



|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

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

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ALCANCE

### 3. Objetivo

3.1 Objetivos Generales

3.2 Objetivos Específicos

### 4. MARCO JURÍDICO

### 5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 ¿Qué Es Un Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos?

5.2 ¿Qué Es Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo?

### 6. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE MODELOS ELECTRÓNICOS

6.1. Requisitos Funcionales

6.1.1 Sistemas De Clasificación

6.1.2. Serie, Sub Serie, Expedientes

6.1.3 Expedientes

6.1.4 Mantenimiento Del Sistema

6.2 Controles De Seguridad


6.2.1 Acceso

6.2.2 Pista De Auditoria

6.3 Copia De Seguridad Y Recuperación

6.4 control De Traslado De Registro

6.5 Autenticidad

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

## 6.6 Categorías De Seguridad

## 7. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

- 7.1 Tablas De Retención Documental
- 7.2 Revisión
- 7.3 Transferencias, Exportación Y Destrucción

## 8 CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

- 8.1 Captura
- 8.2 Tipo De Documentos
- 6.3 Gestiones Del Correo Electrónico

## 9 REFERENCIACIÓN

- 9.1 Búsqueda, Recuperación Y Presentación
- 9.2 Búsqueda De Recuperación
- 9.3 Reproducción

## 10 FUNCIONES ADMINISTRATIVA


- 10.1 Administración General
- 10.2 Gestión De Registros Electrónicos
- 10.3 Conservación Y Eliminación De Expedientes
- 10.4 Gestión Documental
- 10.5 Firmas Electrónicas

## 11 REQUISITOS NO FUNCIONALES

- 11.1 FACILIDAD DE USO
- 11.2 Rendimiento Y Escalabilidad
- 11.3 Disponibilidad De Sistemas
- 11.4 Conservación A Largo Plazo Y Tecnología Obsoleta

## 12 SEGUIMIENTO Y CONTROL


- 12.1 Control De Cambios

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los instrumentos archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015, se debe desarrollar un Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico, que permita identificar los requisitos funcionales y no funcionales para los documentos de trámite electrónico en CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE. En este sentido y en aras a la objetividad en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se requiere profundizar sobre cada una de las características y valores especiales de cada documento en relación a su función y uso electrónico de los documentos de la Entidad en cada Proceso versus lo establecido por la normatividad archivística vigente para estos tipos de documentos

En consecuencia, con lo anteriormente expuesto, se procede a efectuar mediante este documento una serie detallada de recomendaciones, con el propósito de facilitar la adecuada normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

## 2. ALCANCE

El alcance de este modelo de requisitos parte desde la tipificación de los requisitos de la norma hasta la identificación de las características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA existente versus el cumplimiento de lo exigido, principalmente en lo relacionado con los requisitos funcionales

## 3. OBJETIVO

### 3.1 objetivo General

Efectuar el desarrollo de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE, el cual pueda ser implementado en el mediano plazo, con el propósito de garantizar la adecuada y oportuna gestión de la información en formato electrónico (digital) acatando normas y estándares necesarios para su gestión y tratamiento.


### 3.2 objetivo específico

Establecer los requisitos mínimos requeridos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos de archivo en el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE.

Establecer las Características básicas del Sistema de Gestión de Documento de Archivo Electrónico.

Determinar las características del documento electrónico de archivo en el CONCEJO MUNICIPAL DE IABGUE


Determinar los requisitos de acceso y elementos de seguridad para el Sistema gestión documental que se implementará en el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

Establecer los requisitos mínimos del documento electrónico conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, el cual será base para la gestión del mismo en el CONCEJO MUNICIPLA DE IBAGUE

#### 4. MARCO JURIDICO

| NORMA               | FECHA DE EMISION      | ENTE GEBNERADOR       | DESCRIPCION GENETRAL                                                                                                                                                                            |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ley 594</b>      | Julio 14 de 2000      | Congreso De Colombia  | Ley General de Archivos                                                                                                                                                                         |
| <b>Ley 527</b>      | Agosto 18 de 1999     | Congreso De Colombia  | 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 |
| <b>Ley 1437</b>     | Enero 18 de 2011      | Congreso De Colombia  | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico                                          |
| <b>Ley 1712</b>     | Marzo 06 del 2014     | Congreso De Colombia  | Se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones                                                                       |
| <b>Decreto 1080</b> | Mayo 26 del 2015      | Ministerio De Cultura | Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documenta                                                                         |
| <b>Decreto 2609</b> | Diciembre 14 del 2012 | Ministerio de Cultura | Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                  |                   |                             |                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                   |                             | los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental |
| <b>Directiva Presidencial 04</b> | Abril 03 del 2012 | Presidencia de la Republica | Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública               |

## 5. MARCO CONCEPTUAL


### 5.1 ¿Qué es un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?

El Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto administrativo electrónico de las entidades.

### 5.2 ¿Qué es un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo?

Un SGDEA Sistema de Gestión del documento Electrónico de Archivo. Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la institución: Según lo establecido el Decreto 1080 de 2015 el Sistema de gestión Documental del CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en **tablas de retención documental** (TRD) y **tablas de valoración documental** (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

## 6. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


A continuación, se describen los requisitos tanto funcionales como no funcionales que permiten identificar la pertinencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) y se señala si los requisitos son de carácter Obligatorio o de carácter Opcional:

### 6.1 REQUISITOS FUNCIONALES

#### 6.1.1 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN


#### CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN




|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obligatorio       | Opcional | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |          | I                  | O |             |
| Permitir la utilización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la organización y ser compatible con él.                                                                                                                                                                                                           | X                 |          |                    |   |             |
| Permitir la utilización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres secciones.                                                                                                                                          | X                 |          |                    |   |             |
| No restringir el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.                                                                                                                                                                                                                           |                   | X        |                    |   |             |
| Permitir que en el momento de la configuración se definan los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.                                                                                                                                                                                                     | X                 |          |                    |   |             |
| Permitir la elaboración inicial del Cuadro de Clasificación Documental - CCD en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de registros.                                                                                                                              | X                 |          |                    |   |             |
| Permitir a los administradores añadir nuevas subseries documentales serie, siempre y cuando los expedientes no se almacenen en el punto en cuestión. Esto puede suceder en cualquier sección o subsección.                                                                                                                 | X                 |          |                    |   |             |
| Si el SGDEA posee una interfaz gráfica, permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes o la estructura del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo | X                 |          |                    |   |             |
| Permitir la definición y el uso simultáneo de varios Cuadros de Clasificación Documental - CCD. Esto en caso de fusiones de la entidad con otras organizaciones u otros casos.                                                                                                                                             |                   | X        |                    |   |             |
| Permitir el uso de un Cuadro de Clasificación Documental - CCD distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red de depósitos de registros electrónicos                                                                                                                                                 |                   | X        |                    |   |             |

### 6.1.2 SERIES, SUBSERIES Y EXPEDIENTES

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |        |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|--------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Obligatorio       | Opcional | S<br>I             | N<br>O | Especifique |
| Soportar los metadatos de expedientes, series y subseries en el sistema de clasificación. Una vez se ha capturado un registro, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x                 |          |                    |        |             |
| <p>Permitir la aplicación de al menos dos mecanismos de denominación de expedientes electrónicos, series y subseries en el sistema de clasificación:</p> <p>Un mecanismo que asigne el código de la Tabla de Retención Documental - TRD con una estructura numérica o alfanumérica a cada expediente electrónico.</p> <p>Un mecanismo que asigne un texto como título a cada expediente electrónico. Debe ser posible aplicar ambos identificadores de forma conjunta o independiente en la misma aplicación.</p> | x                 |          |                    |        |             |
| Permitir a los administradores agregar (abrir) expedientes en el nivel más bajo de cualquier serie y subserie del sistema de clasificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | x                 |          |                    |        |             |
| Grabar la fecha de apertura de una nueva serie y subserie o expediente e incluirla entre los metadatos del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x                 |          |                    |        |             |
| Siempre que se abra una nueva serie, subserie o expediente, incluir o heredar de forma automática, entre en sus metadatos los atributos relacionados con su posición en el sistema de clasificación (Nombre y Código de la TRD).                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x                 |          |                    |        |             |
| Admitir una serie opcional y un mecanismo de denominación de expedientes que se basen en términos incluidos en un vocabulario controlado y en relaciones extraídas de un tesoro (Ver Norma ISO 2788 y/o ISO 5964). Es conveniente que permita la vinculación del tesoro al sistema de clasificación                                                                                                                                                                                                               |                   | x        |                    |        |             |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Permitir la existencia de un mecanismo de denominación de expedientes, series y subseries opcionales que incluya nombres de personas u organizaciones y fechas en la designación de expedientes. Esta característica abarca también la validación de los nombres de acuerdo con una lista |  | X |  |  |  |
| Admitir la asignación de términos incluidos en un vocabulario controlado (Ver Norma ISO 2788 y/o 5964) como serie o subserie descriptiva o como términos referentes a los temas en los metadatos de los expedientes                                                                       |  | X |  |  |  |
| No imponer límite práctico alguno al número de serie, subserie o expedientes que se puedan definir                                                                                                                                                                                        |  | X |  |  |  |
| Permitir la creación y el mantenimiento automático de una lista o repertorio de expedientes                                                                                                                                                                                               |  | X |  |  |  |

