilidad de la devolución mediante la descripción obligatoria del motivo o causa de la devolución, notificando automáticamente al usuario de la dependencia quien proyectó la comunicación. De esta manera, quedará el historial de la devolución y la aceptación por parte del usuario como responsable de tramitar nuevamente la comunicación si da a lugar al caso.	2.5.7.	Sí
	2.6. Envío y Distribución de Comunicaciones Oficiales de Salida	1. De conformidad con el proveedor de mensajería que disponga la UNP para la entrega de las comunicaciones enviadas, el SGDEA debe permitir la interoperabilidad con el aplicativo del operador para efecto de seguimiento, rastreo y conocimiento del estado de envío de la comunicación por las partes interesadas de la UNP.	2.6.1.	Sí
		2. EL SGDEA debería permitir la actualización automática y en tiempo real del estado de la comunicación bajo las siguientes opciones: A. En mensajería B. Entrega a satisfacción C. Devolución D. Observaciones	2.6.2.	NO
		3. Para las comunicaciones oficiales de salida por medios electrónicos, el SGDEA debe garantizar la integración con el servicio de correo electrónico certificado que disponga la UNP, esto una vez la Entidad determine y autorice las cuentas de correo específicas para dar respuesta electrónica y de forma oficial a las comunicaciones.	2.6.3.	Sí
		4. Lo anterior, implica que el SGDEA debe asignar el consecutivo de radicación de salida conforme se gestionen las respuestas mediante los correos electrónicos autorizados para este fin.	2.6.4.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		5. Con respecto a la certificación de envío generada por el proveedor de correo certificado de la UNP, el SGDEA debe permitir su clasificación (formato PDF/A3) al expediente electrónico conforme a las TRD de la UNP. Este servicio que ofrece el proveedor debe permitir enviar vía mail, notificaciones electrónicas personales con la misma validez jurídica y probatoria que adquiere el envío por correo certificado físico.	2.6.5.	Sí
		6. Para el envío de comunicaciones masivas, el SGDEA debe permitir el envío a diferentes destinatarios externos generando un número de radicado de salida independiente conforme a cada destinatario.	2.6.6.	Sí
	2.7. Radicación De Comunicaciones Internas	1. Teniendo en cuenta que la UNP tramita comunicaciones entre dependencias, el SGDEA debe garantizar la numeración de memorandos con un consecutivo independiente a las comunicaciones oficiales de entrada y salida de la UNP. Este consecutivo debe renovarse por cada vigencia y contener el prefijo tres (3) en la estructura del número de radicado del memorando, teniendo en cuenta que para identificar el tipo de comunicación (entrada, salida y memorando), las unidades de correspondencia radican con su prefijo (este prefijo dependerá directamente de la entidad), 1 para las entradas, 2 para las salidas y 3 para los memorandos.	2.7.1.	Sí
		2. El SGDEA debe permitir el cargue de los formatos y formularios de la UNP para la proyección de comunicaciones internas.	2.7.2.	Sí
		3. Para efectos de distribución de comunicaciones internas, el SGDEA debe permitir seleccionar más de un destinatario.	2.7.3.	Sí
		4. El SGDEA debe facilitar permisos de respuesta, reasignación o devolución del memorando, quedando el historial y observaciones de la reasignación o rechazo en el SGDEA.	2.7.4.	Sí
		5. El SGDEA debe permitir, la clasificación de las comunicaciones internas en el expediente electrónico correspondiente, conforme a la TRD de la UNP.	2.7.5.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
	2.8. Administrador de comunicaciones	1. Conforme al Acuerdo 060 de 2001, la Unidad Nacional de Protección debe disponer de mecanismos de control a las comunicaciones y servicios de alerta a los tiempos de respuesta. Por tal razón, el SGDEA debe permitir la asignación de un perfil administrador de comunicaciones para realizar como mínimo las siguientes acciones. A. Alertas B. Seguimiento y Control C. Perfiles y Roles D. Log de Auditoría	2.8.1.	Sí
		2. El SGDEA debe garantizar el sistema de alerta y control a los tiempos de respuesta y trámite de las comunicaciones oficiales, desde el momento que se radica la comunicación en la UNP.	2.8.2.	Sí
		3. El SGDEA debe permitir el envío de notificaciones de alerta conforme a los términos de vencimiento de la comunicación, bien sea al correo electrónico institucional o una alerta directamente sobre el buzón de comunicaciones del SGDEA del usuario correspondiente.	2.8.3.	Sí
		4. El SGDEA debe permitir que los mensajes de notificación o alerta sean parametrizables conforme a las necesidades de la UNP y el vencimiento de términos	2.8.4.	Sí
		5. El SGDEA debe permitir realizar un seguimiento a las alertas de manera oportuna: A. Escalar notificaciones periódicamente como lo establezca la UNP, de forma previa al vencimiento de la comunicación. B. Escalar al jefe inmediato o a los perfiles que defina la UNP los casos vencidos en los tiempos establecidos.	2.8.5.	Sí
		6. Con respecto a los informes de gestión, el SGDEA debe suministrar un módulo para realizar consultas, generar informes y estadísticas, de las comunicaciones recibidas, radicadas, tramitadas y enviadas por cada usuario que intervino en el proceso.	2.8.6.	Sí

