

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

1. Introducción

Para Capital Salud, es fundamental reconocer la importancia que tiene el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la administración de los documentos digitales en las organizaciones. Hoy en día, la mayoría de los documentos se generan y almacenan en formato digital, lo que demanda la necesidad de contar con un sistema que permita su gestión adecuada y garantice su preservación a largo plazo.

En virtud de lo establecido en el artículo 19 y 21 de la Ley General de Archivos, se dispone que las entidades públicas tienen la facultad de incorporar nuevas tecnologías en los Programas de Gestión Documental, administración y preservación de sus archivos, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos determinados por la normatividad.

En este sentido se reconoce la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas esenciales para optimizar la gestión documental y el control de los archivos, lo que contribuye a mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos administrativos.

El SGDEA es una herramienta eficiente y útil para la creación, organización, almacenamiento, acceso y recuperación de documentos digitales. Este sistema es llevado a cabo de manera adecuada, garantizando los estándares de seguridad y calidad necesarios para proteger la información, en cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

De esta manera El presente documento se ocupa de los requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA, en cumplimiento de la normatividad archivística, con el apoyo de la Secretaría Distrital de Salud.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

2. Objetivo

Establecer los estándares y mejores prácticas para el desarrollo óptimo de los procesos gestión documental, a través de la implementación de los instrumentos archivísticos definidos por la normatividad vigente, con el fin de preservar la memoria institucional de Capital Salud EPS-S.

3. Alcance

El SGDEA tiene un amplio alcance que involucra a todas las áreas de Capital Salud EPS-S, y a todas las etapas del proceso documental, desde la creación hasta la disposición final de los documentos electrónicos. Esto se logra mediante la aplicación de criterios y procedimientos que garantizan la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos, en conformidad con los estándares y requisitos legales y normativos correspondientes. En cuanto a la captura y clasificación de los documentos, el SGDEA facilita la identificación y etiquetado de los mismos según su contenido, metadatos y naturaleza, permitiendo una rápida recuperación de información y acceso eficiente para los usuarios.

Por lo anterior, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos, lo que permite una gestión eficiente y responsable de los mismos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-002-ADM
		VERSIÓN: V1.0-2023

4. Marco Legal

MARCO LEGAL	
1	Ley 527 de 1999 – Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 594 de 2000 – Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
3	Acuerdo 002 de 2014 – Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
4	Ley 1755 de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5	Decreto 1080 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
6	Circular externa 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
7	Acuerdo 003 de 2015 - Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

5. Responsabilidades

La responsabilidad del SGDEA, es un papel importante para desempeñar y asegurar que Capital Salud y las demás partes cumplan con sus objetivos y contribuyan al mejoramiento de los procesos.

5.1. Secretaría Distrital de Salud

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

Tiene como responsabilidad liderar la estrategia de implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de la plataforma de expediente electrónico y de las firmas digitales y electrónicas, en el marco de la estrategia de arquitectura empresarial del sector salud y los objetivos del PETI que se tenga definido en cada entidad.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Salud fungirá como entidad piloto para que en el proceso de implementación se valide la conformidad del sistema con los requerimientos que se tengan definidos en el presente documento.

5.2. Capital Salud EPS-S

Es responsable de contar con los siguientes instrumentos archivísticos, establecidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de retención documental (TRD), debidamente aprobada y convalidada por las instancias competentes.
- Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado por el Comité Interno de Archivos, de conformidad con lo señalado por la normatividad archivística.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado por el Comité Interno de Archivos, de conformidad con lo señalado por la normatividad archivística.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. El cual para el caso se dará como entendido con los requisitos técnicos definidos para este proceso.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Adicionalmente se deberá contar con un esquema de metadatos acorde con la norma ISO 23081, el cual debe incluir los metadatos mínimos establecidos para documentos y expedientes electrónicos.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Los anteriores instrumentos serán requisito *sine qua non* para la implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA, la plataforma de expediente electrónico y las capacidades de firmado digital y electrónico.

- Garantizar que la estrategia de implementación y los requerimientos técnicos del SGDEA, la plataforma de expedientes electrónicos y las firmas digitales y electrónicas, estén enmarcados en los propósitos corporativos internos de cada entidad en particular.

Adicionalmente, la misma deberá estar contemplada y alineada con el programa de gestión documental PGD-, plan institucional de archivos -PINAR- y el plan estratégico de tecnologías de la información -PETI-, teniendo especial atención en las siguientes recomendaciones:

- **Interoperabilidad.** La herramienta de software deberá estar en capacidad de garantizar el intercambio, reconocimiento y procesamiento de información con otro/s sistema/s, brindando una capacidad de funcionamiento.
 - **Conformidad.** Las entidades identificarán los objetivos corporativos para la iniciativa SGDEA. y el producto de software se alinearán con las estrategias de información y de gestión documental.
 - **Capacidad.** El producto de software estará en capacidad de adaptarse a las políticas de gestión documental y archivo, así como de soportar la multiplicidad de formas en que se registra la información en las entidades (papel, páginas web, correo electrónico, documentos ofimáticos. reportes de bases de datos. etc.)
 - **Integración.** El software dispondrá de herramientas de integración tecnológica universales para ampliar las posibilidades del sistema, frente a demandas funcionales no previstas o nuevos requisitos legales (firma digital/electrónica, certificación de imágenes, integración con la automatización de procesos, etc.).
- El SGDEA, la plataforma de expediente único electrónico y las capacidades de firmado digital y electrónico, responderán a las operaciones de la gestión

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

documental definidas en los lineamientos y procedimientos de Capital Salud EPS-S.

- Que las capacidades del SGDEA, la plataforma de expediente único electrónico y las capacidades de firmado digital y electrónico fueron validadas tomando como referencia los requisitos funcionales de buenas prácticas internacionales. Tomando como base y punto de partida los siguientes:
 - ISO 16175-2. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
 - ISO 23081-2. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
 - Especificación Moreq 2010. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Garantizar que para la selección e implementación del SGDEA, la plataforma de expediente único electrónico y las capacidades de firmado digital y electrónico, se tomaron en cuenta, también, los requisitos definidos para el AGN para sistemas SGDEA.

5.3. Entidades de Inspección y Vigilancia

Las entidades de control y vigilancia tendrán como responsabilidad la vigilancia permanente de la ejecución del presente contrato, garantizando que la relación contratista – entidades, se desarrolla en el marco de los requerimientos y obligaciones contractuales definidos, la legalidad y el cumplimiento de los marcos normativos correspondientes.

5.4. Contratista

Es responsabilidad del contratista cumplir con los siguientes lineamientos:

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

- Actuar con transparencia y en línea con los requerimientos y obligaciones contractuales definidas.
- Garantizar el cumplimiento del contrato en su totalidad, atendiendo cada uno de los requisitos funcionales, no funcionales y técnicos que hayan definido.
- Implementar la solución SGDEA, la plataforma de Expediente Único Electrónico y de firmas digitales y electrónicas
- Desarrollar los ejercicios de capacitación, transferencia de conocimiento y gestión del cambio que promuevan el éxito y uso de las plataformas implementadas
- Si las entidades en las que se implementará el SGDEA no cuentan con un nivel de madurez de su gestión documental que permita contar con los instrumentos necesarios, el contratista deberá sugerir un modelo genérico que permita la producción documental de esta entidad, entre tanto se avanza con la normalización documental correspondiente.

6. Descripción de Actividades

6.1. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

De los instrumentos propuestos en la normatividad está el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, el cual tiene algunos avances en las instituciones del sector salud, sin embargo, se convierte en una necesidad imperiosa en estos momentos, donde la tecnología se convierte en una alternativa para manejar grades volúmenes de información que puede resultar más económico, debido a la disminución paulatina de papel, con una ventaja significativa en la contribución positiva en el medio ambiente. En la evaluación de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística por parte del Archivo de Bogotá en las ocho entidades del sector salud del Distrito capital, se evidencia el incipiente avance en la formulación e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Debido a estas circunstancias, la Secretaría Distrital de Salud como cabeza del sector en el Distrito Capital decide liderar la formulación de un proyecto integral para que las entidades adscritas y vinculadas avancen de manera significativa, en la construcción e implementación de los

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

instrumentos archivísticos y específicamente en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

En este sentido, las ocho entidades del Sector Salud que se relacionan a continuación: Subredes de Servicios de Salud Norte, Centro Oriente, Sur y Sur Occidente, Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDC BIS, Capital Salud EPS, Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT y La Secretaría de Salud tienen un nivel de madurez diferente en la construcción, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos a partir de la Ley 594 de 2000.

Un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, es un sistema de información o un conjunto de los mismos, que permiten la gestión de documentos electrónicos de archivo, es decir, permiten aplicar los procesos de la gestión documental desde la planificación, manejo, organización, distribución de la documentación recibida y producida por una organización en el ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final a fin de facilitar su utilización y conservación (Ley 594 de 2000), es decir permite gestionar los documentos en su ciclo vital aplicando los procesos de la gestión documental, reglamentados en el Decreto 2609 de 2012 y compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del sector cultura, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

En la actualidad, la generación de documentos electrónicos por la evolución tecnológica y la necesidad de contribuir de manera positiva al medio ambiente, buscando maneras de disminuir el consumo de papel y eficiencia administrativa, ha generado documentos utilizando la tecnología, sin embargo, el tránsito a la gestión del documento electrónico aún es un proceso incipiente desde el punto de vista de la conservación y preservación, lo que implica la necesidad de construir un sistema que permita garantizar la custodia y disponibilidad de los documentos para dar cuenta a las funciones de las entidades del sector salud del Distrito Capital.

También es importante considerar, que el sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA, debe permitir la gestión de los documentos generados tanto en medio papel como electrónico, entendiendo que las disposiciones normativas no los diferencia por la forma como se generan, pues todo

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

documento de archivo lo es independiente del formato y soporte en que se generen y la tecnología paulatinamente está cambiando la forma de producir la información, por lo que el SGDEA debe considerar la forma de capturar y conservar los documentos en medio papel, con sus respectivos metadatos.