### 6.1.3 SUB-EXPEDIENTES

En esta sección se especifica lo relacionado con sub-expedientes o subcarpetas que hacen parte de un mismo expediente


| REQUISITO                                                                                                                                 | TIPO DE REQUISITO | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                           |                   | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                           |                   | I                  | O |             |
| Permitir que los administradores agreguen (abran) sub-expedientes electrónicos a cualquier expediente electrónico que no se haya cerrado. | X                 |                    |   |             |
| Grabar la fecha de apertura de cada nuevo sub-expediente e incluirla entre los metadatos de éste.                                         | X                 |                    |   |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Cuando se abra un nuevo sub-expediente, incluir de forma automática entre sus metadatos los atributos comunes a los metadatos del expediente raíz, tales como su nombre y código de TRD.                                                                                                                                                                                                                                                     | x |  |  |  |  |
| Permitir la aplicación del concepto de subdivisiones de expedientes abiertos y cerrados, conforme a las siguientes normas:<br>En un expediente solo se puede abrir el sub-expediente de creación más reciente.<br>El resto de los sub-expedientes de tal expediente han de estar cerrados<br>Tener en cuenta que se puede acceder a los registros de un sub- expediente con independencia de si dicho sub-expediente está abierto o cerrado. | x |  |  |  |  |
| Impedir que el usuario añada registros electrónicos a un sub-expediente cerrado, a excepción del administrador que si podrá hacerlo                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x |  |  |  |  |
| Permitir que el administrador reabra un sub-expediente previamente cerrado de forma temporal y que, tras añadirle registros, lo cierre de nuevo.<br>Se prevé la utilización de esta característica con miras a la rectificación de errores de los usuarios, por ejemplo, cuando un sub-expediente se cierra por equivocación.                                                                                                                | x |  |  |  |  |

### 6.1.4 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Obligatorio       | Opcional | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |          | I                  | O |             |
| Permitir la reubicación de un expediente electrónico y sus sub- expedientes, o bien de una serie completa, en un lugar distinto del sistema de clasificación. Asimismo, debe garantizar que todos los registros electrónicos ya colocados sigan vinculados a los expedientes y sub-expedientes reubicados. La utilización de este instrumento se ha previsto sólo para casos excepcionales, como fusiones o | x                 |          |                    |   |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| reestructuraciones de entidades y corrección de errores de copia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |  |  |
| Permitir que un registro electrónico se pueda volver a clasificar en otro expediente electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x |   |  |  |  |
| Reservar a los administradores la capacidad de trasladar las series, subseries, expedientes, sub-expedientes y los registros del sistema de clasificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x |   |  |  |  |
| Dejar constancia clara del estado de cualquier serie, subserie, expediente o registro con anterioridad a su reclasificación, de modo que pueda conocerse fácilmente todo su historial. Como mínimo, este dato se debe almacenar en el log transaccional u otro tipo de pista de auditoría. También puede resultar conveniente guardar este dato en algún otro lugar (por ejemplo, en los metadatos de los objetos que se trasladan).                          | x |   |  |  |  |
| Permitir al administrador introducir las razones conducentes a la reclasificación de cualquier serie, subserie, expediente, sub-expediente o registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | x |  |  |  |
| Evitar en todo momento que se elimine un expediente electrónico o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Destrucción conforme al tiempo de retención</li> <li>➤ Eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado (Ver Capítulo de Modificación, Borrado y Redacción de Registros)</li> </ul>                                                                      | x |   |  |  |  |
| Permitir el cierre de un expediente electrónico conforme a un procedimiento específico reservado a los administradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | x |   |  |  |  |
| Cerrar un sub-expediente de un expediente electrónico de forma automática cuando se cumplan unos criterios determinados definidos en el momento de la configuración y que al menos incluyan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los expedientes delimitados por una fecha de corte anual.</li> <li>➤ El transcurso del tiempo desde una acción determinada (por ejemplo el número de registros electrónicos que contiene un sub-expediente).</li> </ul> |   | x |  |  |  |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| <p>➤ En determinadas circunstancias puede resultar conveniente aplicar otros criterios (por ejemplo, cuando el tamaño del sub-expediente llega al límite de la capacidad de almacenamiento de un disco extraíble).</p>                                                                             |   |   |  |  |
| Grabar la fecha de cierre de un expediente o sub-expediente e incluirla entre los metadatos de dicho expediente.                                                                                                                                                                                   | x |   |  |  |
| Impedir que un expediente o sub-expediente abierto de forma temporal siga abierto después que el administrador se desconecte del sistema.                                                                                                                                                          | x |   |  |  |
| Permitir a los usuarios crear referencias cruzadas entre los expedientes relacionados entre sí.                                                                                                                                                                                                    | x |   |  |  |
| No permitir que surja una situación en la que debido a la acción de un usuario o a un fallo del software, se produzca una incoherencia en el SGDEA o en su base de datos.                                                                                                                          | x |   |  |  |
| Permitir la creación de entradas múltiples para un registro electrónico en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del registro electrónico.                                                                                                                                       |   | x |  |  |
| Aportar herramientas destinadas a la presentación al administrador de estadísticas sobre las características de la actividad en el sistema de clasificación, incluido el número de expedientes, registros o sub-expedientes electrónicos creados, cerrados o eliminados en un período determinado. |   | x |  |  |


## 6.2 CONTROLES DE SEGURIDAD

### 6.2.1 ACCESO

| REQUISITO | TIPO DE REQUISITO |  | CUMPLIMIENTO SGDEA |             |
|-----------|-------------------|--|--------------------|-------------|
|           | Obligat           |  | S                  | N           |
|           |                   |  | I                  | O           |
|           |                   |  |                    | Especifique |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | Opcional |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--|--|
| Permitir que el administrador restrinja el acceso a los registros, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.                                                                                                                                               | x |          |  |  |
| Permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las características, los campos de metadatos, los registros y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso.                                                                        | x |          |  |  |
| Proporcionar las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios. Esta característica permite que los administradores gestionen y mantengan un conjunto limitado de perfiles de derechos de acceso, en lugar de ocuparse de un gran número de usuarios individuales. | x |          |  |  |
| Establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o registros.                                                                                                                                                                                                      | x |          |  |  |
| Permitir la pertenencia de un usuario a más de un grupo.                                                                                                                                                                                                                               | x |          |  |  |
| Permitir que sólo los administradores establezcan perfiles de usuarios y asignen los usuarios a grupos.                                                                                                                                                                                | x |          |  |  |
| Permitir a un usuario decidir qué otros usuarios o grupos pueden acceder a los registros de los que él es responsable.<br>(La asignación de esta función podría ser únicamente para el administrador, según las directrices de la organización).                                       |   | x        |  |  |
| Modificar los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas). Únicamente para manejo por parte de los administradores del sistema.                                                  | x |          |  |  |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| <p>En caso de consultas de registros, sub-expedientes o expedientes por parte de un usuario que no tenga derecho a consultarlo, el sistema debe estar configurado para visualizar las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título y los metadatos</li> <li>➤ Número del expediente o del registro pero sin revelar su título ni ningún otro metadato.</li> <li>➤ Ocultación de toda información sobre el registro y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia</li> </ul> <p>Estas opciones se presentan en orden creciente en cuanto al grado de seguridad que ofrecen.</p> | X |  |  |  |
| <p>En caso de búsquedas de texto íntegro, no incluir en los resultados de una búsqueda, los registros a los que el usuario no tenga derecho a acceder.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X |  |  |  |
| <p>En caso de permitir que los usuarios intenten acceder a expedientes, sub-expedientes o registros sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |  |  |  |


## 6.2.2 PISTAS DE AUDITORIAS

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Obligatorio       | Opcional | S                  | N |                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |          | I                  | O |                                                                                                         |
| Especifique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |          |                    |   |                                                                                                         |
| <p>Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática datos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las acciones relacionadas con los registros electrónicos, los expedientes electrónicos y el sistema de clasificación</li> <li>➤ El usuario que inicia o realiza la acción</li> <li>➤ La fecha y la hora de la acción.</li> </ul> | X                 |          |                    |   | <p>El sistema debe mostrar la trazabilidad de consulta, modificación o actualización del documento.</p> |



|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |  |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rastrear sin intervención manual alguna todas las acciones y almacenar en la pista de auditoría datos sobre ellas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x |  |  |  | El sistema debe mostrar la trazabilidad de consulta, modificación o actualización del documento. |
| Mantener la pista de auditoría durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los registros o expedientes electrónicos a los que hace referencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x |  |  |  |                                                                                                  |
| Consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones que afecten a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupos de expedientes electrónicos</li> <li>➤ Expedientes electrónicos individuales</li> <li>➤ Sub-expedientes electrónicos</li> <li>➤ Registros electrónicos</li> <li>➤ Documentos electrónicos</li> <li>➤ Metadatos relativos a cualquiera de los elementos anteriores.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x |  |  |  |                                                                                                  |
| Consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en los parámetros administrativos como si el administrador modifica los derechos de acceso de un usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x |  |  |  |                                                                                                  |
| Capturar y almacenar en la pista de auditoría datos sobre las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha y hora de la captura de todos los registros electrónicos</li> <li>➤ Reclasificación de un registro electrónico en otro sub-expediente</li> <li>➤ Reclasificación de un expediente electrónico dentro del sistema de clasificación</li> <li>➤ Cualquier modificación del tiempo de retención de un expediente electrónico</li> <li>➤ Cualquier modificación realizada en los metadatos asociados a las series o subseries, los expedientes o registros electrónicos</li> <li>➤ Fecha y hora de creación, modificación y eliminación de los metadatos</li> <li>➤ Cambios realizados en los privilegios de acceso relativos a un expediente o registro electrónico o bien a un usuario</li> <li>➤ Acciones de exportación o transferencia de un expediente electrónico</li> </ul> | x |  |  |  |                                                                                                  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha y hora de visualización</li> <li>➤ Eliminación o destrucción de expedientes o registros electrónicos.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