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 10 pto



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		<p>7. Los informes que genere el SGDEA deben ser 100% parametrizables conforme a las necesidades de la UNP y debe como mínimo suministrar los siguientes datos:</p> <p>A. Comunicaciones de Entrada B. Comunicaciones de Salida C. Comunicaciones de entrada asociadas a comunicaciones de salida y viceversa D. Comunicaciones vencidas por área E. Comunicaciones reasignadas F. Comunicaciones Devueltas G. Filtrar por tipo documental H. Canal de recepción I. Comunicaciones recibidas y enviadas por área J. Generar gráficas de cada reporte y estadísticas conforme a las necesidades de la entidad</p>	2.8.8.	Sí
		<p>8. El SGDEA debe garantizar Log de Auditoría de la gestión de comunicaciones en la UNP. Esto de conformidad con la Guía Cero Papel N° 6 Sistemas de Gestión de Documentos, "La Pista de auditoría, también denominada traza o Log de auditoría, es un registro de las acciones realizadas en el SGDEA. Debe cubrir a todos los usuarios del mismo, incluyendo al administrador. Esta no debe ser modificable"(Archivo General de la Nación; p. 18)</p>	2.8.9.	Sí
		<p>9. El SGDEA debe garantizar que el historial de auditoría sea auténtico, íntegro, automático y descargable por cada una de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la UNP</p>	2.8.10.	Sí
3. CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	3.1. Captura y Registro de Documentos	<p>1. El SGDEA debe garantizar la gestión como unidad, el registro y captura de documentos que presenten anexos. De esta manera el SGDEA debe permitir la captura y registro de metadatos de documentos por separado para garantizar el vínculo archivístico de cada tipo documental.</p>	3.1.1.	Sí
		<p>2. Para la gestión de correos electrónicos enviados o recibidos en la UNP, el SGDEA debe garantizar la captura de metadatos de mensajes de correos con sus respectivos anexos, permitiendo el cargue y migración del correo electrónico como un solo documento respetando su contenido, contexto y estructura.</p>	3.1.2.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		3. EL SGDEA debe permitir la interoperabilidad con los Sistemas de Información que dispone la UNP para garantizar la captura de los metadatos y documentos electrónicos generados en los aplicativos de la entidad, independientemente de su forma y soporte, es decir el SGDEA debe prever la gestión integral de documentos elaborados mediante mensajes de correo electrónico, procesador de texto, imágenes, audios, videos, hojas de cálculo entre otros tipos de documentos digitales que hacen parte de un trámite y evidencian funciones de la UNP.	3.1.3.	Sí
4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	4.1. Estructura Organizacional	1. El SGDEA debe permitir la parametrización de la estructura organizacional conforme a los siguientes niveles: A. Fondo B. Subfondo C. Sección D. Subsección	4.1.1.	Sí
		2. El SGDEA debe garantizar la Estructura Documental de la UNP como mínimo los siguientes niveles: A. Fondo B. Subfondo C. Sección D. Subsección E. Serie F. Subserie G. Expediente H. Tipo Documental	4.1.2	Sí
		3. El SGDEA debe garantizar la creación de expedientes asociados a la estructura documental de la UNP. Es decir, todo expediente creado en el SGDEA debe mantener su vínculo archivístico que prevea la estructura documental a nivel de dependencias, series, subseries conforme a las Tablas de Retención Documental de la UNP.	4.1.3.	Sí