Para dar respuesta a los lineamientos de Gestión documental, el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), debe contar con los siguientes servicios:

- Servicio del Sistema.
- Servicio de Usuarios y Grupos.
- Servicio de Roles,
- Permisos y perfiles.
- Servicio de Radicación,
- Registro y Correspondencia.
- Servicio de Formatos y Formularios.
- Servicio de Flujos de Trabajo.
- Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
- Servicio de Clasificación.
- Servicio de Documentos de Archivo y servicio de préstamo de expedientes.
- Servicio de Archivos Físicos.
- Servicio de Metadatos.
- Servicio de Retención y Disposición.
- Servicio de Búsqueda y Reportes.
- Servicio de Exportación y de Interoperabilidad
- Servicios de control y seguridad
- Servicios de captura e ingreso de documentos con capacidades de digitalización por medio de componente web nativo.
- Servicio de Gestión de Tutelas

El SGDEA debe contar con un portal web responsivo, con capacidades de usabilidad y accesibilidad (cambio de tamaño de fuentes y contrastes), para la radicación de PQRSD y consulta de radicados de entradas para la ciudadanía. El SGDEA, debe permitir la interoperabilidad con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá te escucha” o el sistema de PQR distrital que se

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

encuentre vigente en el momento de la implementación, realizando consumos de los servicios expuestos por este Sistema (Consultar, radicar, anexas, cerrar), y los determinados por Oficina de Atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud.

El SGDEA debe permitir a futuro la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución. Así mismo se debe garantizar que la trazabilidad de cada comunicado se asocie y muestre sobre los radicados enviados en el SGDEA. El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada de forma automática o por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA, a partir de reglas de correo. El SGDEA debe integrarse con el bus de servicios provisto por la SDS, a través del cual se podrá enviar y recibir información y documentos a otros sistemas de información de la entidad, de forma tal que sirvan como insumo para gestionar y responder los trámites y servicios de ciudadanos y los sistemas de información.

Para ello el SGDEA debe contar con mínimo los siguientes servicios web:

- Generar número de radicado (entrada, salida, internos)
- Anexar documentos al radicado y al expediente
- Cierre de radicados.
- Consulta de radicados
- Creación de expedientes electrónicos
- Anexar documentos al expediente
- Visualización del expediente.
- Generar número de expedientes masivos.
- Definir niveles de confidencialidad del expediente.
- Metadatos personalizados para expedientes.
- Generación de índice de expediente
- Trazabilidad detallada de las acciones (manuales y automáticas) que se realicen sobre el expediente.
- Cierre del expediente indicando justificación del cierre.
- Procedimiento de re-apertura de expediente.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

El SGDEA deberá interoperar con todos los servicios teniendo en cuenta el lenguaje común de intercambio de información definido por la Entidad y permitir la interoperabilidad con otros sistemas, bajo el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares Distritales, Nacionales e Internacionales. La implementación del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debe posibilitar que a futuro se puedan digitalizar los documentos físicos de la entidad y que los mismos se puedan cargar al sistema para su uso, gestión y sobre todo consulta. Entregar el licenciamiento a perpetuidad de 23505 licencias de uso con una concurrencia de 10000 usuarios, para todos los funcionarios del Sector Salud y las entidades adscritas.

La solución tecnológica de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), debe estar desarrollada para ser compatible con los diferentes navegadores y buscadores para internet disponibles en el mercado, en sus versiones más recientes. Es decir que la solución debe ser 100% web y usar diseño web responsive. Realizar la transferencia de conocimiento y socialización funcional de la solución, que le permita a la SDS adquirir conocimiento necesario para planear, configurar, programar, administrar, operar, soportar a la solución adquirida. La transferencia de conocimiento se deberá realizar a nivel de usuario final, usuarios administradores y usuarios directivos de forma personalizada para cada grupo de usuarios.

6.2. Expediente Electrónico

El proyecto de implementación del expediente electrónico del sector consiste en definir un expediente único para la administración de las historias clínicas. Dicho expediente deberá ser alimentado por las entidades correspondientes, quienes tendrán permisos y niveles de seguridad especial para la gestión y consulta. Así mismo se visualiza la publicación del expediente para que el ciudadano lo pueda consultar, siempre que lo requiera.

El titular del expediente será la Secretaría de Salud y como tal su gestión, su administración y disposición final estará a cargo de esta entidad, en concordancia con los instrumentos archivísticos que aplican para este caso. El expediente electrónico deberá permitir, al menos:

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

- Crear el expediente electrónico asociado a los instrumentos archivísticos de la SDS.
- Definir los documentos que lo componen, de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la SDS.
- Definir los metadatos de descripción, identificación y uso del expediente y los documentos electrónicos de forma paramétrica y personalizada.
- Definir los roles que: Agregarán documentos al expediente, Consultarán el expediente.
- Contener los documentos, metadatos e índice electrónico del expediente.
- Firmar el índice de expediente electrónico.
- Interoperar el expediente electrónico con las entidades del sector.
- Garantizar confidencialidad de la información (documentos y metadatos) que conforman el expediente electrónico.
- Generar el índice de expediente electrónico en las condiciones y características definidas en la normatividad y guías archivísticas.
- Permitir el cierre del expediente
- Permitir la re-apertura del expediente cuando así se requiera mediante un proceso normalizado y auditado.
- Permitir transferencias primarias y secundarias de conformidad con las TRD de la entidad.

La solución de expediente electrónico deberá interoperar con el bus de servicios de la SDS para el envío y recepción de documentos e información con otros sistemas de la entidad que permitan la atención y respuesta a los trámites y servicios al ciudadano. La solución o aplicación Web debe implementar los siguientes módulos o capacidades:

GENERACIÓN DE ÍNDICE DE EXPEDIENTE: El expediente electrónico del sector salud debe permitir la generación del índice de expediente electrónico, en línea con lo definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, permitiendo que se garantice la integridad y fiabilidad del expediente electrónico en todo momento.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

FIRMA DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO: Es la funcionalidad que permite que se usen mecanismos de firma digital o firma electrónica certificada sobre el índice de expediente electrónico.

CIERRE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Una vez finalizada la etapa de gestión del expediente electrónico, se debe permitir el cierre automático o manual del expediente. Registrando en la trazabilidad la acción realizada, el sustento técnico o legal del mismo y permitiendo la autorización y firma por el área responsable de la gestión del expediente.

MÓDULO DE TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL: Este módulo permitirá asociar las decisiones de disposición final de los expedientes, a lo definido por los instrumentos archivísticos de la SDS y las entidades del Sector de forma tal que se pueda definir un tiempo de retención y un proceso de disposición final para dichos expedientes y que el sistema tenga la capacidad de ejecutar dichos procedimientos, garantizando trazabilidad, seguridad y control del proceso.

MODULO DE AYUDA: Este módulo permitirá desplegar una ayuda al ciudadano y una lista del portafolio de trámites y servicios. Toda la información que se gestione en el sistema debe ser almacenada en un sistema manejador de base de datos de acuerdo con el modelo de datos definido en la fase de diseño. Firma Electrónica: Prestar el servicio de uso, aseguramiento, soporte, mantenimiento y custodia de una solución integral en modo SaaS (Software as a Service) que incluya la gestión de flujos de aprobación, envío y firma de documentos electrónicos basada en múltiples niveles de confianza, que permita mitigar los riesgos relacionados con el valor probatorio de los documentos y que sea escalable a los procesos e integrable a la plataforma tecnológica de la SDS, 4 subredes, CAPITAL SALUD, IDCBIS y EGAT del D.C.

El servicio debe proporcionar un registro de actividad de todas aquellas operaciones que sean sensibles (mantenimiento de usuarios, solicitud de certificados, revocación/baja de certificados, firma de documentos, etc.). este registro debe ser accesible en todo momento por usuarios determinados por la SDS, 4 SUBREDES, CAPITAL SALUD, IDCBIS Y EGAT desde sus propias instalaciones y mantenerse en línea por al menos 3 a 6 meses y en backup según lo requiera cada proceso.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

Gestión integrada de los procesos de creación, envío, notificación, firma, visualización de la documentación y disposición de evidencias de certificados digitales, así como el seguimiento al estado de procesamiento en tiempo real.

Mecanismos para implementar distintos flujos de firma de documentos donde intervengan varios firmantes diferenciando, firmas múltiples o en línea. Capacidad de modificación o creación de flujos para adaptarse a los cambios en los procesos de negocio. Gestión de la firma digital centralizada basado en certificados digitales que se generan, almacenan y usan de manera centralizada desde cualquier ubicación y dispositivo. Firma de documentos en cualquier nivel de confianza y en multidispositivo (tablets, celulares IOS y Android, PC, Web y aplicación móvil), a través de token virtual. El servicio, de acuerdo con los perfiles configurados, deberá permitir acceder a las funcionalidades que ofrezca la aplicación en movilidad desde dispositivos móviles como celulares IOS o Android y Tablets, mediante APP, sin que esto suponga ningún costo adicional. Facilidad de uso para las partes firmantes sin necesidad de instalaciones de software/hardware específico ni realizar modificaciones en los sistemas de gestión actuales. Funcionalidades de parametrización de flujo de firmas definidos por el usuario. Definición de distintos perfiles de usuario de acuerdo con las necesidades funcionales de la SDS, 4 SUBREDES, CAPITAL SALUD, IDCBIS Y EGAT determinando el rol asignado a cada usuario, y a qué módulos, funcionalidades y flujos de firma podrá acceder. La solución debe disponer de métodos y mecanismos de autenticación que permitan cumplir con las garantías legales para identificar a cada firmante, asegurar las evidencias de las acciones y la integridad de los documentos. La solución debe disponer tanto los documentos como de la información necesaria para almacenar de forma segura y conservar los documentos electrónicos en el Gestor documental del Entidad en sí mismos con las garantías de acceso y en las condiciones que exija la ley (plazos, información técnica y evidencias en general asociadas).