### 6.3 COPIA DE SEGURIDAD Y RECUPERACION


| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                              | TIPO DE REQUISITO |   |   | CUMPLIMIENTO SGDEA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | S | N | Especifique        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | Obligatorio       | I | O |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | Opcional          |   |   |                    |
| Contar con procedimientos automáticos de copia de seguridad y restauración que permitan realizar copias periódicas de seguridad de todas las series o subseries, los expedientes, los registros, los metadatos y los atributos administrativos del depósito del Sistema | x                 |   |   |                    |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Permitir al administrador programar rutinas de copias de seguridad en las que pueda:<br>Especificar la frecuencia de la copia de seguridad<br>Escoger las series o subseries, expedientes o registros de los que se hará una copia de seguridad<br>Seleccionar un medio de almacenamiento, un sistema o un emplazamiento para la copia de seguridad | x |   |  |  |  |
| Restringir al administrador la restauración de sus copias de seguridad.<br>La integridad de los datos no se debe ver afectada en modo alguno por esa restauración.                                                                                                                                                                                  | x |   |  |  |  |
| Restringir al administrador la actualización de las copias de seguridad, manteniendo la plena integridad de los datos.                                                                                                                                                                                                                              | x |   |  |  |  |
| Notificar a los usuarios la posibilidad de que se haya realizado una recuperación incompleta. La notificación tendría lugar la siguiente vez que el usuario se conectara al sistema                                                                                                                                                                 |   | x |  |  |  |
| Permitir que los usuarios especifiquen los registros que se considerarán «vitales». Los registros vitales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización                                                                                                                                                   | x |   |  |  |  |
| Permitir la restauración de los registros vitales y los demás en operaciones separadas                                                                                                                                                                                                                                                              | x |   |  |  |  |

#### 6.4 CONTROL DE TRASLADO DE REGISTRO


| REQUISITOS | TIPO DE REQUISITO |  | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|------------|-------------------|--|--------------------|---|-------------|
|            | Obligat           |  | S                  | N |             |
|            |                   |  | I                  | O | Especifique |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |              |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | Opciona<br>_ |  |  |  |
| Contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar y registrar información sobre la transferencia de los expedientes, tanto físicos como electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |              |  |  |  |
| La función de seguimiento debe registrar información sobre las transferencias, entre lo cual se debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un identificador único de los expedientes o registros</li> <li>➤ La ubicación actual y el número de ubicaciones anteriores que fije el usuario</li> <li>➤ La fecha en que el expediente se retiró o trasladó de su ubicación</li> <li>➤ La fecha de recepción del expediente en su ubicación (cuando se trate de transferencias)</li> <li>➤ El usuario responsable del traslado (cuando proceda).</li> </ul> | x |              |  |  |  |
| Conservar el acceso al contenido del registro electrónico, incluida la capacidad de reproducirlo y de realizar el mantenimiento de su estructura y su formato, a lo largo del tiempo e independientemente de la utilización de nuevas versiones de aplicaciones de software ofimático.                                                                                                                                                                                                                                                                              | x |              |  |  |  |

### 6.2.5 AUTENTICIDAD


| REQUISITOS | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |             |
|------------|-------------------|----------|--------------------|-------------|
|            | Obligatorio       | Opcional | S                  | N           |
|            |                   |          | I                  | O           |
|            |                   |          |                    | Especifique |
|            |                   |          |                    |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| Restringir el acceso a las funciones del sistema según el perfil del usuario y aplicando controles estrictos de la administración del sistema. Esta característica es necesaria para proteger la autenticidad de los registros electrónicos                         | x |   |  |  |
| Mostrar una alerta cada vez que se intenta capturar un registro incompleto o incoherente de algún modo que pueda repercutir, en apariencia, en su futura autenticidad.                                                                                              |   | x |  |  |
| Mostrar una alerta cada vez que se intenta capturar un registro cuya futura verificación de autenticidad no resulte factible.                                                                                                                                       |   | x |  |  |
| Evitar que los usuarios o los administradores modifiquen el contenido de los registros electrónicos, excepto cuando los cambios formen parte del proceso empresarial o documental, sin que esto vaya en contravía de algún requisito expuesto en el presente modelo | x |   |  |  |

## 6.6 CATEGORÍAS DE SEGURIDAD

| REQUISITO                                                          | TIPO DE REQUISITO | CUMPLIMIENTO SGDEA |        |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|--------|
|                                                                    |                   | S<br>I             | N<br>O |
|                                                                    | Obligatorio       |                    |        |
|                                                                    | Opcional          |                    |        |
| Permitir la asignación de categorías de seguridad a los registros. | x                 |                    |        |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| <p>Permitir que en el momento de la configuración se escoja una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La asignación de categorías de seguridad a series o subseries, expedientes o sub-expedientes.</li> <li>➤ La existencia de series o subseries,</li> <li>➤ expedientes o sub-expedientes electrónicos que no tengan asignada ninguna categoría de seguridad, a menos que, por decisión propia de la organización, se prefiera asignar categorías de seguridad a los registros que se encuadran en tales expedientes solamente.</li> </ul> | x |   |  |  |  |
| El subsistema de seguridad del Sistema se pueda utilizar de forma eficaz en conjunción con otros productos de seguridad general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | x |  |  |  |
| Permitir, aunque no exigir necesariamente, que las categorías de seguridad se subdividan en una o varias «subcategorías». Así, una categoría de seguridad se podría desglosar en tres categorías                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x |   |  |  |  |
| Permitir la aplicación específica de normas de seguridad únicas o complejas. Tal requisito se puede satisfacer con las interfaces de programas de aplicación adecuadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | x |  |  |  |
| Soportar, al menos en una subcategoría, una jerarquía de un mínimo de cinco niveles, desde un acceso sin restricciones en el nivel inferior a un acceso extremadamente restringido en el nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x |   |  |  |  |
| Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |   |  |  |  |
| Evitar la asignación de un expediente electrónico a una clasificación de categoría de seguridad inferior a la de cualquier registro electrónico de dicho expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | x |  |  |  |
| Que el administrador pueda averiguar, con una simple consulta, cuál es la categoría de seguridad más alta de un registro cualquiera perteneciente a cualquier serie o subserie o expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | x |  |  |  |
| Admitir la revisión programada y rutinaria de las categorías de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | x |  |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

## 7. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN


### 7.1 Tablas De Retención Documental

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                           | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                     | Obligatorio       | Opcional | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                                     |                   |          | I                  | O |             |
| Incluir una función que especifique las Tablas de Retención Documental, que automatice las acciones de informe y destrucción de datos y que cuente con instrumentos integrados para exportar registros y metadatos. | X                 |          |                    |   |             |
| Reservar al administrador el proceso de creación y modificación de las Tablas de Retención Documental.                                                                                                              | X                 |          |                    |   |             |
| Permitir que el administrador defina y guarde un conjunto normalizado de tablas de retención documental personalizadas.                                                                                             | X                 |          |                    |   |             |
| Asociar una Tabla de Retención Documental a cualquier registro, expediente o subserie de un sistema de clasificación.                                                                                               | X                 |          |                    |   |             |
| Asociar más de una tabla de retención documental a cualquier expediente o subserie de un sistema de clasificación.                                                                                                  |                   | X        |                    |   |             |
| Todo registro de un expediente o subserie debe por defecto, estar sujeto a las Tablas de Retención Documental asociadas a dicho expediente o subserie.                                                              | X                 |          |                    |   |             |
| Toda Tabla de Retención Documental debe incluir una decisión sobre la disposición final, el tiempo de retención, el motivo y el origen de la decisión.                                                              | X                 |          |                    |   |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| <p>En relación con cada expediente, el Sistema debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rastrear de forma automática los tiempos de retención asignados al expediente o a la subserie a la que pertenece</li> <li>➤ Iniciar el proceso de eliminación una vez se haya llegado al término del tiempo de retención.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x |  |  |  |  |
| <p>Cuando un expediente o una subserie tengan asociado más de una TRD, el Sistema deberá rastrear de forma automática todos los tiempos de retención especificados en tales TRD, así como iniciar el proceso de eliminación una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x |  |  |  |  |
| <p>Permitir la adopción de, cuando menos, las siguientes decisiones en relación con cada Tabla de Retención Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La conservación de forma indefinida</li> <li>➤ La presentación para su revisión en una fecha futura</li> <li>➤ La eliminación en una fecha futura</li> <li>➤ La transferencia en una fecha futura</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |  |  |  |  |
| <p>Cada Tabla de Retención Documental debe permitir que se fijen unos tiempos de retención en relación con una fecha futura, que se determinará al menos en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El transcurso de un tiempo determinado tras la apertura del expediente.</li> <li>➤ El transcurso de un tiempo determinado tras el cierre del expediente</li> <li>➤ El transcurso de un tiempo determinado desde la última adición de un registro al expediente.</li> <li>➤ El transcurso de un tiempo determinado desde la recuperación de un registro del expediente.</li> <li>➤ El transcurso de un tiempo determinado tras una acción concreta</li> <li>➤ Un tiempo especificado como «indefinido» que indicará la conservación a largo plazo de los registros.</li> </ul> | x |  |  |  |  |
| <p>Permitir la existencia de tiempos de retención que vayan de un mes a cien años.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x |  |  |  |  |




|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Tomar nota e informar al administrador de forma automática de todas las acciones relacionadas con la eliminación.                                                                                                                                               | X |   |  |  |  |
| Permitir que el tiempo de retención asignado a un expediente prevalezca sobre el asociado a una subserie a la que pertenezca el Expediente.                                                                                                                     | X |   |  |  |  |
| Permitir que el administrador modifique cualquier Tabla de Retención Documental asociado a cualquier expediente en cualquier momento de la vida de éste.                                                                                                        | X |   |  |  |  |
| Permitir que el administrador modifique las TRD asociadas a un expediente en cualquier momento de la vida de éste.                                                                                                                                              | X |   |  |  |  |
| Admitir la definición de conjuntos de normas de procedimiento que se puedan aplicar a determinados expedientes y subseries como instrumento de alarma antes de dar comienzo el proceso de eliminación.                                                          |   | X |  |  |  |
| Permitir de forma opcional que, cuando un administrador desplace registros o expedientes electrónicos entre series o subseries del sistema de clasificación, la TRD de la serie o subserie destino pueda sustituir a las TRD antes aplicados a tales registros. |   | X |  |  |  |