Tabla con formato



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		4. El SGDEA debe permitir la parametrización de la estructura documental conforme a las actualizaciones o modificaciones que realice la UNP a su estructura organizacional. El SGDEA no debe limitar los cambios de su estructura documental garantizando los permisos necesarios para efectos de parametrizar las actualizaciones necesarias asociadas a los cambios organizacionales.	4.1.4.	Sí
		5. El SGDEA debe registrar las versiones de los cambios organizacionales conforme a la actualización de las Tablas de Retención Documental de la UNP.	4.1.5.	Sí
	4.2. Cuadro de Clasificación Documental	1. EL SGDEA debe permitir la creación, actualización, importación, parametrización, administración y versionamiento de los Cuadros de Clasificación Documental de la UNP registrando pistas de auditoría	4.2.1.	Sí
		2. El SGDEA debe brindar múltiples niveles para la estructura del Cuadro de Clasificación Documental	4.2.2.	Sí
		3. El SGDEA debe garantizar la conformación de expedientes de archivo a partir de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental	4.2.3.	Sí
		4. EL SGDEA debe asignar un dato maestro único por cada expediente de archivo creado bajo la estructura del Cuadro de Clasificación Documental	4.2.4.	Sí
		5. El SGDEA debe permitir una navegación, exploración y visualización de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.	4.2.5.	Sí
	4.3. Tablas de Retención Documental	1. El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a través de mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD de la UNP.	4.3.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		<p>2. EL SGDEA debe permitir que cada TRD de la UNP tenga asociados los siguientes metadatos:</p> <p>A. Una descripción y/o justificación; B. Versión de la TRD C. Fecha de actualización de la TRD en el sistema D. Identificador único de la TRD cuando se crea</p>	4.3.2.	Sí
		<p>13. Cuando la UNP disponga de actualizaciones de Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental, el SGDEA debe garantizar que:</p> <p>A. Los expedientes creados previamente a las actualizaciones de CCD y TRD, continúen bajo la estructura documental sobre la cual fueron creados. B. Para las dependencias, series, subseries y tipos documentales que no estén inmersas en la actualización de TRD, el SGDEA debe garantizar su restricción, para evitar la creación de expedientes electrónicos con la versión anterior. C. Para aplicar los tiempos de retención a los expedientes electrónicos, deben ser acordes a la versión de TRD bajo la cual se creó el expediente. D. El uso y aplicación de versionamientos de TRD debe habilitarse para usuarios específicos que determine la UNP.</p>	4.3.3.	Sí
		<p>4. El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos, independientemente de su forma y soporte, estén asociados a una TRD, y conserven los criterios de tiempos de retención y de disposición final de la versión de TRD correspondiente.</p>	4.3.4.	Sí
		<p>5. El SGDEA debe permitir la identificación (metadatos) de expedientes electrónicos y expedientes de formatos tradicionales (físicos, sonoros, videos, audios) conforme a Cuadro de Clasificación Documental.</p>	4.3.5.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		6. El SGDEA debería permitir la actualización automático del inventario de expedientes electrónicos conforme a su creación en el SGDEA	4.3.6.	Sí
		7. El SGDEA debe permitir la parametrización de los niveles de seguridad y acceso a la información conforme a las Tablas de Control de Acceso y Tablas de Retención Documental de la UNP, restringiendo número de usuarios para crear expedientes asociados a una serie y subserie y vincular documentos al expediente.	4.3.7.	Sí
		8. EL SGDEA debe permitir la parametrización de las acciones a seguir sobre los expedientes creados en el SGDEA conforme al ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes valores: A. Crear alertas para transferencias de expedientes conforme a los tiempos de retención B. Tiempos de Conservación en Archivo de Gestión y Archivo Central C. Tiempos de cierre de expedientes D. Disposición final de los documentos E. Para los expedientes con acciones asociadas a eliminación y transferencias, el SGDEA debe arrojar automáticamente los formatos necesarios para ejecutar estas actividades, tales como Actas, Inventarios, Formato de Transferencia.	4.3.8.	Sí
		9. Conforme a los requerimientos definidos en el Modelo de Requisitos del Archivo General de la Nación, versión 2019, el SGDEA debe garantizar al perfil de administrador permisos para la creación y/o gestión de los tiempos de retención y disposición definidos en las TRD de la UNP, garantizando que cualquier cambio se aplique a nivel de series y subseries conforme a la necesidad.	4.3.9.	Sí
		10. El SGDEA debe registrar y conservar las pistas de auditoría conforme a los cambios realizados a los tiempos de retención y disposición final.	4.3.10.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
5. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	5.1. Documento Electrónico de Archivo	<p>1. EL SGDEA debe garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo de la Unidad Nacional de Protección, mediante la adopción los siguientes 5 métodos, que permitan asegurar que el documento</p> <p>* Es lo que afirma ser * Ha sido creado por quién afirma ser el autor y, * Haya sido creado en el tiempo que indica el documento:</p> <p>A. Certificados digitales por entidades autorizadas por la ONAC B. Código Seguro de Verificación C. Marcas de agua digitales D. Firmas Digitales/Electrónicas E. Estampas de tiempo</p>	5.1.1.	Sí
		<p>2. El SGDEA debe garantizar que todo documento electrónico o digital cargado al expediente reciba un número único de identificación.</p>	5.1.2.	Sí
		<p>3. Teniendo en cuenta que el SGDEA debe velar por la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a los documentos y expedientes electrónicos, este debe garantizar los registros de auditoría y permitir su exportación.</p>	5.1.3.	Sí
		<p>4. Teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación de la UNP, el SGDEA debe adoptar las estrategias de preservación a largo plazo y demás medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su recuperación, legibilidad y vínculo entre otros documentos que evidencien el trámite al que pertenece.</p>	5.1.4.	Sí
		<p>5. El SGDEA debe garantizar la creación de documentos electrónicos de la UNP, atendiendo la siguiente estructura lógica:</p> <p>A. Datos de Contenido B. Firma C. Metadatos</p>	5.1.5.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		6. El SGDEA debe garantizar los datos de contenido del documento electrónico a partir de: A. La creación de documentos electrónicos bajo los formatos y formularios predefinidos por la UNP B. Parametrización de perfiles conforme a las Tablas de Control de Acceso.	5.1.6.	Sí
		7. Como bien se ha mencionado anteriormente, las firmas digitales o electrónicas que adopte la UNP, serán un mecanismo que garantiza la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo, es decir, se asegura que el documento electrónico está completo y no ha sufrido ningún tipo de alteración. Razón por la cual, el SGDEA debe permitir la integración de mecanismos de autenticación como firmas digitales, mecánicas o electrónicas según las necesidades de la UNP.	5.1.7.	Sí
		8. El SGDEA debe garantizar que la estructura de metadatos definida por la UNP para los documentos electrónicos cumpla con la descripción a nivel de Contenido, Contexto y Estructura. Remitirse al ítem de metadatos para mayor especificidad.	5.1.8.	Sí
		9. EL SGDEA debe permitir la creación, importación y exportación de documentos electrónicos en diferentes formatos: imagen, texto, ficheros, audio, video, cartográficos, bases de datos, páginas web, correos electrónicos, mensajes de texto, etc.	5.1.9.	Sí
	5.2. Expediente electrónico de archivo	1. Para la conformación de expediente electrónico, el SGDEA debe cumplir con los siguientes componentes, de conformidad con el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, que sin importar el tipo de formato, deberán agruparse bajo el criterio de series y subseries documentales agrupadas en el Cuadro de Clasificación Documental: A. Documento electrónico de archivo (cumpliendo con las características y métodos mencionados anteriormente) B. Foliado Electrónico C. Índice Electrónico D. Firma del Índice Electrónico E. Metadatos	5.2.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		2. EL SGDEA debe garantizar que mediante el índice y foliado electrónico se asegure la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación siempre que sea necesario. EL SGDEA debe generar el índice electrónico cuando se cree el expediente y actualizarlo en la automáticamente en la medida que se asocie un documento al expediente, asegurando el cierre del expediente e índice mediante la firma autorizada por la UNP del índice electrónico.	5.2.2.	Sí
		3. EL SGDEA debe permitir que la estructura del índice sea 100% parametrizable conforme lo defina la UNP. Como mínimo, el índice electrónico debe disponer de: A. Datos que identifiquen la totalidad de los documentos que conforman el expediente electrónico B. Identificar la secuencia y orden de los documentos dentro del expediente C. Garantizar la preservación a largo plazo del expediente con sus metadatos D. Disponer de la estructura en formato XLM	5.2.3.	Sí
		4. EL SGDEA debe asignar un dato maestro único por cada expediente de archivo creado bajo la estructura del Cuadro de Clasificación Documental. MOREQ (2001), ... "Conviene que el SGDEA permita especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración. El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien puede incluir la sucesión de identificadores de los volúmenes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del documento de archivo en el cuadro de clasificación." (pág. 54)... evitando que los usuarios lo introduzcan manualmente y que lo modifiquen	5.2.4.	Sí
		5. El SGDEA debe garantizar que el proceso de foliación electrónica se realice en la medida que se incluyan documentos al expediente electrónico, razón por la cual debe actualizar el índice electrónico con la foliación electrónica.	5.2.5.	Sí
		6. EL SGDEA debe permitir vincular tipos documentales obligatorios y opcionales para asociar al expediente electrónico.	5.2.6.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		7. EL SGDEA debe garantizar la asignación de un número de identificación único al expediente electrónico, el cual debe ser parametrizable por el administrador del sistema.	5.2.7.	Sí