Almacenar y preservar la validez jurídica de las firmas electrónicas y evidencias asociadas a los documentos firmados que le otorgan el carácter de legalidad a largo plazo. Garantía de integridad y autenticidad de contenidos. Interfaz personalizable a la imagen corporativa de la SDS, 4 SUBREDES, CAPITAL SALUD, IDCBIS Y EGAT. Consultas para realizar seguimiento y control sobre las acciones, actores y estado de los flujos de firmado habilitado para todos los roles (Administrador,

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Elaborador y Firmante). Creación formularios PDF que permita realizar acciones simples de firmado automático. El sistema debe ejecutar el proceso de firmado de uno o más documentos donde intervengan diferentes actores internos o externos a la Entidad con diferentes mecanismos de firma, que como mínimo deben ser:

- 6.3. Firma Electrónica Certificada:** Este nivel de confianza permite editar los documentos durante el proceso, agregando etiquetas, fecha de firma, nombre y apellido del firmante y / o un campo de texto, que un destinatario puede modificar durante el proceso. El mecanismo de firma electrónica certificada debe contar con la respectiva acreditación ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC de conformidad a las actividades establecidas en el decreto 019 de 2012 Art 161.
- 6.4. Firma Digital Estándar PADES (PDF):** En este nivel de confianza los documentos requieren una firma digital que cumpla la acreditación como Entidad de Certificación digital abierta y tener valor legal completo de acuerdo con la normatividad vigente ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios. Los documentos firmados deberán estar en formato PDF y la firma cumplir con el estándar PaDES. Deberá evitar cambio de los documentos PDF, como la adición de textos, imágenes u otros durante el proceso.

Todos los documentos firmados en formato PDF deberán ser reconocidos validos nativamente en Acrobat Reader sin tener que hacer operaciones manuales en acrobat que permitan reconocer las Root y subordinadas de la CA. La Root emisora de los certificados digitales deberá estar en la lista de reconocimiento AATL <https://helpx.adobe.com/es/acrobat/kb/approved-trust-list1.html> Firma Digital Estándar CADES (Todos los mensajes electrónicos): En este nivel de confianza los documentos requieren una firma digital que cumpla la acreditación como Entidad de Certificación digital abierta y tener valor legal completo de acuerdo con la normatividad vigente ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios.

Los documentos firmados deberán estar en formato P7M y deberá permitir mediante el estándar CADES firmar cualquier mensaje de datos. Firma Centralizada o Remota: La plataforma deberá permitir firmar con dispositivos criptográficos FIPS

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

140-2 Level 3 y Certificados digitales para firma centralizada o remota y los mecanismos criptográficos deberán cumplir con los estándares establecidos en el documento criterios específicos de acreditación CEA 4.1-10 de ONAC con su correspondiente cumplimiento de acreditación ante el ONAC. El servicio de firma centralizada siempre se realizará en el servidor y nunca de forma local en el equipo del usuario.

El proceso de firma electrónica centralizada deberá garantizar que el acceso a las claves criptográficas sólo podrá ser efectuado por el titular de las mismas, por lo que, para su uso, se deberá haber autenticado previamente con las suficientes garantías de seguridad. Adicionalmente se valorará que incluya otros sistemas de firma como: Firma OTP mediante mensajería SMS y registro de evidencias con sello de tercero de confianza. Permitir la utilización de un segundo factor de autenticación: token, google authenticator, OTP, etc. Notificaciones a usuarios externos a través de correo electrónico parametrizable. Gestión de múltiples firmantes de forma secuencial y paralela. En el caso de la utilización de mensajes SMS, bien como mecanismo de firma electrónica, para uso de segundo factor de autenticación, notificación o cualquier otro objetivo, el CONTRATISTA será responsable de proporcionar la plataforma de envío de mensajería SMS sin ningún costo adicional para la de SDS, 4 SUBREDES, CAPITAL SALUD, IDCBIS Y EGAT

El sistema debe ser capaz de registrar todas las evidencias asociadas a un proceso de firma (fecha y hora de cada paso de la operación y otros datos asociados). El sistema deberá disponer de todas las funcionalidades requeridas desde el comienzo y sin necesidad de desarrollos a la medida y debe incluir todos los servicios que sean necesarios, para la puesta en marcha de la solución completa, así como su mantenimiento y soporte durante el periodo de vigencia del contrato.

6.5. Análisis Técnico – Tecnológico

Con el fin de comprender y evaluar el estado actual de la estructura tecnológica se identifican los sistemas de información con los cuales cuenta Capital Salud, en la gestión de los documentos.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Nombre del Sistema de Información-	Descripción y/o función	Tipo de Arquitectura (SOA, Objetos, recursos)	Tipo de Licencia	Módulos implementados (Modulo + descripción)	Herramienta de desarrollo	Motor base de datos	Estado
SIGSC	Sistema de información, gestión del servicio y calidad	Ciente-Servidor		Módulo de Radicación-Memorando y comunicaciones externas como tutelas y Pqr	Visual Basic 6.0	SQL Server 2000	Activo

6.6. Fases de Diseño

A continuación, se presenta el conjunto de requerimientos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que busca garantizar que el sistema cumpla con los requisitos de la entidad.

6.7. Modelo de Requerimientos Específicos de la Entidad

Permite establecer los criterios específicos que deben cumplirse para satisfacer los objetivos y metas establecidos en el SGDEA para Capital Salud.

6.8. Requerimientos Específicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Los siguientes requerimientos específicos son la base de la implementación y operación del SGDEA, para su correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos propuestos, por la EPS-S

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

1. DEL SISTEMA	
1.1	<p>El SGDEA debe implementar la funcionalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servicio del Sistema. ● Servicio de Usuarios y Grupos. ● Servicio de Roles, Permisos y perfiles. ● Servicio de Radicación, Registro y Correspondencia. ● Servicio de Formatos y Formularios. ● Servicio de Flujos de Trabajo. ● Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo. ● Servicio de Clasificación. ● Servicio de Documentos de Archivo y servicio de préstamo de expedientes. ● Servicio de Archivos Físicos. ● Servicio de Metadatos. ● Servicio de Retención y Disposición. ● Servicio de Búsqueda y Reportes. ● Servicio de Exportación y de Interoperabilidad ● Servicios de captura e ingreso de documentos con capacidades de digitalización por medio de componente web nativo. ● Servicio de Gestión de Tutelas
1.2	<p>En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificador del sistema ● Identificador del servicio ● Identificador del módulo ● Título ● Descripción ● Información del propietario. Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración ● Historial de eventos ● Lista de control de acceso ● Metadatos contextuales
1.3	<p>Debe permitir dar autorización de acuerdo al rol, consultar los metadatos del servicio y modificar los siguientes metadatos de cada módulo o entidad: Título, descripción, información de propietarios e información de proveedor.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

1.4	<p>Quando ocurran errores, el sistema de debe almacenar el registro y presentar por pantalla al usuario la siguiente información: código de error, fecha y hora, identificación del módulo, usuario, información sobre error.</p>
1.5	<p>El sistema debe contener las siguientes entidades: formatos y formularios, flujos de trabajos, documento, clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie), componente, expediente, metadatos, reglas de retención y disposición, grupos, rol, módulo y usuarios.</p>
1.6	<p>Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Metadatos (del sistema y contextuales) ● Lista de control de acceso ● Historial de eventos
1.7	<p>Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificador del sistema, ● Título de la entidad ● Fecha / hora de origen ● Fecha / hora de creación ● Fecha / hora primer uso ● Descripción de la entidad ● Historial de eventos ● lista de control de acceso
1.8	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificador del sistema, ● Estampa de tiempo de evento ● Usuario ● Servicio
1.9	<p>Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificador de metadatos ● Valor anterior ● Nuevo valor
1.10	<p>Debe permitir a los usuarios autorizados examinar el "Historial de eventos", con el fin de quede el registro de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

1.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.
1.12	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.
1.13	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
1.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.
1.15	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
1.16	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)
1.17	El SGDEA debe permitir el diseño y uso de los instrumentos archivísticos de la entidad (Cuadro de clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de valoración Documental, Roles y Perfiles, Metadatos, Inventario Documental)
2. USUARIOS Y GRUPOS	
2.1	El SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los metadatos mencionados en el punto 1.7.
2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 1.7.
2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.
2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema
2.6	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario o grupos que nunca ha utilizado el Sistema
2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.
2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear y modificar los grupos como mínimo con los siguientes metadatos: Estampa de tiempo de creación, Título, Descripción, Fecha / hora de creación, Identificador de grupo, Los usuarios que pertenecen al grupo, Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales
2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.
2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros de este.
2.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.
2.13	El sistema debe permitir generar reportes de los usuarios y de los grupos del sistema con los metadatos mencionados en el punto 2.8
2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.
2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrizar el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

2.16	<p>El SGDEA debe permitir que se asignen roles y permisos a los usuarios. Así mismo debe permitir la creación de perfiles que agrupen roles específicos para facilitar la gestión de usuarios en el sistema.</p> <p>La gestión de asignación de roles y perfiles de usuario se debe poder realizar de forma individual o masiva.</p>
3. ROLES	
3.1	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos roles con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 1.7.
3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.
3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
3.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.
3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.
3.7	El SGDEA debe permitir la modificación de un rol activando o inactivando permisos
3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.
3.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar o modificar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
3.10	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