## 7.2 REVISIÓN

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                     | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                                                                                               | Obligatorio       | Opcional | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                               |                   |          | I                  | O |             |
| Notificar periódicamente al administrador todos los tiempos de retención que se aplicarán en un periodo determinado, y de proporcionar informes cuantitativos sobre los sub-expedientes y tipos de registros. |                   | X        |                    |   |             |
| Que el administrador sea capaz de especificar la frecuencia con que se realizará el informe sobre el tiempo de retención y la información que contendrá, así como las excepciones                             |                   | X        |                    |   |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| notables, como las demoras en las eliminaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |  |
| Presentar los expedientes electrónicos que serán objeto de verificación, con sus metadatos y la información relativa a su Tabla de Retención Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |   |  |  |
| Avisar al administrador cuando en un expediente aparezca un vínculo con otro expediente que esté previsto destruir. Además, el sistema deberá paralizar el proceso de destrucción y permitir la adopción de la medida siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La confirmación del administrador de la continuación o la cancelación del proceso</li> <li>➤ La generación de un informe en el que se detallen los expedientes o registros afectados, así como todas las referencias o vínculos de los que sean destino.</li> </ul> |   | x |  |  |
| Permitir que quien verifica la disposición final del expediente tome al menos una de las siguientes decisiones en relación con cada expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marcar el expediente para su eliminación</li> <li>➤ Marcar el expediente para su transferencia</li> <li>➤ Modificar la Tabla de Retención Documental o asignar una distinta, de forma que el expediente se conserve y se revise de nuevo en una fecha posterior</li> </ul>                                                                           | x |   |  |  |
| Permitir que quien verifica la disposición final del expediente introduzca en los metadatos del expediente comentarios sobre las razones de las decisiones derivadas de la verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |   |  |  |
| Comunicar al administrador qué expediente está previsto eliminar antes de llevar a cabo una acción en este sentido. Una vez que el administrador haya confirmado el procedimiento, el sistema deberá ser capaz de iniciar las acciones de eliminación especificadas                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |   |  |  |
| Admitir herramientas de informe y análisis que el administrador pueda utilizar en la gestión de la conservación y de las TRD. Entre las funciones de dichas herramientas estará la capacidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar un listado de todas las Tablas de Retención Documental</li> <li>➤ Presentar un listado de todos los expedientes</li> </ul>                                                                                                                                                                |   | x |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |   |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| <p>electrónicos a lo que se haya asignado una TRD determinada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar un listado de las TRD asociadas a todos los expedientes</li> <li>➤ queden por debajo de un punto determinado en la jerarquía del sistema de clasificación</li> <li>➤ Identificar, comparar y revisar las TRD de todo el sistema de clasificación</li> <li>➤ Determinar las contradicciones formales existentes en las TRD de todo el sistema de clasificación</li> </ul>                                              |  |   |  |  |
| Almacenar en la pista de auditoría todas las decisiones adoptadas por quien verifica la disposición final del expediente en el desempeño de sus tareas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |   |  |  |
| <p>Admitir o aportar la capacidad necesaria para interactuar con un instrumento de flujo de tareas que permita el proceso de programación, revisión y exportación o transferencia, rastreando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El progreso o estado de la revisión, que podría estar pendiente o en curso, e información sobre el revisor y la fecha</li> <li>➤ Los registros pendientes de eliminación como resultado de una decisión derivada de la revisión</li> <li>➤ El progreso del proceso de transferencia</li> </ul> |  | x |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acumular estadísticas sobre las decisiones de la verificación de la disposición final de los expedientes, adoptadas en un período determinado y de presentar informes tabulares y gráficos sobre la actividad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | x |  |  |

### 7.3 TRANSFERENCIAS, EXPORTACIÓN Y DESTRUCCIÓN

| REQUISITO | TIPO DE REQUISITO |   |   | CUMPLIMIENTO SGDEA |
|-----------|-------------------|---|---|--------------------|
|           | Obligat           | S | N | Especifique        |
|           |                   | I | O |                    |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | Opcional |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--|--|--|
| Incluir un proceso bien gestionado de transferencia de registros a otro:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |          |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema o a una organización externa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |          |  |  |  |
| Siempre que el Sistema transfiera una serie o subserie, un expediente o un sub-expediente, la transferencia deberá incluir:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x |          |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En relación con las series o subseries: todos los expedientes de la serie o subserie</li> <li>➤ En relación con los expedientes: todos los sub-expedientes que, en la jerarquía, queden por debajo del expediente</li> <li>➤ Todos los registros de tales expedientes y sub-expedientes</li> <li>➤ Todos los metadatos asociados a tales expedientes, registros y sub- expedientes.</li> </ul>                        |   |          |  |  |  |
| Transferir o exportar un expediente o una serie o subserie en una sola secuencia de operaciones, de modo que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |          |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se degrade el contenido ni la estructura de sus registros electrónicos</li> <li>➤ Todos los componentes de un registro electrónico (cuando posea más de uno) se exporten como si se tratase de una sola unidad</li> <li>➤ Se conserven todos los vínculos entre el registro y sus metadatos</li> <li>➤ Se conserven todos los vínculos entre los registros, sub-expedientes y expedientes electrónicos.</li> </ul> |   |          |  |  |  |
| En la transferencia o exportación de registros electrónicos, el sistema debe ser capaz de incluir una copia de los datos de la pista de auditoría asociada a los registros, sub-expedientes y expedientes objeto de la transferencia.                                                                                                                                                                                                                          | x |          |  |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Incluya una herramienta o un instrumento de conversión que permita reproducir los registros marcados para la transferencia o exportación en uno o varios formatos de transferencia aprobados.                                                                                                                                                                                                  |   | X |  |  |  |
| Presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación, así como especificar qué expedientes o registros no se han transferido, exportado o borrado satisfactoriamente.             | X |   |  |  |  |
| Conservar todos los expedientes electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. Esta característica se propone como procedimiento de salvaguardia para garantizar que los registros no se borren antes que el receptor comunique que la transferencia ha concluido satisfactoriamente. | X |   |  |  |  |
| Exportar toda una serie o subserie del sistema de clasificación en una sola secuencia de operaciones, sin que se alteren:<br>La ubicación relativa de cada expediente en el sistema de clasificación, de modo que sea posible reconstruir la estructura del expediente<br>Todos los metadatos de los niveles más altos de la jerarquía, que se trasladarán junto con la serie o subserie.      |   | X |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Cuando se transfieran, exporten o destruyan expedientes híbridos, convendría que antes de proceder a la transferencia, la exportación o la destrucción de las versiones electrónicas el sistema pidiese al administrador confirmación de la transferencia, exportación o destrucción de esos expedientes en la versión en papel. |  | X |  |  |  |
| Permitir añadir elementos de metadatos definidos por el usuario a expedientes electrónicos seleccionados para ser transferidos.                                                                                                                                                                                                  |  | X |  |  |  |
| Permitir clasificar los expedientes electrónicos seleccionados para ser transferidos en listas organizadas de acuerdo con los elementos de los metadatos seleccionados por el usuario.                                                                                                                                           |  | X |  |  |  |
| Generar formularios definidos por el usuario en los que se describan los expedientes electrónicos que se vayan a exportar o transferir.                                                                                                                                                                                          |  | X |  |  |  |
| Permitir la destrucción total de series, subseries y expedientes concretos almacenados en soportes regrabables, de forma que queden eliminados por                                                                                                                                                                               |  | X |  |  |  |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |  |
| Si los registros se almacenan en soportes no regrabables, el Sistema debe incluir instrumentos que faciliten el acceso a ellos de modo que no se puedan restaurar con un uso normal del Sistema o de las utilidades normalizadas del sistema operativo.                                                                                                                                                                                    | x |  |  |  |
| Conservar los metadatos de los expedientes y registros transferidos o destruidos. En ciertos entornos, puede resultar conveniente conservar información detallada sobre los registros destruidos. El sistema también puede permitir la simple identificación de los registros destruidos o transferidos                                                                                                                                    | x |  |  |  |
| Permitir que el administrador seleccione, para conservarlo, un subconjunto de metadatos de los expedientes que se destruyan, se transfieran o se desplacen fuera de línea. Esta es una característica aconsejable, pues permite a la organización saber de qué registros ha dispuesto en el pasado y en qué fechas se han destruido o se les ha dado salida, sin tener que conservar el conjunto completo de los metadatos del expediente. | x |  |  |  |
| Permitir la exportación o transferencia de los registros en repetidas ocasiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | x |  |  |  |