		8. El SGDEA debe permitir la migración de documentos electrónicos; en diferentes formatos dispuestos en la Guía de documento electrónico de Gobierno en Línea, tales como: documentos electrónicos, digitalizados, documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros; a expedientes electrónicos contenidos en otros aplicativos de la UNP y vincularlos a un tipo documental del expediente.	5.2.8.	Sí
		9. El SGDEA debe garantizar que todo expediente electrónico conserve los metadatos capturados durante su creación, gestión y trámite y disposición final.	5.2.9.	Sí
		10. EL SGDEA debe permitir la parametrización de los niveles de acceso conforme a las Tablas de Control de Acceso de la UNP	5.2.10.	Sí
		11. Para el caso de los expedientes híbridos, el SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación (suministrados por la UNP) que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales.	5.2.11.	Sí
		12. El SGDEA debe registrar todas las acciones efectuadas sobre el expediente en el historial de eventos que puede ser consultados por usuarios que tengan acceso al expediente, el cual, debe ser exportable a un formato como XML.	5.2.12.	Sí
		13. EL SGDEA debe garantizar que el expediente sea modificado únicamente durante la etapa de gestión, es decir, de acuerdo con el proceso, perfiles y roles, se podrá incluir documentos electrónicos o digitales, dejando la auditoría de estas modificaciones.	5.2.13.	Sí
		14. EL SGDEA debe garantizar que los expedientes electrónicos sean cerrados únicamente cuando se cumplan los tiempos de retención parametrizados por TRD.	5.2.14.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		15. EL SGDEA debe garantizar que, una vez el expediente de archivo sea cerrado, en ninguno de los casos sea modificado, a nivel de documentos, metadatos, log de auditoría, índice electrónico, firmas, o se incluyan más documentos, mediante un sistema de bloqueo y notificación de esta actividad, que por error puede llegar a darse.	5.2.15.	Sí
		16. En caso de que, la UNP necesite reabrir un expediente cerrado, el SGDEA debe permitir la apertura y su regreso a fase de gestión, bajo el perfil de un administrador que determine la Entidad, respetando el índice electrónico inicialmente firmado, mediante la opción de apertura de nuevas carpetas e incorporación de documentos generando un nuevo índice electrónico y asociando por metadatos al expediente principal cerrado.	5.2.16.	Sí
		17. El SGDEA debe permitir que el expediente electrónico contenga documentos electrónicos que a su vez forman parte de otros expedientes.	5.2.17.	Sí
		18. El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos que hacen parte de diferentes expedientes, reposen siempre sobre el expediente que mayor tiempo de conservación tiene.	5.2.18.	Sí
		19. De conformidad con la Guía Cero Papel, Expediente Electrónico; pág. 9, el SGDEA debe garantizar que el expediente electrónico "Se transformará en un formato que pueda asegurar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo, conforme a la planeación documental realizada y lo definido en el Programa de Gestión Documental-PGD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental TRD"	5.2.19.	Sí
		20. El SGDEA debe garantizar la conservación del expediente electrónico con sus documentos, índice, firma y metadatos de manera integral a un formato de preservación a largo plazo, como PDF/A o XML	5.2.20.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		21. Respecto a la eliminación de expedientes electrónicos, el SGDEA debe asegurar el proceso de eliminación conforme a las TRD, políticas y lineamientos de la UNP en gestión documental, permitiendo a su vez, llevar el historial de los expedientes eliminados y alerta de los expedientes próximos a vencerse conforme a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.	5.2.21.	Sí
		22. El SGDEA debe asegurar que los documentos electrónicos compartidos en diferentes expedientes, dada la naturaleza del trámite, se conserven en el expediente electrónico con mayor tiempo de retención y según la disposición final del mismo.	5.2.22.	Sí
	5.3. Mecanismo de Firmas	1. El SGDEA debe permitir el uso de firmas electrónicas, digitales y mecánicas a los usuarios autorizados por la UNP, aplicando los siguientes requisitos de MOREQ 2001: A. La firma o las firmas electrónicas asociadas a tal documento de archivo; B. El certificado o los certificados digitales que validen la firma; C. Cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el documento de archivo, sin alteración de la integridad de una clave privada. (MOREQ, 2001; pág. 81)	5.3.1.	Sí
		2. EL SGDEA debe permitir la parametrización de firmas múltiples, masivas, individuales y por lotes de documentos.	5.3.2.	Sí
		3. El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.	5.3.3.	Sí
		4. El SGDEA debe garantizar el almacenamiento, junto al documento electrónico de archivo, el certificado de firma y sus correspondientes metadatos.	5.3.4.	Sí
	5.4. Preservación a largo plazo	1. El SGDEA debe garantizar la implementación de mecanismos de Preservación a largo plazo establecidos en el Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación de la Unidad Nacional de Protección.	5.4.1.	Sí