3.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.
4. RADICACIÓN, REGISTRO Y CORRESPONDENCIA	
4.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación: Código radicación, Fecha / hora de radicación, Tipo de origen (interno o externo).</p> <p>Datos de origen: Medio de recepción, Número origen, Tipo de documento, Entidad origen, Remitente</p> <p>Datos del destinatario principal: Destinatario, Dependencia destinatario, Entidad destinatario, Jefe dependencia destinatario, Encargado</p> <p>Datos del destinatario copia: Destinatario, Dependencia destinatario, Entidad destinatario, Jefe dependencia destinatario, Encargado</p> <p>Datos de Clasificación: Asunto, Serie, Subserie</p> <p>Datos del trámite: Confidencialidad, Prioridad, Nombre del trámite, Tiempo de respuesta, Fecha / hora de vencimiento, Comunicaciones relacionadas</p> <p>Datos de Captura: Documento (Corresponde al documento recibido o enviado), Formato electrónico archivo, Responsable captura, Otros: Anexos, Folios, Observaciones</p> <p>Así mismo, el SGDEA debe permitir que se creen nuevos metadatos o se inactiven los ya existentes.</p>
4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.
4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: Identificación de entrada, salida e interno, Vigencia (año) en curso, Consecutivo numérico
4.4	Debe permitir la parametrización de las secuencias de numeración de radicación por año, tipo de comunicación, por tipo de radicado (Entrada, Salida e Interno, PQRS) y consecutivo, dichas secuencias deben reiniciarse automáticamente partiendo de 1 al inicio de cada año. Este proceso de reinicio debe ser paramétrico.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

4.5	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.
4.6	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.
4.7	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos que sea totalmente web y nativo del SGDEA.
4.8	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento, registrando automáticamente la trazabilidad de dicha acción.
4.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.
4.10	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.
4.11	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.
4.12	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
4.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
4.14	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.
4.15	Debe contar con un calendario que facilite el control de los tiempos de trámite y respuesta de los documentos radicado, debe arrojar alertas de estado de trámite en los siguientes casos:

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

	Al asignar el trámite, días antes del vencimiento y vencido
4.16	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso, permitiendo filtros de consulta.
4.17	El SGDEA debe garantizar que el metadato de “Fecha / hora de radicación” no se pueda modificar y que se capture automáticamente.
4.18	El label de radicación debe ser diseñable y parametrizable, debe tener código de barras y debe permitir ser impreso el cualquier momento.
4.19	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos, Fecha de despacho, Proveedor de servicios postales, Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales), Nombre de la persona responsable distribución, Estado de distribución, Plazo de entrega, Historial de eventos
4.20	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: Causa de devolución, Fecha / hora Para entregas: Prueba de entrega, Fecha / hora, Nombre de quien recibe
4.21	Debe contar con un calendario que facilite el control de los tiempos de trámite y respuesta de los documentos radicado, debe arrojar alertas de estado de trámite en los siguientes casos: Al asignar el trámite, días antes del vencimiento y vencido.
4.22	Debe permitir asignar uno o varios tipos documentales asociados a las TRD de la entidad, para la captura, registro o radicación de documentos.
4.23	Debe permitir que los documentos de entrada se personalicen en los metadatos.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	
5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los metadatos descritos en el punto 1.7.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.
5.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.
5.5	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML y se pueda modificar los metadatos parametrizados para tal fin, a los usuarios autorizados.
5.6	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.
5.7	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.
5.8	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.
5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.
5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.
6. FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	
6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación, parametrización y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Título, Descripción, Fecha / hora creación, Fecha / hora primer uso, Fecha / hora intervalo de activación, Versión, Lista de control de acceso, Historial de eventos, Metadatos contextuales
6.2	El SGDEA debe permitir diagramar, modelar flujos de trabajo electrónico o procesos de negocio y diagramar tareas que componen un proceso y procedimiento
6.3	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

6.4	El SGDEA debe permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.
6.5	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.
6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.
6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.
6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.
6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.
6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.
6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.
6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.
6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.
6.15	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
6.16	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.
6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo. El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.
6.19	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.
6.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo con el trámite.
6.21	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.
6.22	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.
6.23	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: Por nombre, Por grupo, Por roles, Por dependencias.
6.24	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.
6.25	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.
6.26	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.
6.27	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).
6.28	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

6.29	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura.
6.30	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.
6.31	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.
6.32	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).
6.33	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.
6.34	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.
6.35	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.
6.36	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.
6.37	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).
6.38	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.
6.39	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos
6.40	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

6.41	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)
6.42	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.
6.43	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.
6.44	Los flujos de trabajo deberán tener la capacidad de creación de nuevos diagramas basándose en diagramas diseñados anteriormente. Los diagramas deben poder ser diseñados por usuarios "no técnicos"
6.45	El SGDEA debe poder habilitar capacidades de flujos de trabajo que permitan el diseño de procesos de trámites y servicios que se puedan exponer al ciudadano por medio de la sede electrónica del sistema
6.46	El SGDEA debe permitir que los flujos se diseñen desde la interfaz gráfica del sistema.
6.47	El SGDEA debe permitir que las evidencias documentales de la ejecución de los flujos de trámites y servicios al ciudadano, archive los documentos en los expedientes correspondientes del SGDEA y habilite las capacidades de expediente único electrónico.
6.48	El SGDEA debe permitir contar con la trazabilidad de todas las acciones que se realicen en la ejecución de los trámites y servicios al ciudadano que se habiliten desde los flujos del sistema.
6.49	El diseño de los flujos debe estar disponible de acuerdo con los roles y permisos que disponga el SGDEA.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	
7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.
7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.
7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: Seleccionar documentos en borrador y declararlos documento de archivo, Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo. Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (Es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).
7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir, Declararlos documentos de archivo; Exportar ambos tipos de documentos.
7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.
7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo
7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.
7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.
7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.
7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.
7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.
7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: Fallas hardware, Fallas de software , Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)
7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.
7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.
7.16	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: La versión más reciente, Una versión que es especificada por el usuario, Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo, Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados
7.17	El SGDEA debe mantener un número de versión (Este debe ser incrementar automáticamente) para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.
7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.
7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.
7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.
7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario
7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.
7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad y a un tipo documental de la Tabla de Retención Documental de la entidad.
7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema
7.26	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.
7.27	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.
7.28	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.
7.29	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: Captura automática, Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo, Selección del usuario a partir de opciones en el sistema, Captura manual del usuario

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

7.30	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.
7.31	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.
7.32	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.
7.33	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente
7.34	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.
7.35	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma (Ver capítulo)
7.36	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: Nombre del firmante, Cargo del firmante, Correo electrónico firmante, Número de serie del certificado, Proveedor del servicio de certificación, Fecha / hora firmado, Fecha / hora verificación, Resultado verificación
7.37	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
7.38	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-002-ADM
		VERSIÓN: V1.0-2023

8. CLASIFICACIÓN	
8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, creación, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Fecha / hora de creación, Fecha / hora primer uso, Versión, Título, Fondo, Descripción, Notas de alcance, Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales
8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con metadatos nombrados en punto 8.1
8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.
8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.
8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.
8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.
8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.
8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.
8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.
8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	
9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Fecha / hora de creación, Fecha / hora primer uso, Última modificación (fecha y hora), Fecha inicial, Fecha final, Título, Descripción, Número del expediente, Tomo, Usuario de creación, Área productora, Folios, Tamaño, Notas de alcance, Tiempo de retención en gestión, Tiempo de retención en central, Tiempo total de retención, Fecha inicio retención, Fecha final de retención, Código de disposición final, Historial de eventos, Lista de control de acceso, Identificador de la serie, Título serie, Identificador de la subserie, Título subserie, Descripción serie, Descripción subserie, Fecha / hora cierre de expediente, Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE), Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN, FINAL), Fecha programada transferencia, Fecha / hora de ejecución transferencia, Número de acta de transferencia, Tiempo de ejecución de transferencia, Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia, Fecha / hora de disposición final, Fecha / hora aprobación de eliminación, Número de acta de eliminación, Estampa de tiempo de la alerta de atraso de, disposición final, Fecha de ejecución de disposición final, Metadatos contextuales.</p>
9.2	<p>El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.</p>
9.3	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".</p>
9.4	<p>El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
9.5	<p>El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.
9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.
9.9	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: Identificador del sistema, Título, Descripción, Identificador expediente, Identificador serie, Identificador subserie, Identificador subsección, Identificador sección, Identificador fondo, Autor, Tipo documental, Palabras claves, Formato electrónico, Tamaño, Fecha de creación, Fecha de modificación, Último acceso, Clasificación de acceso, Fecha / hora creación, Fecha / hora primer uso, Fecha / hora de archivado, Usuario quien archivo, Soporte, Notas de alcance, Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales. Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.
9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.
9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.
9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.
9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: Metadatos del sistema y contextuales, Lista de control de acceso, Historial de eventos

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

9.14	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: Metadatos del sistema y contextuales, Lista de control de acceso, Historial de eventos
9.15	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha, Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato, Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos, Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos
9.16	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.
9.17	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Identificador de documento de archivo, Fecha / hora creación, Fecha / hora primer uso, Título, Descripción, Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales
9.18	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
9.19	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".
9.20	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de unos expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente, debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental. También ordenar los expedientes de acuerdo con el criterio de ordenación definido para cada serie

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

9.21	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, debe estar disponible desde la creación del expediente., incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: Identificador del sistema, Fecha / hora de creación índice, Fecha / hora primer uso, Identificador del expediente, Número del expediente, Nombre de expediente, Nombre de serie, Nombre de subserie, Identificador del documento, Título del documento, Tipología documental, Fecha declaración de documento de archivo, Fecha de archivado, Valor huella, Función resumen, Orden documento expediente, Formato, Tamaño, Lista de control de acceso, Historial de acceso, Metadatos contextuales
9.22	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.
9.23	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.
9.24	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Entidad productora, Unidad administrativa, Oficina productora, Objeto, Número de orden, Nombre serie, Nombre subserie, Nombre del expediente, Número del expediente, Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) , Fecha Inicio , Fecha final, Unidad conservación (para físico), Soporte, Número de folios (para físico), Tamaño (KB), Ubicación físico, Ubicación electrónico, Notas, Historial de Eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales
9.25	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.
9.26	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.
9.27	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.
9.28	EL SGDEA debe permitir que, desde la creación del documento, el mismo se asocie a la serie, subserie y expediente documental al que pertenece.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