## 8. CAPTURA Y REGISTROS DE DOCUMENTOS

### 8.1 CAPTURA

|                  |                   |        |                    |             |
|------------------|-------------------|--------|--------------------|-------------|
| <b>REQUISITO</b> | TIPO DE REQUISITO |        | CUMPLIMIENTO SGDEA |             |
|                  | Obligat           | S<br>I | N<br>O             | Especifique |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | Opcional |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--|--|--|
| <p>El proceso de captura de registros del Sistema debe contar con los controles y la funcionalidad adecuada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grabar y gestionar todos los registros electrónicos, con independencia del método de codificación empleado y de otras características tecnológicas</li> <li>➤ Garantizar que los registros se asocian a un sistema de clasificación y a uno o más expedientes</li> <li>➤ Integrarse con el software de aplicaciones que genera los registros</li> <li>➤ Validar y controlar la entrada de metadatos al Sistema.</li> </ul>                                                                                                                                 | x |          |  |  |  |
| <p>Incorporar al entorno de gestión de registros electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El contenido del registro electrónico, incluida la información que determina su forma y visualización y la que define la estructura y el comportamiento del registro electrónico, sin menoscabo de su integridad estructural</li> <li>➤ Información sobre el documento electrónico</li> <li>➤ La fecha de creación y otros metadatos del documento relativos a los elementos del registro</li> <li>➤ Información sobre el contexto en que se originó, creó y declaró el registro electrónico</li> <li>➤ Información sobre el programa de aplicaciones que generó el registro, incluida su versión.</li> </ul> | x |          |  |  |  |
| <p>Permitir la adquisición, en la captura, de todos los elementos de los metadatos especificados en el momento de la configuración, así como su conservación junto con los registros electrónicos en una relación muy estrecha que se mantendrá en todo momento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |          |  |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Garantizar que sólo administradores y usuarios autorizados puedan modificar el contenido de determinados elementos de los metadatos del registro electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                | x |   |  |  |  |
| Asignar los mismos registros electrónicos a distintos expedientes electrónicos de un documento electrónico, sin que haya una duplicación física de los registros en cuestión. Así, un usuario podría añadir una factura al expediente de un proveedor mientras otro la asigna a un expediente de productos.                                                                                                                  |   | x |  |  |  |
| Soportar la asistencia automática en la grabación de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de los siguientes tipos de documentos, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos de oficina</li> <li>➤ Correo electrónico sin expedientes adjuntos, tanto recibido como enviado</li> <li>➤ Correo electrónico con expedientes adjuntos, tanto recibido como enviado</li> </ul> | x |   |  |  |  |
| Registrar como metadatos la fecha y la hora de la grabación. Si la fecha y la hora forman parte del identificador único no será necesario almacenarlas por separado, siempre y cuando puedan extraerse de forma explícita de ese número. La exactitud de la hora dependerá de la aplicación.                                                                                                                                 | x |   |  |  |  |
| Garantizar la existencia de una entrada visualizarle para cada registro grabado, de la que formarán parte los siguientes metadatos especificados en el momento de configurar del sistema. Algunos de los metadatos exigidos pueden estar ya presentes o ser extraídos del registro automáticamente. El Sistema debe exigir la introducción del resto de los metadatos.                                                       | x |   |  |  |  |
| Permitir la introducción de más metadatos descriptivos o de otros tipos en el momento de la grabación y/o una etapa posterior del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |   |  |  |  |




|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| <p>Cuando exista más de una versión de un documento, el Sistema deberá permitir que los usuarios opten al menos por una de las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La grabación de todas las versiones del documento en un solo registro</li> <li>➤ La grabación de una sola versión del documento como registro</li> <li>➤ La grabación de cada versión del documento como registro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |  |  |  |
| <p>Facilitar de forma automática la adopción de decisiones sobre la clasificación de los registros electrónicos en expedientes electrónicos, de acuerdo con alguna de las posibilidades siguientes o con todas ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dando acceso a un usuario o perfil de usuario a un solo subconjunto de un sistema de clasificación</li> <li>➤ Almacenando los expedientes más utilizados últimamente por cada usuario o perfil de usuarios</li> <li>➤ Sugiriendo los expedientes más utilizados últimamente por ese usuario</li> <li>➤ Sugiriendo expedientes que contienen registros electrónicos relacionados</li> <li>➤ Sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas de elementos de los metadatos del registro, como palabras clave utilizadas en el título del documento</li> <li>➤ Sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas del contenido del registro.</li> </ul> | x |  |  |  |

## 8.2 TIPO DE DOCUMENTOS

|                  |                                                        |   |   |                    |
|------------------|--------------------------------------------------------|---|---|--------------------|
| <b>REQUISITO</b> | TIPO DE REQUISITO                                      |   |   | CUMPLIMIENTO SGDEA |
|                  | O <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> | S | N | Especifique        |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | Opcional | I | O |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|---|---|--|
| Capturar como registros documentos pertenecientes a una gama de estructuras y tipos de formato de documento electrónico diferentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | x |          |   |   |  |
| <p>Permitir la captura de los documentos de oficina de uso más común, tanto simple como compleja. Los formatos de documentos admitidos deben abarcar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos sencillos: documentos de oficina, presentaciones, texto, imágenes, mensajes de correo electrónico, voz</li> <li>➤ Documentos complejos: correo electrónico con expedientes adjuntos, documentos de autoedición, páginas web, gráficos. La lista de tipos de documentos que debe admitir el Sistema variará según la organización.</li> <li>➤ Los formatos de documentos admitidos deben ser ampliables a medida que se introducen nuevos formatos.</li> </ul> | x |          |   |   |  |
| <p>Capturar los siguientes tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calendarios electrónicos</li> <li>➤ Información procedente de otras aplicaciones informáticas</li> <li>➤ Documentos en papel escaneados</li> <li>➤ Expedientes de voz</li> <li>➤ Videoclips</li> <li>➤ Mapas y esquemas digitales</li> <li>➤ Datos estructurados</li> <li>➤ Bases de datos</li> <li>➤ Documentos multimedia.</li> <li>➤ La lista de tipos de documento que convendría que admitiese el Sistema variará según la organización.</li> </ul>                                                                                                                       |   | x        |   |   |  |
| No debe imponer ningún límite práctico al número de registros que se puedan capturar en un expediente ni al número de registros que se puedan almacenar en el propio Sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x |          |   |   |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                          |                          |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Permitir la captura de documentos compuestos de una de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Como un solo registro compuesto</li> <li>➤ Como una serie de registros simples vinculados, uno por cada componente del documento compuesto.</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|

### 8.3 GESTIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO


| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TIPO DE REQUISITO                   |                                     | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obligatorio                         | Opcional                            | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                     | I                  | O |             |
| Permitir la elección de uno de los siguientes modos de funcionamiento en el momento de la configuración: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que los usuarios puedan capturar mensajes de correo electrónico</li> <li>➤ Que el Sistema cuente con un proceso automático de captura de todos los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                    |   |             |
| Permitir a los usuarios individuales tratar y capturar los mensajes de correo electrónico que reciban desde dentro del sistema de correo electrónico. Convendría que el usuario pudiera procesar cada mensaje en el buzón de entrada, desde el interior de su sistema de correo, ayudado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La visualización de cada mensaje de correo y de un indicador de sus expedientes adjuntos</li> <li>➤ La visualización del contenido de los expedientes adjuntos con un visor de documentos que admita múltiples formatos</li> <li>➤ La grabación del mensaje de correo y de sus expedientes adjuntos como un nuevo registro en el Sistema</li> </ul> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |   |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                               |  |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La vinculación del mensaje de correo y sus expedientes adjuntos a un registro ya existente en el sistema.</li> </ul> |  |   |  |  |
| Garantizar la captura de una versión de la dirección asociada al mensaje de correo electrónico que resulte inteligible para las personas                      |  | X |  |  |

## 9. REFERENCIACION

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Obligatorio       | Opcional | S                  | N           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |          | I                  | O           |
| Siempre que aparezca en el Sistema un nuevo elemento de una de las siguientes categorías, el sistema deberá asociarlo a un identificador único: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serie o subserie</li> <li>➤ Expediente</li> <li>➤ Sub-expediente</li> <li>➤ Registro</li> <li>➤ Extracto de registro</li> </ul> | X                 |          |                    | Especifique |
| Todos los identificadores únicos del Sistema deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser únicos en todo el sistema</li> <li>➤ Ser únicos en el nivel inmediatamente superior de la rama adecuada de la jerarquía en la que aparecen.</li> </ul>                                                                  | X                 |          |                    |             |
| Almacenar los identificadores únicos como elementos de los metadatos de las entidades a las que se refieren.                                                                                                                                                                                                             | X                 |          |                    |             |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Permitir especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración. El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien puede incluir una sucesión de identificadores de los sub-expedientes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del registro en el sistema de clasificación. |  | X |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|