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 10 pto



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		2. El SGDEA debe atender lo descrito en Art. 15 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN, preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica o digital, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico.	5.4.2.	Sí
		3. De conformidad con Guía Cero Papel N° 5 Sistemas de Gestión de Documentos referencia la ISO 14721:2003 Modelo OAIS propone el marco reglamentario de archivos para la conservación y preservación a largo plazo, permitiendo la preparación de los documentos para su transferencia, captura, almacenamiento, acceso y preservación a largo plazo, el SGDEA debe permitir: A) PIT: Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT. B) Índice electrónico: Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos. C) Conversión: La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente. D) Captura: Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos. E) PIA: Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA. F) Acceso: Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso. G) PIC: Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta. H) Evolución tecnológica: Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología. I) Soportes: Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.	5.4.3.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		(Guía Cero Papel, Sistema de Gestión de Documentos; p. 14)		
	5.5. Inventario Documental	1. El SGDEA debe disponer de un panel para la administración electrónica del Inventario Documental de la UNP, 100% parametrizable con los campos del FUID, con permisos de acceso para su edición y consulta.	5.5.1.	Sí
		2. El SGDEA debe permitir la creación del inventario documental FUID, en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes campos, 100% parametrizable a la necesidad de la UNP: A. Entidad productora B. Unidad administrativa C. Oficina productora D. Objeto E. Número de orden F. Nombre serie G. Nombre subserie H. Nombre del expediente I. Número del expediente J. Tipo de expediente (Electrónica, Digital, Híbrido) K. Fecha Inicio L. Fecha final M. Unidad conservación (para físico) N. Soporte O. Número de folios P. Tamaño (KB) Q. Ubicación físico R. Ubicación electrónico S. Observaciones T. Historial de Eventos U. Lista de control de acceso V. Metadatos contextuales	5.5.2.	Sí
		3. EL SGDEA debe garantizar la disponibilidad del FUID en cualquier momento.	5.5.3.	Sí
		4. EL SGDEA debe permitir la parametrización de acceso a los FUID de la UNP conforme a los perfiles y Tablas de Control de Acceso.	5.5.4.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
	5.6. Transferencias Documentales	1. El SGDEA debe permitir la parametrización al 100% del flujo de las transferencias documentales establecido en el procedimiento de transferencias documentales de la UNP	5.6.1.	Sí
		2. El SGDEA debe disponer de un mecanismo de alerta y control que garantice el seguimiento a los tiempos de retención de los expedientes electrónicos, a nivel de series documentales conforme a la fecha de cierre del expediente, registrada en el índice electrónico.	5.6.2.	Sí
		3. Para la transferencia documental, el SGDEA debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: A. Documento electrónico, foliado, índice, firmas y metadatos B. Estructura de los documentos.	5.6.3.	Sí
		4. El SGDEA debe generar un reporte de transferencias documentales, indicando el estado del expediente (fase de archivo) en los log de auditoría.	5.6.4.	Sí
		5. El SGDEA debería, cargar automáticamente en el Formato Único de Inventario Documental los metadatos asociados del expediente electrónico de transferencia.	5.6.5.	SI
		6. Una vez aprobada por el administrador o usuarios autorizados de la UNP, la transferencia documental, el SGDEA debe garantizar el cargue automático al módulo de archivo central y arrojar una notificación del estado de la transferencia.	5.6.6.	Sí
		7. EL SGDEA debe garantizar lo estipulado en Acuerdo 003 de 2015 del AGN, en lo que corresponde a Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos, la UNP deberá "dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia"	5.6.7.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
6 BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	6.1. Búsqueda y Presentación	1. El SGDEA debe permitir la parametrización de un buscador en diferentes niveles: radicado, cédula, nombres, entidad, expediente, documento, Serie, Subserie, Dependencia, entre otros que se ejecuten bajo los metadatos asociados al documento.	6.1.1.	Sí
		2. El SGDEA debe permitir generar informes y reportes de búsquedas con gráficas y tablas.	6.1.2.	Sí
		3. El SGDEA debe permitir la parametrización en un 100% del panel de resultados, como mínimo se deben prever los siguientes elementos: A. Listado de documentos que componen un resultado de la búsqueda, B. Recuperar un expediente completo C. Listado de expedientes y documentos asociados a series determinadas, con su respectivo contenido en miniatura para facilitar su navegación y búsqueda	6.1.3.	Sí