10. ARCHIVOS FÍSICOS	
10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.
10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.
10.3	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.
10.4	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).
10.5	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. El sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.
10.6	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.
10.7	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.
10.8	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.
10.9	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.
10.10	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

10.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.
10.12	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.
10.13	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.
10.14	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.
10.15	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.
10.16	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
10.17	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.
10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.
10.19	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.
10.20	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: Identificador único, Ubicación actual, Ubicaciones anteriores, Fecha en que se trasladó de ubicación, Fecha de recepción en el lugar, Usuario responsable del movimiento (para cada caso)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

10.21	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.
10.22	SGDEA debe registrar dentro del “Historial de eventos”, todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.
10.23	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
10.24	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.
10.25	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
10.26	El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar
10.27	Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
10.28	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.
10.29	Debe permitir generar los rótulos de cajas y carpetas de los expedientes y documentos físicos que se gestionen desde el SGDEA.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

11. METADATOS	
11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: Identificador del sistema, Título, Descripción, Notas de Alcance, Orden de presentación, Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato), Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato), Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios), Tipo de datos (char, int, boolean...), Idioma, Valor predeterminado,, Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean), Historial de eventos, Lista de control de acceso
11.2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: Fecha / hora de creación, Fecha / hora primer uso, Fecha / hora destrucción
11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema, Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.
11.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.
11.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: Título, Descripción, Notas de alcance, Orden de presentación, Valor predeterminado, Identificador de idioma
11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.
11.5	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos, * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

11.6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación, Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos</p>
11.7	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno, El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.</p>
11.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: Identificador del sistema, Fecha / hora de creación,</p> <p>Fecha / hora primer uso, Fecha / hora de destrucción, Título, Descripción, Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros), Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales</p>
11.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: Título, Descripción, Tipo plantilla, Metadatos contextuales</p>
11.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.</p>
11.11	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

11.12	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.
11.13	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad esta activa.
11.14	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos
11.15	El SGDEA debe permitir que se agreguen metadatos personalizados para cada tipo Documental sin imponer límite a la cantidad de metadatos.
11.16	El SGDEA debe permitir que se agreguen metadatos personalizados para los expedientes electrónicos o híbridos, sin imponer límite a la cantidad de metadatos.

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	
12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Fecha / hora de creación, Fecha / hora de primer uso, Título, Versión, Descripción, Acto administrativo aprobación (número - fecha), Acto administrativo convalidación (número - fecha), Acto administrativo adopción, (número - fecha), Notas de Alcance
12.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:, Identificador del sistema, Identificador del TRD, Fecha / hora de creación, Fecha / hora de primer uso, Título, Descripción, Notas de Alcance, Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico), Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente), Identificador de elemento disparador de Retención, Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años), Tiempo retención en archivo gestión, Tiempo retención en archivo central, Tiempo total de retención, Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico), Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 =

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

	JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE), Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días), Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días), Nivel de clasificación de confidencialidad, Proceso (Sistema de Gestión de Calidad), Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad), Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales
12.3	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.
12.4	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de unidad de medida de periodo de retención” se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: Tiempo retención en archivo gestión, Tiempo retención en archivo central, Tiempo total de retención, Código de ajuste del Período de Retención, y Código de ajuste de mes del Período de retención.
12.5	El SGDEA debe asegurar que cuando el “Código de ajuste del período de retención” se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: Tiempo retención en archivo gestión, Tiempo retención en archivo central, Tiempo total de retención
12.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: Título, Descripción, Acto administrativo aprobación (número - fecha), Acto administrativo convalidación (número - fecha), Acto administrativo adopción (número - fecha), Notas de alcance. Metadatos contextuales
12.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: Código disposición , Código de activador (disparador) de retención , Identificador de elemento disparador de retención , Código de Unidad de medida de periodo de retención , Tiempo retención en archivo gestión , Tiempo retención en archivo central , Tiempo total de retención , Código de ajuste del período de retención , Código de ajuste de mes del período de retención , Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición , Duración de periodo de confirmación de disposición , Nivel de clasificación de confidencialidad , Proceso (Sistema de Gestión de calidad) , Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.
12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.
12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.
12.10	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición · Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente; Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA"; Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada; Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición; Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente; Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición
12.11	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.
12.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras: Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental, Por versión de TRD, Por código de acción de disposición, Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

12.13	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su “Fecha de vencimiento de disposición” con “Código de acción de disposición” SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea: Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD; Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
12.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un “Código de acción de disposición” de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea: Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual ,Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR, Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD, Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
12.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para: Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual, Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS, Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD, Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
12.16	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

12.17	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: Un único expediente, cualquier conjunto de expedientes, Todos los expedientes bajo una versión de TRD, Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
12.18	<p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Fecha Inicial, Fecha final, Título, Descripción, Número del expediente, Tomo, Usuario de creación, Área productora, Folios, Tamaño, Notas de Alcance, Identificador de la serie, Título serie, Identificador de la Subserie, Título Subserie, Descripción Serie, Descripción Subserie, Disposición final, Fecha y hora de ejecución transferencia, Número de acta de transferencia, Fecha y hora aprobación de eliminación, Número de acta de eliminación, Fecha de ejecución de disposición final</p>
12.19	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p>
12.20	<p>El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA</p>
12.21	<p>El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.</p>
12.22	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar. Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada, Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas, Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

12.23	<p>EL SGDEA debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: Conservación permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación automática ▪ Eliminación con autorización del rol administrativo ▪ Transferencia ▪ Selección
-------	---

13. BÚSQUEDA Y REPORTES	
13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.
13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito y debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.
13.3	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.
13.4	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.
13.5	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
13.4	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.
13.5	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.
13.6	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

13.7	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda, se genere un evento e incluirlo en el “Historial de eventos” de la entidad de usuario.
13.8	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; La fecha / hora en que se generó el informe; Numeración de las páginas, Usuario que genera el informe El número total de resultados de búsqueda en el informe, y Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe
13.9	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario
13.20	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.
13.21	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.
13.22	Los reportes en el SGDEA deben permitir exportar en excel que facilite al usuario el uso y filtro de la información disponibles en los mismos.
13.23	Los reportes en el SGDEA deben permitir realizar filtros por cada una de las columnas que se presenten y presentar la posibilidad de realizar filtros avanzados con condiciones de búsqueda.

14. EXPORTACIÓN

14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA, REST, X-ROAD.
------	--

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

14.2	<p>Cuando el SGDEA exporte entidades, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto las activas como las residuales.</p>
14.3	<p>Cuando se prepara para exportar bajo requisito, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado, Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.</p>
14.4	<p>Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.</p>
14.5	<p>Cuando un usuario autorizado exporta entidades, entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.</p>
14.6	<p>Una vez la exportación se ha iniciado, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: Una marca de tiempo de inicio de exportación, El identificador de exportación, Los comentarios de exportación, Una marca de tiempo finalización de la exportación, Historial de eventos, Metadatos contextuales y del sistema</p>
14.7	<p>Interoperabilidad con Bus de Servicios para envío y consulta de información para trámites y servicios al ciudadano</p>
14.6	<p>Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.</p>

15. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS

15.1	<p>El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto</p>
------	---

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

15.2	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental
15.3	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar
15.4	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos
15.5	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
15.6	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
15.7	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.
15.8	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
15.9	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.
15.10	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola.
15.11	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica carácter recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

	tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras”
15.12	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
15.13	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
15.14	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
15.15	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
15.16	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro
15.17	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:
15.18	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
15.19	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
15.20	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
15.21	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

15.22	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.
15.23	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico
15.24	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
15.25	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
15.26	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
15.27	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios
15.28	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad
15.29	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.
15.30	EL SGDEA debe contar con un espacio tipo sede electrónica que permita la radicación de solicitudes que hagan los ciudadanos por medio de los canales digitales que tenga la entidad.
15.31	EL SGDEA debe permitir que el espacio de sede electrónica exponga formularios personalizados para la captura de solicitudes de trámites y servicios

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

15.32	El SGDEA debe permitir que los formularios personalizados que se expongan para la captura de trámites y servicios estén asociados a tipologías documentales definidas por las TRD de la entidad
15.33	El SGDEA debe permitir que el ciudadano acceda al espacio de sede electrónica con opciones de creación de usuario para radicación de solicitudes.
15.34	El SGDEA debe permitir que la radicación de trámites y servicios cumpla con todos los requerimientos definidos para la radicación de comunicaciones oficiales.
15.35	El SGDEA debe permitir que las respuestas a la solicitud de trámites y servicios del ciudadano se expongan en la carpeta única electrónica de cada ciudadano disponible en la sede electrónica.