## 9.1 BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN

### 9.1 BÚSQUEDA DE RECUPERACIÓN


| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TIPO DE REQUISITO | CUMPLIMIENTO SGDEA |     |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-----|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | S I                | N O |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Obligatorio       |                    |     | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Opcional          |                    |     |             |
| Incluir una gama flexible de funciones aplicables a los metadatos asociados a todos los niveles de la agregación de registros (expediente, serie o subserie) y al contenido de los registros a través de parámetros definidos por el usuario, a partir de los cuales se localizarán y recuperarán los registros y/o sus metadatos y se accederá a ellos, de forma individual o en grupo. | X                 |                    |     |             |
| Que todos los usuarios se encontrasen ante la misma interfaz, las mismas características y las mismas opciones, independientemente de si realizan búsquedas en serie o subseries, expedientes o registros.                                                                                                                                                                               |                   | X                  |     |             |
| Presentar una funcionalidad compacta en las búsquedas de expedientes electrónicos, híbridos y físicos para el caso de los expedientes                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | X                  |     |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| Permitir la búsqueda en todos los registros, sub-expedientes y metadatos de expedientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |   |  |  |
| Permitir las búsquedas de contenido de texto en los registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x |   |  |  |
| Permitir que el usuario efectúe una solicitud de búsqueda única con combinaciones de metadatos y/o contenidos de registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |   |  |  |
| Permitir a los administradores configurar y cambiar los campos de búsqueda, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La especificación como campo de búsqueda de cualquier elemento de los metadatos del expediente, el registro o el sub-expediente y, de forma opcional, del contenido íntegro del registro</li> <li>➤ La modificación de la configuración del campo de búsqueda.</li> </ul> | x |   |  |  |
| Incluir herramientas de búsqueda que cubran las siguientes técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La búsqueda de texto libre de combinaciones de elementos de los metadatos de los registros y los expedientes y el contenido de los registros</li> <li>➤ Las búsquedas booleanas de elementos de los metadatos.</li> </ul>                                                                    | x |   |  |  |
| Permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de una forma integrada y coherente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | x |  |  |
| Permitir la búsqueda conceptual mediante el uso de un tesoro incorporado como índice en línea. Esto permitirá la recuperación de documentos, de su contenido o metadatos utilizando un término más amplio, más restringido o relacionado.                                                                                                                                                                  |   | x |  |  |
| Permitir la búsqueda de metadatos utilizando «comodines» que permitan la expansión hacia atrás, hacia delante e interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |   |  |  |
| Admitir la búsqueda por proximidad, que permite precisar la distancia entre dos palabras en el registro para poder aceptar el resultado.                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | x |  |  |
| Cuando se utilice una interfaz de usuario gráfica, el Sistema deberá disponer de un mecanismo que permita navegar por un entorno gráfico o de visualización de otro tipo, tanto a nivel de serie o subserie como a nivel de expediente.                                                                                                                                                                    | x |   |  |  |
| Permitir la búsqueda dentro de un expediente electrónico o entre expedientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x |   |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Buscar y recuperar un expediente electrónico completo un sub-expediente de un expediente con todo su contenido y sus metadatos contextuales y representar esas entradas exhaustiva y exclusivamente en el contexto de ese expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación.                                    | x |   |  |  |  |
| Buscar, recuperar y reproducir un expediente electrónico a partir de cualquiera de los principios de designación utilizados, entre los que se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El nombre del expediente</li> <li>➤ El identificador del expediente (código de clasificación).</li> </ul>                         | x |   |  |  |  |
| Mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda y realice otra solicitud de búsqueda.                                                                                                                     | x |   |  |  |  |
| Permitir que los registros, expedientes, etc. enumerados en una lista de resultados sean seleccionados y abiertos con un simple clic o bien pulsando una tecla.                                                                                                                                                                    | x |   |  |  |  |
| Permitir realizar búsquedas de metadatos de cualquier objeto (registros, sub-expedientes, expedientes o serie o subseries) recurriendo a las técnicas expuestas en esta sección, se trate o no de documentos en formato electrónico y con independencia de que el objeto esté almacenado en línea, casi en línea o fuera de línea. |   | x |  |  |  |
| Permitir a los usuarios grabar y reutilizar sus consultas.                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | x |  |  |  |
| Permitir a los usuarios refinar (restringir) sus búsquedas. Por ejemplo, convendría que un usuario pudiera iniciar una búsqueda a partir de la lista de resultados de otra anterior.                                                                                                                                               |   | x |  |  |  |
| Permitir especificar intervalos de tiempo en las solicitudes de búsqueda, como «la semana pasada», «este mes». Esto contrasta con la especificación de intervalos basados en días naturales o números de días.                                                                                                                     |   | x |  |  |  |
| Permitir a los usuarios recuperar expedientes y registros directamente mediante un identificador único.                                                                                                                                                                                                                            | x |   |  |  |  |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Permitir que los usuarios y administradores configuren los formatos de presentación de los resultados de búsquedas, incluyendo características y funciones como: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La elección del orden en que se muestran los resultados de la búsqueda</li> <li>➤ La determinación del número de resultados que se muestran cada vez en pantalla en la visualización de la búsqueda</li> <li>➤ La determinación del número máximo de resultados de una búsqueda</li> <li>➤ La grabación de los resultados de la búsqueda</li> <li>➤ La selección de los campos de metadatos que se muestran en la lista de resultados de la búsqueda.</li> </ul> |  | x |  |  |  |
| Pueda relacionar un «extracto» de un registro electrónico con el registro original, de forma que la recuperación del primero permita la del segundo, al tiempo que se mantiene el control de acceso y los metadatos respectivos de los dos elementos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | x |  |  |  |
| Cuando se visualiza un registro o una agrupación de registros o se trabaja con ellos, conviene, tanto si se trata de los resultados de una búsqueda como si no, que el usuario pueda utilizar las características del Sistema para encontrar, fácilmente y sin abandonar ni cerrar el registro, información sobre el nivel inmediatamente superior de agrupación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | x |  |  |  |
| Ninguna función de búsqueda o recuperación del Sistema debe revelar jamás al usuario información alguna (contenido o metadatos del registro) que se le oculte en aplicación de los controles de acceso y seguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | x |  |  |  |
| Controlar el acceso a los registros en función de criterios relacionados con restricciones sobre la propiedad intelectual y de generar datos de facturación para tales accesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | x |  |  |  |


### 9.3 REPRODUCCIÓN

|           |                                     |  |  |                       |
|-----------|-------------------------------------|--|--|-----------------------|
| REQUISITO | TI<br>PO<br>DE<br>REQ<br>UISI<br>TO |  |  | CUMPLIMIENTO<br>SGDEA |
|-----------|-------------------------------------|--|--|-----------------------|



|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Obligatorio |   | Opcional | SI | N<br>O | Especifique |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|----------|----|--------|-------------|
| Reproducir los registros que se hayan recuperado con una solicitud de búsqueda.                                                                                                                                                                                                                                           | X           |   |          |    |        |             |
| Reproducir los registros recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.                                                                                                                                                                                            |             | X |          |    |        |             |
| Visualizar todos los tipos de registros electrónicos que determine la organización, de tal modo que conserve la información de los registros y que reproduzca todos los componentes de un registro electrónico. La organización tendrá que especificar cuáles son los paquetes de aplicaciones y los formatos necesarios. |             | X |          |    |        |             |
| Proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los registros y sus correspondientes metadatos, incluida la capacidad de imprimir uno o varios registros junto con los metadatos que determine el usuario.                                                                                                          | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir la impresión de los metadatos de un expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                  | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir la impresión en una sola operación de todos los registros de un expediente en el orden que especifique el usuario.                                                                                                                                                                                               | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir que el usuario imprima una lista resumen de ciertos registros seleccionados en la que se enumere un subconjunto de elementos de los metadatos de cada registro (como el título, el autor o la fecha de creación) especificados por el usuario.                                                                   | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir al administrador resolver si todas las listas impresas o todos los registros tendrán que llevar anexos ciertos elementos de los metadatos, como el título, el número de registro, la fecha y la categoría de seguridad.                                                                                          |             | X |          |    |        |             |
| Permitir que los usuarios impriman las listas de resultados de sus búsquedas.                                                                                                                                                                                                                                             | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir que el administrador imprima uno o todos los parámetros administrativos.                                                                                                                                                                                                                                         | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir a los administradores imprimir Tablas de Retención Documental                                                                                                                                                                                                                                                    | X           |   |          |    |        |             |
| Permitir a los administradores imprimir el tesoro                                                                                                                                                                                                                                                                         |             | X |          |    |        |             |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                |   |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Permitir a los administradores imprimir el sistema de clasificación (Cuadro de Clasificación Documental).                                                      | x |  |  |  |  |
| Permitir a los administradores imprimir el repertorio de expedientes                                                                                           | x |  |  |  |  |
| Permitir a los administradores imprimir pistas de auditoría                                                                                                    | x |  |  |  |  |
| Imprimir todos los tipos de registros electrónicos que especifique la organización                                                                             | x |  |  |  |  |
| Disponer de instrumentos que permitan volcar a soportes apropiados los registros que no se puedan imprimir como sitios web, o los expedientes de audio o vídeo | x |  |  |  |  |