		4. El SGDEA debe permitir ordenar los resultados de búsqueda, reflejar paginación y total de resultados de búsqueda	6.1.4.	Sí
		5. EL SGDEA debe garantizar que los resultados de búsquedas sean restringidos conforme a los perfiles, roles y Tablas de Control de Acceso de la UNP	6.1.5.	Sí
		6. El SGDEA debe generar informes y gráficas, en formatos como Hojas e Calculo, PDF, XML, HTML,; de las búsquedas realizadas con los siguientes metadatos: A. Fecha y hora del informe B. Usuario que lo genera y dependencia C. Total de resultados de búsqueda	6.1.6.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
7 METADATOS	7.1. Metadatos Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental	<p>1. El SGDEA debe garantizar como mínimo la captura de los siguientes metadatos del Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental, los cuales deben ser parametrizables conforme a las necesidades que detalle la UNP:</p> <p>A. Identificador de la versión de CCD-TRD B. Fecha / hora de creación C. Versión D. Título E. Motivo de Actualización F. Historial de eventos G. Lista de control de acceso</p>	7.1.1.	Sí
	7.2. Metadatos de Radicación	<p>1. El SGDEA debe garantizar como mínimo la captura de los siguientes metadatos del proceso de radicación de comunicaciones oficiales, los cuales deben ser parametrizables conforme a las necesidades que detalle la UNP:</p> <p>A. Numero de radicación. B. Fecha u hora de radicación. C. Medio de recepción D. Tipo de documento E. Entidad origen F. Remitente G. Destinatario H. Dependencia destinatario I. Asunto J Anexos K. Folios L. Observaciones</p>	7.2.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
	7.3. Metadatos Expediente Electrónico	<p>1. EL SGDEA debe garantizar el registro y gestión de metadatos de expedientes electrónicos, 100% parametrizables conforme a la evolución y necesidades de la UNP. Como mínimo, el SGDEA debe permitir capturar:</p> <p>A. Código Sección / Subsección B. Nombre Sección / Subsección C. Código Serie: Código de la serie documental. D. Nombre Serie: Título de la serie documental. E. Código Subserie: Código de la subserie documental. F. Nombre Subserie: Título de la subserie documental. G. Código Único del Expediente H. Nombre del Expediente I. Tomo J. Folios k. Imágenes L. Peso M. Tiempos de Retención (Gestión, Central) N. Fechas extremas de retención O. Estado (abierto, cerrado...) P. Fecha de Transferencia Q. Número Acta de Transferencia Documental R. Fecha de Eliminación S. Número de Acta de Eliminación T. Nivel de Acceso</p>	7.3.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
	7.4. Metadatos Documento Electrónico	<p>"1. EL SGDEA debe garantizar el registro y gestión de metadatos de los documentos electrónicos, 100% parametrizables conforme a la evolución y necesidades de la UNP. Como mínimo, el SGDEA debe permitir capturar:</p> <p>A. Código: Código Sección / Subsección. B. Nombre Sección / Subsección C. Código Serie: Código de la serie documental. D. Nombre Serie: Título de la serie documental. E. Código Subserie: Código de la subserie documental. F. Nombre Subserie: Título de la subserie documental. G. Código Único del Expediente H. Nombre del Expediente J. Código Único del Documento Electrónico K. Nombre Tipo Documental L. Autor M. Entidad / Dependencia Autor N. Palabras Clave O. Fecha / hora de Creación - Captura - Ingreso al SGDEA P. Fecha / hora Archivado Q. Autor de Archivado R. Imágenes L. Peso M. Historial de Eventos N. Nivel de Acceso"</p>	7.4.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
	7.5. Metadatos de firma	<p>1. El SGDEA debe permitir la captura de metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son:</p> <p>A. Nombre del firmante B. Cargo del firmante C. Dependencia del firmante D. Correo electrónico firmante E. Número de serie del certificado F. Proveedor del servicio de certificación G. Fecha / hora firmado H. Fecha / hora verificación I. Resultado verificación</p>	7.5.1.	Sí
	7.6. Metadatos Índice Electrónico	<p>1. El SGDEA debe permitir la captura de metadatos la información relacionada con el índice electrónico, permitiendo la vinculación al expediente en formato XML. Los metadatos mínimos a capturar son:</p> <p>A. Fecha / hora de creación índice B. Identificador Único del expediente C. Número del expediente D. Nombre de expediente E. Serie F. Subserie G. Número Único Identificador del documento H. Tipo Documental I. Fecha incorporación documento de archivo J. Folio electrónico K. Página L. Formato M. Tamaño N. Origen (Físico, Digital, Electrónico) O. Nivel acceso P. Historial de eventos</p>	7.6.1.	Sí
8 CONTROL Y	8.1. Control y Seguridad	<p>1. EL SGDEA debe permitir la parametrización de niveles de seguridad conforme a las Tablas de Control de Acceso de la UNP a nivel de tipologías documentales.</p>	8.1.1.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla con formato

SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO	
SEGURIDAD		2. EL SGDEA debe garantizar log de auditoría para todos los usuarios registrando las operaciones realizadas en los documentos electrónicos de archivo, para garantizar su valor probatorio. Por lo tanto, deben ser inalterables con registro automático.	8.1.2.	Sí	
		3. EL SGDEA debe garantizar las copias de seguridad y recuperación de la información mediante la política de seguridad de la Información y los mecanismos descritos en el Sistema Integrado de Conservación de la UNP, teniendo en cuenta como mínimo: A. Periodos de copias de seguridad B. Lugar de almacenamiento de la copia C. Priorización con los Documentos Vitales	8.1.3.	Sí	
	8.2. Exportación	1. EL SGDEA debe realizar procesos de migración de información asegurando la conservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	8.2.1.	Sí	
		2. El SGDEA debe permitir la migración de archivos planos e imágenes en diferentes formatos: PDF/A, JPG, audio, video, .xls, .doc., etc.	8.2.2.	Sí	
		3. EL SGDEA debe permitir la exportación de cada uno de los elementos, valores, metadatos, nivel de acceso, historial de eventos, de forma integral.	8.2.3.	Sí	
		4. El SGDEA debe permitir la parametrización de usuarios autorizados para realizar acciones de exportación, proporcionando la descripción del evento, registrando en el historial del usuario y del elemento a exportar.	8.2.4.	Sí	
		5. El SGDEA debe permitir realizar filtros para la exportación de elementos de forma individual y masiva.	8.2.5.	Sí	
	9 FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	9.1. Flujos de Trabajo	1. EL SGDEA debe permitir el diseño de flujos de trabajo ya sea mediante el SGDEA-ECM o un complemento nativo.	9.1.1.	Sí
			2. EL SGDEA debe permitir la parametrización de ilimitados números de procesos, realizar asignación masiva de tareas, cierre masivo de procesos con condiciones y notificaciones, alertas y escalamiento a diferentes roles dentro de un proceso informando a través de sistemas de correo electrónico o dispositivos móviles	9.1.2.	Sí



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
SERVICIO	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO	¿OBLIGATORIO? SÍ / NO
		3. EL SGDEA debe permitir la diagramación de tareas específicas dentro de un proceso	9.1.3.	Sí
		4. El SGDEA debe permitir visualizar por usuarios las siguientes acciones: A. Tareas pendientes por ejecutar B. Visualizar en tiempo real el estado de sus procesos C. Solicitar anulación de una actividad describiendo las causas de la misma	9.1.4.	Sí
		5. EL SGDEA debe otorgar a usuarios específicos de la UNP la parametrización, control, seguimiento y validación de las acciones, actividades específicas por procesos.	9.1.5.	Sí

Tabla con formato

TERMINOLOGÍA

Acceso a Tabla 46 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo UNP

Con formato: Fuente: 12 pto

documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



Archivo General de la Nación - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carpeta pública: Contenedor de archivos al cual tienen acceso más de un usuario de acuerdo con los permisos o privilegios definidos en la carpeta

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término



"correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o



reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad 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 electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a 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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.



Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.



Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formato abierto: es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales y económicas de uso.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

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



Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos). Esta especificación se centra expresamente en la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Con formato: Fuente: 12 pto



Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.



Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – AGN. Tomado de por el Archivo general de la Nación – Transparencia/Información.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento bajo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 " <u>gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</u> <u>Literal f: Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</u> "		01

67. CRÉDITOS

Con formato: Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 7 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,93 cm + Sangría: 1,56 cm



FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Elaboró Nombre: Archivos del Estado Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contrato 692/20 Proyecto de Inversión Gestión Documental	
Revisó: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Amaya Cargo /dependencia: Coordinador Grupo de Gestión Documental-Secretaria General	
Aprobó: Nombre: Sandra Patricia Borraez de Escobar Cargo: Secretaria General	
FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG	
Oficializó: Nombre: Samir Manuel Berrío Scaff Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	