16. GESTIÓN DE TUTELAS	
16.1	El sistema debe tener la posibilidad de digitalización desde la plataforma o cargar un archivo pdf.
16.2	El sistema debe capturar metadatos necesarios del proceso, al menos los siguientes: 1. Datos del ciudadano y remitente de tutela con integración con Base de datos para remitentes dentro de la misma plataforma, 2. Datos de origen y calificación de la tutela (oficio de radicado, tribunal que expide, entre otros. 3. Destinatario y 4. Términos de vencimiento de la tutela.
16.3	El sistema debe tener capacidad de crear una nueva área dentro del sistema, asociarla a la estructura orgánica de la entidad.
16.4	El sistema debe permitir realizar la creación de un nuevo formulario relacionando al área de apoyo creada y asociarla a una o varias etapas procesales.
16.5	El sistema debe permitir realizar la creación de una nueva etapa procesal y la asignación de la etapa procesal a la Tutela.
16.6	El sistema debe permitir eliminar la etapa procesal asignada
16.7	El sistema debe tener la capacidad de adjuntar documentos asociados a la gestión de la tutela en diferentes formatos

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

16.8	El sistema debe permitir consultar los documentos asociados a una tutela
16.9	El sistema debe permitir ver la trazabilidad de los documentos anexos a la tutela, con fecha y hora de anexo y usuario responsable.
16.10	El sistema debe permitir asignar un responsable por cada área de apoyo involucrada en la gestión de la tutela.
16.11	El sistema debe permitir seleccionar todos los usuarios de un área como responsables de la gestión de la tutela.
16.12	El sistema debe permitir realizar la búsqueda por nombre para el usuario responsable de la gestión de la tutela.
16.13	El sistema debe permitir que dentro de la asignación del responsable se pueda seleccionar fecha y hora para la gestión de la tarea.
16.14	El sistema debe permitir que dentro de la asignación del responsable el sistema debe permitir seleccionar fecha y hora para la gestión de la tarea.
16.15	El sistema debe permitir que al finalizar la etapa procesal el sistema debe permitir dar respuesta a la tutela a través de la creación de un documento de salida, que esté asociado a la TRD de la entidad.
16.16	El sistema debe permitir al sistema enviar a aprobación el documento de respuesta en caso de que se requiera.
16.17	<p>El sistema debe tener la capacidad de enviar correo electrónico con notificación de la respuesta.</p> <p>El sistema debe mostrar bandeja con clasificación de tutelas de acuerdo con estados que administre el sistema.</p> <p>El sistema debe permitir organizar la bandeja de tutelas, de acuerdo con el estado de las tutelas en trámite.</p>
16.18	El sistema debe tener la capacidad de enviar correo electrónico con notificación de la respuesta.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

16.19	El sistema debe mostrar bandeja con clasificación de tutelas de acuerdo con estados que administre el sistema.
16.20	El sistema debe permitir organizar la bandeja de tutelas, de acuerdo con el estado de las tutelas en trámite.

6.9. Requerimientos no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Es importante asegurar que los requisitos no funcionales sean satisfechos para asegurar su correcta implementación y operación, con el fin de garantizar que el SGDEA cumpla con las necesidades de la organización y de los usuarios finales.

Control de Acceso

CONTROL Y SEGURIDAD	
1	Debe permitir la integración con directorio activo para el control de acceso de los usuarios al sistema.
2	Debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
3	Debe permitir asignar o revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
4	Debe permitir la caracterización del nivel de seguridad (público, reservado o confidencial) de la información de los tipos documentales en el listado maestro de documentos
5	Debe permitir configurar controles para controlar el acceso a los expedientes, documentos o metadatos, de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.
6	Debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

7	<p>Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:</p> <p>Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos.</p> <p>Toda acción realizada en los parámetros de administración.</p> <p>Usuario que realiza la acción.</p> <p>Fecha y hora de la acción.</p> <p>Cambios realizados a los metadatos.</p> <p>Cambios realizados a los permisos de acceso.</p> <p>Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema.</p> <p>Navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</p>
8	<p>Debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.</p>
9	<p>Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.</p>
10	<p>El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.</p>
11	<p>Las pistas de auditoría deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.</p>
12	<p>Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.</p>
13	<p>Debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo del rol de usuario</p>
14	<p>Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

15	Debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
16	Cuando el APLICATIVO realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
17	El APLICATIVO no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
18	Debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
19	Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
19	Debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo
20	Debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
21	El sistema debe permitir el manejo controlado de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación
22	El sistema debe permitir y contar con los mecanismos para que en cualquier momento un usuario con los permisos pertinentes pueda realizar la modificación de la parametrización del sistema, y/o actualización de los datos de cualquiera de los registros de información realizados por los usuarios previamente en el sistema.
23	El sistema debe utilizar mecanismos de protección de contraseñas, en los campos de captura de las credenciales de acceso.
24	El sistema debe contar con mecanismos de autenticación y cifrado, para la consulta de servicios web y/o integraciones en todos los casos.
25	El sistema debe manejar protocolos de seguridad como: SSL, TLS y X.509 v.3.
26	El sistema debe soportar certificados digitales para el funcionamiento y el acceso a la herramienta mediante HTTPS.
27	LA ENTIDAD realizará análisis de vulnerabilidades y amenazas sobre el sistema suministrado a, con una periodicidad mínima semestral, El PROPONENTE se obliga a

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

	realizar la mitigación de las vulnerabilidades encontradas sobre la solución, que estén categorizadas con criticidad media o superior como mínimo.
28	Debe manejar URL encriptada

6.10. Desempeño

Corresponden a características que permitan medir el desempeño en cuanto a tiempo de respuesta, número de operaciones por segundo, entre otras mediciones, así como consumo de recursos de memoria, procesador, espacio en disco o red.

Requerimiento	Criterio de Aceptación
El sistema deberá responder en el tiempo establecido en la especificación, ante las solicitudes de información por parte de otros sistemas y en el procesamiento de la información.	El sistema cumple con los tiempos mínimos de respuesta a consultas de información.

6.11. Escalabilidad

Escalabilidad es la habilidad con la que debe contar el sistema para responder de manera eficiente ante un aumento en la carga de trabajo sin que el mismo impacte el desempeño en cuanto a tiempos de respuesta y disponibilidad, esto permite expandir la arquitectura para gestionar un mayor número de usuarios, procesos, transacciones o funcionalidades adicionales de acuerdo con los cambios que puedan presentarse según la demanda en la evolución de la solución de negocio.

Requerimiento	Criterio de Aceptación
El sistema deberá contar con la habilidad de extender su arquitectura y diseño funcional, por ejemplo, la capacidad de modificar el modelo de	El sistema permite el manejo de nuevas versiones de modelos y tipos de datos. El sistema está en capacidad de consumir o proveer nuevas fuentes de información.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Requerimiento	Criterio de Aceptación
datos de acuerdo con una nueva versión LADM_COL.	
El sistema debe permitir la migración de todo el sistema a un nuevo hardware con el menor impacto en el código fuente.	El sistema permite la migración a una nueva infraestructura sin necesidad de intervención de código fuente. El sistema permite de manera dinámica responder ante crecimientos de hardware. El sistema permite el uso de balanceadores de carga.

6.12. Disponibilidad

Disponibilidad corresponde al marco en el cual el sistema debe funcionar normalmente sin errores. La disponibilidad se mide en el porcentaje total de tiempo que una aplicación se encuentra “abajo” en un periodo de tiempo establecido. La disponibilidad se verá afectada por fallos, excepciones, cambios en infraestructura, ataques maliciosos, mantenimiento y mejoras.

Requerimiento	Criterio de Aceptación
El sistema bajo las condiciones deseable de infraestructura deberá cumplir con las siguientes variables establecidas: Disponibilidad: 99% de disponibilidad mínima Ubicaciones de operación: Territorio colombiano Horario de disponibilidad para tareas fuera de línea: Hasta el momento no se	El sistema cumple con las variables establecidas.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Requerimiento	Criterio de Aceptación
<p>han detectado operaciones que puedan ejecutarse fuera de línea.</p> <p>Tiempo Máximo entre fallos: 1h</p> <p>Recuperación Total: 1h</p> <p>Resiliencia: Características de confiabilidad del sistema y sus componentes para recuperarse.</p>	
<p>El sistema debe tener la posibilidad de realizar instalaciones de arreglos de servidores (Cluster) que permitan contar esquemas de alta disponibilidad sin ajustes en los clientes.</p> <p>El motor de base de datos debe ser organizado dentro un clúster de servidores. Varios servidores deben apilarse y deben estar corriendo el motor de base de datos.</p> <p>Este componente debe proveer alta disponibilidad y balanceo de carga entre los servidores que participan en el clúster. Cualquier acción hacia el motor de base de datos debe ser respondida por cualquiera de los servidores participantes y las actualizaciones serán visibles a todos y almacenadas en el SAN dispuesta.</p> <p>Este componente debe proveer balanceo de carga y servicios de recuperación tras fallos para bases de datos replicadas. Esto significa que los servidores de aplicación se conectan a un listener de</p>	<p>El sistema permite la recuperación automática de la operación.</p> <p>El sistema permite generar alertas a los administradores acerca de ingresos a contingencia automáticos y posibles fallas.</p> <p>El sistema cuenta con un control de tiempos de contingencia por medio de informes y tableros de control.</p> <p>El motor de base de datos permite la configuración en clúster.</p> <p>El sistema permite la configuración de balanceo.</p> <p>La solución propuesta cuenta con mecanismos de replicación de datos entre servidores principales y secundarios.</p> <p>Antes fallas el sistema permite el trabajo con esquemas de la disponibilidad a nivel de capa media y base de datos.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Requerimiento	Criterio de Aceptación
<p>base de datos, dejando que el componente provea el enrutamiento a base de datos más cercana y con menos carga de trabajo.</p> <p>Debe contar con un componente encargado de la sincronización de la información de la base de datos entre dos o más servidores: el servidor principal y el o los secundarios.</p> <p>Esta sincronización debe ser continua y no tener interrupciones y así debe garantizar que la información de las bases de datos permanezca idéntica.</p> <p>El componente cuando se genera una falla en el servidor principal debe permitir que el servidor secundario tome su lugar y continúe respondiendo a todas las solicitudes. Este componente de la solución debe permitir también usar la base de datos secundaria para otros propósitos como backups, reportes u otras tareas que defina el administrador como estrategia de replicación.</p>	