## 10. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

### 10.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL


| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Obligatorio       | Opcional | S I                | N O |
| Permitir que los administradores, de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexarán, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios. | x                 |          |                    |     |
| Incluir instrumentos de copia de seguridad y características que permitan restaurar el sistema a partir de tales copias y de la pista de auditoría, sin menoscabo de la integridad del sistema.                                                                                                                                | x                 |          |                    |     |
| Incluir instrumentos de recuperación y restauración en previsión de posibles fallos del sistema o de errores en la actualización. Asimismo, deberá notificar a los administradores el resultado de la operación.                                                                                                               | x                 |          |                    |     |
| Supervisar el espacio de almacenamiento disponible y avisar a los administradores cuando convenga                                                                                                                                                                                                                              | x                 |          |                    |     |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| intervenir, ya sea por escasez de espacio o porque proceda alguna otra medida de tipo administrativo                                                                                                       |   |  |  |  |
| Supervisar las tasas de error de los soportes de almacenamiento e informar al administrador de los soportes o dispositivos que presentan tasas superiores a las fijadas en el momento de la configuración. | x |  |  |  |

## 10.2 GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS


| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Obligatorio       | Opcional | S                  | N |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |          | I                  | O |
| Definir expedientes y sub-expedientes físicos en el sistema de clasificación y permitir que la presencia de registros físicos en tales sub- expedientes se refleje y se gestione del mismo modo que los registros electrónicos.                                                                                                                                                       | X                 |          |                    |   |
| Definir en el sistema de clasificación expedientes que (lógicamente) contengan registros tanto físicos como electrónicos, y debe permitir la administración integrada de ambos tipos de registros. En esta especificación tales elementos se denominan «expedientes híbridos». En la práctica, los expedientes híbridos estarán formados por un expediente electrónico y otro físico. | X                 |          |                    |   |
| Permitir que un expediente físico asociado, en tanto que híbrido, a un expediente electrónico, utilice el mismo título y código de referencia numérica que éste, pero con una indicación añadida de que se trata de un expediente físico híbrido.                                                                                                                                     | X                 |          |                    |   |
| Permitir la configuración de un conjunto distinto de elementos de metadatos según se trate de expedientes físicos o electrónicos. Los expedientes                                                                                                                                                                                                                                     | X                 |          |                    |   |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| físicos incluirán entre sus metadatos información sobre la ubicación física del expediente físico                                                                                                                                            |   |   |  |  |  |
| Permitir el rastreo de los expedientes físicos mediante instrumentos que consignen su salida, su entrada y su recordatorio y reflejen la ubicación del expediente en ese momento.                                                            |   | X |  |  |  |
| Garantizar que la recuperación de un expediente híbrido conlleve la de los metadatos de los registros electrónicos y en papel a él asociados.                                                                                                | X |   |  |  |  |
| Siempre que se haya asignado a los expedientes una categoría de seguridad, conviene que el Sistema garantice que se asigne a los expedientes físicos híbridos la misma categoría que los expedientes electrónicos a los que están asociados. |   | X |  |  |  |
| Incluir características que controlen y consignen el acceso a los expedientes físicos, lo que incluirá controles basados en la categoría de seguridad, comparables con las funciones propias de los expedientes electrónicos                 | X |   |  |  |  |


### 10.3 CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES

|                  |                   |          |        |                    |
|------------------|-------------------|----------|--------|--------------------|
| <b>REQUISITO</b> | TIPO DE REQUISITO |          |        | CUMPLIMIENTO SGDEA |
|                  | Obligatorio       | S<br>I   | N<br>O | Especifique        |
|                  |                   | Opcional |        |                    |


|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Permitir la asignación de TRD a todos los expedientes físicos del sistema de clasificación. Dichas Tablas deben funcionar de un modo coherente con el de las TRD de los expedientes electrónicos y avisar al administrador cuando se alcance la fecha de eliminación, si bien tomando en consideración las diferencias en los procesos de destrucción o archivo de los expedientes electrónicos y en papel.          | x |   |  |  |  |
| Permitir la aplicación de la misma TRD a los expedientes físicos y electrónicos que componen un expediente híbrido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |   |  |  |  |
| Aplicar cualquier decisión sobre revisiones de expedientes electrónicos híbridos que atañan a los expedientes físicos híbridos a ellos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                    | x |   |  |  |  |
| Avisar al administrador de la existencia y la ubicación de cualquier expediente físico híbrido asociado a un expediente electrónico híbrido que vaya a ser exportado o transferido.                                                                                                                                                                                                                                  | x |   |  |  |  |
| Registrar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en las referencias de los metadatos a expedientes y registros físicos o híbridos.                                                                                                                                                                                                                                                             | x |   |  |  |  |
| Permitir la aplicación de una decisión de revisión de un grupo de expedientes a cualquier expediente físico de tal grupo, mediante la notificación al administrador de las acciones necesarias en relación con tales expedientes físicos.                                                                                                                                                                            |   | x |  |  |  |
| Exportar y transferir metadatos de los registros y expedientes físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | x |  |  |  |
| Poseer instrumentos capaces de registrar la entrada y la salida de los expedientes físicos del sistema y, en particular, que permitan consignar la ubicación concreta de su destino o la identidad del usuario de destino. Asimismo, convendría que el sistema fuera capaz de mostrar esa información cuando otro usuario solicite el expediente físico. Previo cumplimiento de las normas de seguridad establecidas |   | x |  |  |  |

## 10.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                            | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Obligatorio       | Opcional | S                  | N |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |          | I                  | O |
| Un Sistema que disponga de instrumentos de gestión de documentos debe ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ capturar un registro electrónico en un solo proceso;</li> <li>➤ registrar un documento electrónico y completar su captura con posterioridad.</li> </ul> | x                 |          |                    |   |
| Que los usuarios sean capaces de grabar documentos tanto desde dentro del Sistema como desde la aplicación en él integrada.                                                                                                                                                          |                   | x        |                    |   |
| Un Sistema con funciones de gestión de documentos debe ser capaz de procurarse los elementos de los metadatos directamente desde la aplicación generadora de documentos y permitir que el usuario añada a éstos otros elementos de metadatos.                                        | x                 |          |                    |   |
| Conviene que un SGRE con funciones de gestión de documentos pueda gestionar documentos electrónicos (no establecidos como registros) en el contexto del mismo sistema de clasificación y acceder a mecanismos de control como registros electrónicos.                                |                   | x        |                    |   |
| Los Sistemas con funciones de gestión de documentos sean capaces de administrar versiones de un documento electrónico como si se tratase de entidades separadas pero relacionadas, al tiempo que se mantienen los vínculos entre ellas.                                              |                   | x        |                    |   |
| Interactuar con paquetes asociados a su actividad, como los sistemas de tratamiento de imágenes, de escáner o de flujos de tareas, sin perjuicio del pleno control de los registros electrónicos existentes.                                                                         |                   | x        |                    |   |
| Copiar el contenido de un registro electrónico para crear un documento electrónico nuevo y separado, al tiempo que se garantiza la conservación del registro original. Así, un usuario podría copiar un registro con                                                                 | x                 |          |                    |   |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                      |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| el propósito de enviar una copia a un destinatario que no fuera usuario del Sistema. |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### 10.5 FIRMAS ELECTRÓNICAS

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Obligatorio       | Opcional | S                  | N |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |          | I                  | O |
| El Sistema debe ser capaz de conservar la información relativa a las firmas electrónicas, la encriptación y los datos de los correspondientes organismos de verificación                                                                                                                                                           | x                 |          |                    |   |
| El Sistema presente una estructura que facilite la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica                                                                                                                                                                                                                      |                   | x        |                    |   |
| El Sistema sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | x        |                    |   |
| El Sistema debe poder conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como: la prueba de la verificación de la validez de la firma; la autoridad de certificación que ha validado la firma; la fecha y la hora en que se realizó la verificación. | x                 |          |                    |   |
| El Sistema sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica en el momento de la captura del registro.                                                                                                                                                                                                                    |                   | x        |                    |   |
| El Sistema posea funciones que permitan mantener la integridad de los registros dotados de firmas electrónicas, aun cuando un administrador haya modificado algunos de sus metadatos, pero no el contenido del registro, con posterioridad a la aplicación de la firma electrónica al registro en                                  |                   | x        |                    |   |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| cuestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |  |  |
| El Sistema pueda almacenar, junto con el registro electrónico: la firma o las firmas electrónicas asociadas a tal registro; el certificado o los certificados digitales que validen la firma; cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, y sin menoscabo de la integridad de una clave privada. |  | x |  |  |


## 11. REQUISITOS NO FUNCIONALES

Los requisitos no funcionales resultan del estudio que cada organización realice internamente bajo la estructura tecnológica con la que se cuente. Los requisitos no funcionales que se plantean en los siguientes ítems pueden variar de acuerdo a cada entidad, por lo tanto, podrán establecerse requisitos no funcionales adicionales según las necesidades.


### 11.1 FACILIDAD DE USO

| REQUISITO                                                                   | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|
|                                                                             | Obligatorio       | Opcional | S                  | N |
|                                                                             |                   |          | I                  | O |
| El Sistema debe proporcionar asistencia en línea al usuario en todo momento | x                 |          |                    |   |
| La ayuda en línea del Sistema sea sensible al contexto                      |                   | x        |                    |   |



|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| Todos los mensajes de error del Sistema deben ser significativos, de forma que los usuarios que probablemente los lean puedan tomar las medidas adecuadas. Lo más conveniente sería que cada mensaje de error incluyese un texto descriptivo y una indicación de las acciones que el usuario podría efectuar para subsanar dicho error.                                           | x |   |  |  |
| El Sistema debe utilizar un conjunto único, o un pequeño número de conjuntos, de normas de interfaz de usuario. Esas normas deberán ser coherentes con el entorno del sistema operativo en que funcione el Sistema. Convendría que dichas normas fuesen coherentes con otras aplicaciones ya integradas e instaladas.                                                             | x |   |  |  |
| Mostrar varios registros de forma simultánea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | x |   |  |  |
| Cuando el Sistema recurra a la visualización en pantalla en forma de ventanas, El usuario pueda configurar cada una de ellas                                                                                                                                                                                                                                                      |   | x |  |  |
| El Sistema debe ofrecer al usuario final y al administrador en todo momento funciones de uso fácil e intuitivo de cuya evaluación podría encargarse un grupo de usuarios típicos.                                                                                                                                                                                                 | x |   |  |  |
| Siempre que el Sistema comprenda la utilización de ventanas, deberá permitir que los usuarios las muevan y que modifiquen su tamaño y su apariencia y que guarden sus modificaciones en un perfil de usuario.                                                                                                                                                                     | x |   |  |  |
| Permitir a los usuarios seleccionar el sonido y el sub-expediente de las alarmas sonoras, así como grabar sus modificaciones en un perfil de usuario.                                                                                                                                                                                                                             |   | x |  |  |
| El Sistema debe permitir que, cuando sea conveniente, existan valores por defecto persistentes en la introducción de datos, entre los que convendría que se incluyesen: Valores definibles por el usuario· Valores idénticos a los del punto anterior· Valores derivados del contexto, como la fecha, la referencia del expediente o el identificador del usuario, según proceda. | x |   |  |  |
| Las transacciones más habituales del Sistema se han de diseñar de forma que puedan realizarse con un pequeño número de interacciones                                                                                                                                                                                                                                              | x |   |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| El Sistema se integre estrechamente en el sistema de correo electrónico de la organización, de forma que los usuarios puedan enviar registros y expedientes electrónicos por canales electrónicos sin necesidad de salir del Sistema.                                                                                                                                                                                                                                   |   | x |  |  |  |
| Siempre que los usuarios intercambien expedientes y registros El Sistema envíe, en lugar de copias, referencias a tales elementos. Pueden existir excepciones, como en el caso de un usuario remoto que no disponga de acceso constante al depósito central.                                                                                                                                                                                                            |   | x |  |  |  |
| Siempre que el Sistema utilice una interfaz gráfica, deberá permitir que sus usuarios la configuren a su gusto. Conviene que algunos aspectos de la personalización abarquen los elementos siguientes, aunque no tienen por qué limitarse sólo a ellos:· los contenidos de los menús;· la disposición de las pantallas;· la utilización de teclas de funciones;· los colores, las fuentes y el tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla;· las alarmas sonoras. | x |   |  |  |  |
| Admitir el uso de funciones programadas por el usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | x |  |  |  |
| Cuando los usuarios tengan que introducir metadatos de imágenes de documentos impresos, El Sistema ofrezca funciones que permitan recurrir al reconocimiento óptico de caracteres en la captura de estos elementos                                                                                                                                                                                                                                                      |   | x |  |  |  |
| Permitir a los usuarios definir referencias cruzadas entre registros relacionados que se encuentren en el mismo expediente o en expedientes distintos. Con ello se simplificaría la navegación entre registros.                                                                                                                                                                                                                                                         |   | x |  |  |  |
| Incluir una función de ayuda sobre el uso del sistema de clasificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | x |  |  |  |

## 11.2 RENDIMIENTO Y ESCALABILIDAD

|  |                 |  |  |                    |
|--|-----------------|--|--|--------------------|
|  | TIPO DE REQUISI |  |  | CUMPLIMIENTO SGDEA |
|--|-----------------|--|--|--------------------|

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | S<br>I | N<br>O | Especifique |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Obligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Opcional |        |        |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | El Sistema debe ofrecer tiempos de respuesta adecuados para la realización de las funciones habituales en ciertas condiciones normalizadas, como:<br>· con el 75 % de la totalidad de la población prevista de usuarios conectada y activa; · con el 100 % del sub-expediente total previsto de documentos gestionados por el sistema; · con usuarios realizando una combinación de tipos de transacción a distintas velocidades. En estas condiciones, el rendimiento se deberá mantener estable durante un mínimo de diez intentos de transacción. | x        |        |        |             |
| Realizar una búsqueda sencilla en <X segundos> y una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) en <XX segundos>, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes y registros del sistema. En este contexto, por realización de una búsqueda se entiende la obtención de una lista de resultados, no la recuperación de los registros en sí. | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |        |        |             |
| Recuperar y mostrar en <X segundos> la primera página de un registro al que se haya accedido en los últimos <xx> meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.                                                                                                                                                 | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |        |        |             |
| Recuperar y mostrar en <XX segundos> la primera página de un registro al que no se haya accedido en los últimos <xx> meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.                                                                                                                                             | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |        |        |             |
| Permitir que una sola implementación del sistema disponga de un almacén de registros electrónicos de al menos <xx gigabytes/terabytes> o <xx miles/millones> de registros y que preste servicio al menos a <xx cientos/miles> de usuarios de forma simultánea. La                                                                                                               | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |        |        |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| organización deberá introducir sus estimaciones sobre la población de usuarios y el sub-expediente de registros.                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |  |  |
| Debe resultar posible la expansión controlada del Sistema hasta al menos <xxcientos/miles> de usuarios, sin menoscabo de la continuidad y la eficacia del servicio.                                                                                                                                                                                                       | X |  |  |  |
| Admitir todo lo indicado anteriormente y permitir el mantenimiento de rutina de:· los datos relativos a los usuarios y grupos de usuarios· los perfiles de acceso· los sistemas de clasificación· las bases de datos· las TRD teniendo en cuenta los niveles previstos de transformación estructural y sin imponer gastos excesivos de administración de cuentas/sistemas | X |  |  |  |
| Ser escalable y no presentar ninguna característica que impida su uso en organizaciones de pequeño o gran tamaño, con un número variable de unidades estructurales de distinto tamaño                                                                                                                                                                                     | X |  |  |  |

### 11.3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA


| REQUISITO                                                                                                                           | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|-----|
|                                                                                                                                     | Obligatorio       | Opcional | S I                | N O |
| El Sistema debe estar a disposición de los usuarios: · de <xx :horas> a <xx: horas>· <todos los días de la semana/xxx días al año>. | X                 |          |                    |     |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| El período de inactividad previsto del Sistema no debe superar las <xx> horas<cada trimestre>. La definición de «inactividad» puede variar según la infraestructura y la arquitectura. Así, en ciertos entornos un fallo del hardware del servidor se considerará un fallo del Sistema, mientras que en otros el fallo del hardware principal se clasificará en otra categoría. | X |  |  |  |
| El tiempo de inactividad no previsible del Sistema no debe superar las <xx horas/minutos > por <trimestre>.                                                                                                                                                                                                                                                                     | X |  |  |  |
| El número de incidentes de períodos de inactividad imprevista del Sistema no debe ser superior a <x> por <trimestre>.                                                                                                                                                                                                                                                           | X |  |  |  |
| Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el Sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de <xx> horas de trabajo con el hardware disponible.                                                                                                                                 | X |  |  |  |

## 11.4 CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO Y TECNOLOGÍA OBSOLETA

| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                | TIPO DE REQUISITO |          | CUMPLIMIENTO SGDEA |   |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                          | Obligatorio       | Opcional | S                  | N | Especifique |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |          | I                  | O |             |
| El medio de almacenamiento del Sistema debe ser utilizado y conservado en entornos compatibles con la esperanza de vida prevista o deseada y correspondiente a los valores indicados en la especificación del fabricante del soporte                     | X                 |          |                    |   |             |
| Como procedimiento preventivo frente a la degradación de los soportes, conviene que el Sistema cuente con funciones que permitan comparar automáticamente, a intervalos regulares, copias de información, así como sustituir cualquier copia defectuosa. | X                 |          |                    |   |             |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

|                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|
| Permitir la conversión en masa de los registros, con sus metadatos y pista de auditoría, a otros soportes o sistemas en línea que admitan las normas correspondientes al formato o los formatos en uso.            | x |   |  |  |  |
| El proveedor del Sistema debe haber instalado un programa verificable de actualización de la tecnología básica del sistema que permita acceder a la información existente sin que existan cambios en el Contenido. | x |   |  |  |  |
| El Sistema sólo utilice normas que gocen de aceptación general y con especificaciones abiertas y de dominio público en materia de codificación, almacenamiento y estructuras de bases de datos.                    |   | x |  |  |  |
| Cuando el Sistema utilice sistemas propietarios de codificación, almacenamiento o bases de datos, éstos tendrán que estar bien documentados y el administrador deberá poder acceder a tal documentación.           | x |   |  |  |  |
| Gestionar la conservación de una serie de elementos de los metadatos de los registros y de los componentes de éstos.                                                                                               |   | x |  |  |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-----|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> |                                                                 |         |     |
|                                                                                   | PROCESO                            | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL                         | CODIGO  |     |
|                                                                                   | GIUA                               | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | VERSIÓN | 001 |

## 12. Seguimiento y Control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICOS, se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

### 12.1 CONTROL DE CAMBIOS

| <i>Rev. No.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Elaboró</i>                                     | <i>Reviso</i>      | <i>Fecha de aprobación</i> |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 01              | Emisión original   | July Andrea Poveda Gutiérrez – contratista archivo | Secretaria General |                            |