6.13. Capacidad

Permite calcular la utilización de capacidad requerida de los componentes de hardware y software basados en las funcionalidades y usuarios que se deben soportar de una manera eficiente para la puesta en producción.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Requerimiento	Criterio de Aceptación
<p>Se debe contar con un motor de base de datos relacional que maneje las características requeridas por el proyecto en cuanto a aspectos de desempeño, almacenamiento seguro y confiable.</p>	<p>El sistema puede ser desplegado en n capas.</p> <p>El sistema permite el manejo de carga elevada de usuarios concurrente.</p> <p>El sistema permite el manejo de transacciones integrales con niveles aislamiento configurables.</p> <p>El sistema permite gestionar estrategias de backup configurables con diferentes opciones como full, incremental, transaccional, permitiendo recuperar la información a la última hora de ocurrencia de un desastre o a un momento determinado del tiempo.</p> <p>Inspección y mejora de planes de ejecución.</p> <p>Permite la actualización automática y manual de estadísticas.</p> <p>Permite particionamiento dinámico y estático de tablas.</p> <p>Permite el uso de herramientas de administradores cliente servidor y /o web.</p> <p>Permite el uso de herramientas de desarrollo de paquetes, dts y scripts amigables.</p> <p>El sistema cuenta con soportes y guías de alta difusión y accesibles al público en general.</p> <p>Permite el manejo de índices clúster y no clúster.</p> <p>Usa desencadenadores DDL y DML.</p> <p>Maneja procedimientos precompilados que agilicen su ejecución.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Requerimiento	Criterio de Aceptación
	<p>Permite el uso de licenciamiento gratuito o incluido para servidores no productivos (desarrollo y pruebas).</p> <p>Permite el manejo de secuencias automáticamente bien sea por tabla o por un conjunto de ellas.</p> <p>Usa Identificadores globales únicos GUID.</p> <p>Maneja datos espaciales.</p> <p>Maneja de Objetos binarios grandes (BLOB).</p>
<p>Servidor de Archivos</p> <p>El sistema debe permitir el manejo a acceso a discos a esquemas de almacenamiento compartido para publicar u obtener información como documentos en texto plano, pdf, imágenes, entre otros.</p> <p>Estos documentos serán transferidos a través del protocolo seguro Secure File Transfer Protocol– SFTP.</p>	<p>El sistema permite el uso de un protocolo seguro el cual permite cifrar la información y el canal apoyado en TSL (ofreciendo de la misma manera mecanismos de autenticación seguros).</p> <p>El sistema no requiere un cliente para su uso.</p> <p>El sistema evita la gestión de usuarios por separado.</p> <p>El sistema utiliza un solo canal de comunicación (a diferencia de otros protocolos como el FTPS que requiere dos) por lo que las conexiones en un firewall son más sencillas de configurar.</p>

6.14. Mantenibilidad

Posibilidad de realizar modificaciones o actualizaciones a un proceso sin afectar la continuidad del servicio.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

Capacidad o componente	Criterio de Aceptación
El sistema debe permitir realizar ajustes, mejoras por cambios normativos o de negocio	<p>El sistema permite realizar cambios de reglas de negocio de manera dinámica sin la necesidad de intervención de código fuente</p> <p>Este requerimiento será medido durante la fase de pruebas y puesta en producción respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número de peticiones de mantenimiento ● Tiempo requerido para análisis de impacto ● Tiempo promedio para implementar un control de cambio ● Número de peticiones de cambio pendiente.

6.15. Gestión y administración de la Solución (Administrable)

Permite establecer las características de parametrización deseables para minimizar la intervención de código fuente del sistema.

Requerimiento	Criterio de Aceptación
El sistema deberá contar con un módulo general, que permita realizar todas las parametrizaciones de listas de valores, formulas, reglas de negocio, eventos, alertas y las demás que se requieran para el correcto funcionamiento de cada uno de los módulos que conforman el sistema.	<p>El sistema cuenta con módulos administrables para la parametrización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roles, perfiles y grupos - Lista de valores - Reglas de valores - Alarmas - Alertas

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	<p align="center">PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA</p> <p align="center">MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PT-002-ADM</p>
		<p>VERSIÓN: V1.0-2023</p>

6.16. Confiabilidad

Requerimiento	Criterio de Aceptación
<p>EL sistema debe contar con la habilidad de mantener su integridad y veracidad pasado un periodo de tiempo aun cuando una falla se presente.</p> <p>Se mide de acuerdo con la probabilidad que la solución tiene de no fallar. Especifica la habilidad de mantener su desempeño en un periodo de tiempo.</p>	<p>El sistema cumple con la integridad referencial las tablas de la base de datos, así como de las interfaces que se diseñen.</p> <p>El sistema maneja integridad de las transacciones que se ejecutan.</p> <p>El sistema maneja logs de los fallos y recuperaciones que se generen.</p>

6.17. Usabilidad

La usabilidad se define como el esfuerzo que necesita hacer un usuario para aprender, usar, ingresar datos e interpretar los resultados obtenidos de un software de aplicación.

Requerimiento	Criterio de Aceptación
<p>Se debe presentar una propuesta de usabilidad enfocada a la experiencia de del usuario que tendrán acceso a los servicios desplegados de acuerdo con la estrategia de gobierno digital</p>	<p>El prototipo de interfaces cumple con los estándares de gobierno digital.</p> <p>Las interfaces cumplen con los estándares de diseño institucional.</p> <p>La aplicación permite el uso de dispositivos móviles.</p> <p>El sistema permite configurar la apariencia (Look and Feel):</p> <p>-Diseño de la plantilla unificadas.</p>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023</p>	<p>Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023</p>	<p>Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023</p>

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

Requerimiento	Criterio de Aceptación
	<ul style="list-style-type: none"> -Flujo de navegación -Densidad de los elementos en la pantalla -Cumplir con W3C AA, -Deberá poder ser leído por herramientas para todos los elementos. -Ayudas al contenido - Manejo de colores

6.18. Diseño de la arquitectura objetivo del SGDEA

6.18.1. Licenciamiento.

La SDS y las entidades adscritas determinaron que resulta conveniente adquirir el SGDEA y la plataforma de expediente electrónico en modalidad de licenciamiento a perpetuidad, dado que esta modalidad permite:

- La inversión en licenciamiento se realiza una sola vez.
- No tiene tiempo de caducidad, el licenciamiento es de uso a perpetuidad.
- Se puede tener independencia del proveedor, aunque se recomienda mantener activo el servicio de soporte, mantenimiento y actualización dada la complejidad de los servicios que se requieren disponibles.

6.18.2. Infraestructura.

La infraestructura se decidió adquirir en un modelo de Infraestructura como Servicio (IaaS, por sus siglas en inglés) en razón a que la SDS y las entidades adscritas no cuentan actualmente con los centros de datos y tecnologías que soporten el montaje del SGDEA y la plataforma de expediente electrónico.

En el modelo de Infraestructura como servicio, se garantiza que las capacidades de hardware y software requeridas para desplegar el SGDEA y la plataforma de

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

expediente electrónico, estén disponibles con mayor rapidez, al tiempo que este modelo permite el crecimiento horizontal y vertical en función de las necesidades propias del consumo de servicios, sin que ello implique sobre costos al proyecto y dificultades en el aprovisionamiento de dichas capacidades.

Otro elemento fundamental a tener en cuenta en esta decisión es la disponibilidad de los servicios, en el entendido que se deberá garantizar por parte del proveedor una disponibilidad completa, para permitir atención permanente a usuarios internos y externos. En un escenario de infraestructura local, este requerimiento demandaría una duplicación física y lógica de la infraestructura principal, lo cual duplicaría (en el mejor de los escenarios) la inversión requerida. Mientras que, en el modelo de nube para infraestructura como servicio, se permiten esquemas de alta disponibilidad que responden directamente a las necesidades de la SDS y las entidades adscritas.

6.18.3. Arquitectura de Estrategia General de solución

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la plataforma de Expediente Electrónico y las firmas digitales y electrónicas, se enmarcará en un esquema de arquitectura empresarial que actualmente la SDS tiene contratado para definición.

El marco general que se plantea a continuación muestra un esquema que alinea:

- Estrategia TI,
- Gobierno TI,
- Arquitectura de Información,
- Arquitectura de Sistemas de Información,
- Arquitectura de Servicios Tecnológicos y,
- Uso y Apropiación,

Todos estos para apoyar el proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura TIC de la SDS, y lograr que esté alineada con las estrategias institucionales y sectoriales.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-002-ADM
		VERSIÓN: V1.0-2023

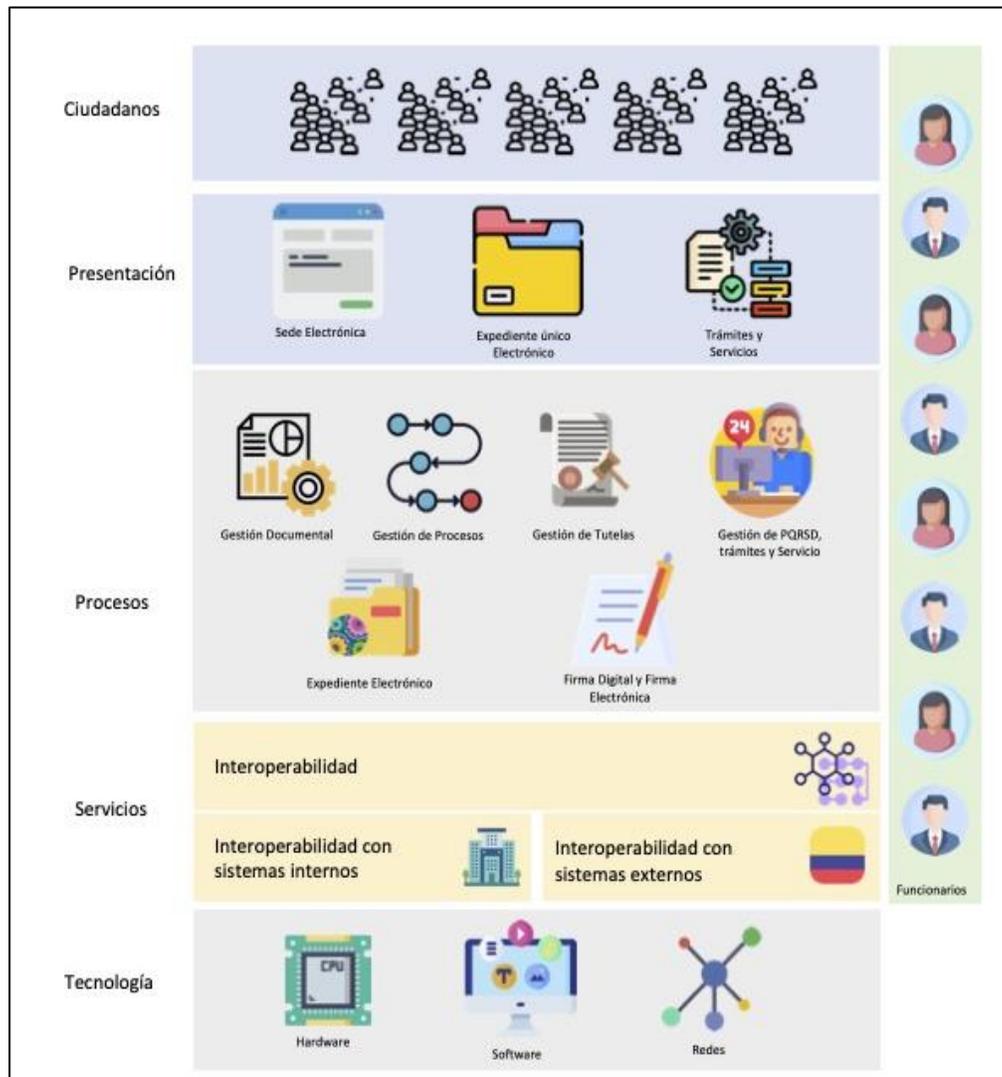


Ilustración 1 Imagen tomada del proyecto de Implementación SGDEA De la Secretaría Distrital de Salud

En términos generales, la arquitectura prevista cubre las siguientes capas:

Presentación: Es la capa expuesta al ciudadano y la que permite una relación directa con el mismo, mediante la exposición de servicios que dispone la SDS.

- **Procesos:** Corresponde a la capa operativa del sistema, donde se incorporan las capacidades del SGDEA, de procesos, de tutelas, PQRSD, trámites, servicios, expediente electrónico, tutelas firma electrónica y digital.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

- Servicios: La capa de servicios permite la comunicación de todo el sistema con los sistemas internos de la SDS y con sistemas externos a la entidad (por ejemplo: SECOPII, gov.co, Bogotá te escucha)
- Tecnología: Es la capa de hardware, software y redes que permite habilitar las capacidades de los sistemas adquiridos.
- Funcionarios: Son quienes operarán y administrarán el sistema y garantizarán su éxito en la eficiencia de procesos.

6.18.4. Tipo de Instalación

En respeto del principio archivístico de procedencia que indica que “los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras¹”; la SDS y las entidades adscritas definieron que se deberá contar con una instalación independiente por cada entidad, a fin de permitir que cada cual tendrá independencia en sus sistemas de bases de datos y almacenamiento en cumplimiento del citado principio.

Sin embargo, se deberá garantizar que todas las instalaciones son visibles (tecnológicamente hablando) unas con otras y se garantiza su integridad e interoperabilidad en búsqueda de la eficiencia en la gestión de documentos electrónicos del sector

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: PT-002-ADM
	MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: V1.0-2023

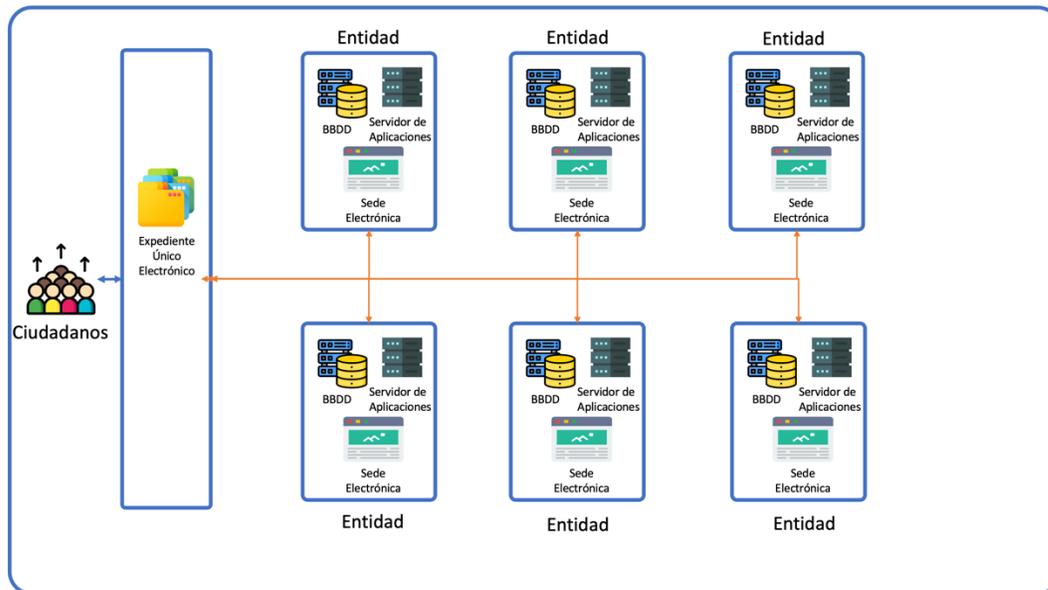


Ilustración 2 Imagen tomada del Proyecto Implementación SGDEA Secretaría de Salud

6.18.5. Requerimientos Interoperabilidad

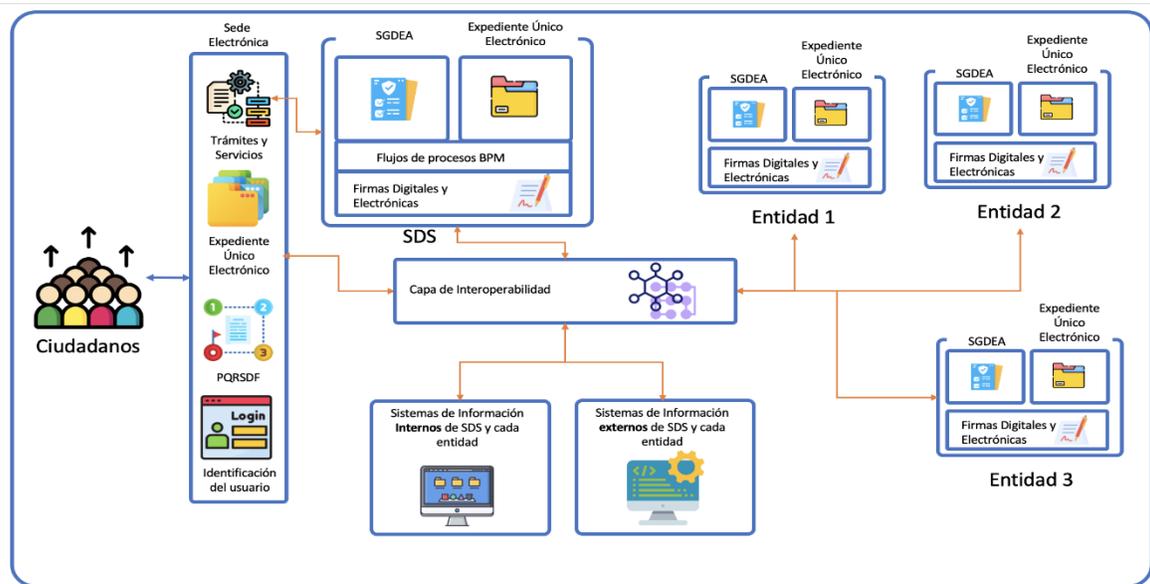
El SGDEA y la plataforma de expediente único electrónico requieren interoperar entre sí y con el ecosistema tecnológico de la SDS y las entidades adscritas, tomando como base los siguientes requerimientos de interoperabilidad:

La interoperabilidad es la habilidad que deberá tener la solución de software propuesta para intercambiar información y comunicarse con otros sistemas de información con los lineamientos de MINTIC para estos requerimientos

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-002-ADM
		VERSIÓN: V1.0-2023

Ilustración 3 Imagen tomada del Proyecto Implementación SGDEA Secretaría de Salud



6.18.6. Diseño de la estrategia de implementación y migración

De acuerdo con el diagnóstico se detecta que el nivel de implementación actual de los SGDEA es inferior al 40%, y se refleja lo siguiente:

Entidad	Estado del Sistema
CAPITAL SALUD	Sistema de correspondencia, se lleva registro de la traza, sin documentos electrónicos.

Capital Salud no cuenta con documentos digitalizados, no se hará migración, ni integración, se dejará como histórico los Sistemas de información para consulta y cierre.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Nombre: Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Cargo: Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Fecha: Agosto de 2023	Nombre: Jose Orlando Angel Torres Cargo: Director Administrativo y Financiero Fecha: Agosto 2023

	PROTOCOLO MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-002-ADM
		VERSIÓN: V1.0-2023

7. DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS DE REFERENCIA			
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIEMPO	INACTIVO
		ARCHIVO ACTIVO	
A18 - GA	Plan Institucional de Archivo - PINAR	N/A	N/A
A19 - GA	Política de Gestión Documental	N/A	N/A
A21 - GA	Programa de Gestión Documental	N/A	N/A
A22 - GA	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER	N/A	N/A
A24 - GA	Tablas de Control y Acceso - TCA	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE(S)	FECHA DEL CAMBIO			NOMBRE PROFESIONAL
			AAAA	MM	DD	CALIDAD
V1.0-2023	Creación de Documento	Derly Fernández Romero, Prof. Gestión Documental	2023	08	29	Lizeth Montero

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Fernández Romero Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental Fecha: Agosto de 2023	Andrea Gonzalez Moreno / Lizeth Montero Coordinadora Administrativa / Profesional de P y C Agosto de 2023	Jose Orlando Angel Torres Director Administrativo y Financiero Agosto 2023