

# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA



Versión 1  
AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA  
2019

## **1. INTRODUCCIÓN**

El ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA es una entidad administrativa formada por el Distrito de Barranquilla y los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Malambo y Galapa integrados alrededor del Distrito como núcleo o metrópoli, vinculados entre sí por estrechas relaciones de orden físico, económico y social, que para la programación y coordinación de su desarrollo y para la racional prestación de sus servicios públicos requiere una administración coordinada y es un ente jurídico de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio autoridades y régimen especial (Fuente: Manual de Calidad de AMB).

El propósito del Modelo es asegurar las condiciones de integridad, seguridad, acceso y uso de la información gestionada en sistemas de información automatizados, manteniendo el vínculo archivístico y el concepto de agrupación documental, mediante la incorporación de requisitos archivísticos antes, durante y después de su gestión, es decir durante todo el ciclo de vida de la documentación.

## **2. OBJETIVO.**

Establecer los requisitos para el análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, para asegurar las características esenciales de los documentos electrónicos de archivo gestionados en sistemas automatizados.

## **3. ALCANCE.**

El presente modelo de requisitos es un instrumento de referencia y validación de las funciones de los sistemas de información para gestión de documentos electrónicos que se diseñen o implementen en ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA.

#### 4. NORMATIVIDAD.

Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos de gestión documental.
Acuerdo A.G.N. No. 04 de 2013	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo A.G.N. No. 003 de 2015	Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

#### 5. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Los siguientes requisitos son tomados de las guías de gobierno en línea, en su estrategia de cero papel en la administración pública (cero papel entendido como la reducción sistemática y racional en el uso del papel), para que las entidades públicas puedan adoptar sistemas de información para la gestión de documentos de archivo en ambiente electrónico, sin renunciar a los principios esenciales de los archivos.

Por lo anterior, se presenta una lista de validación de los requisitos mínimo que debe cumplir un sistema de información automatizado para la gestión de documentos.

**Para el programa de Gobierno en Línea, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA es:**

*“un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos). Esta especificación se centra expresamente en la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo”<sup>1</sup>.*

**5.1. REQUISITOS MINIMOS**

<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALIDACIÓN</b>
1	Soportar el Cuadro de Clasificación Documental	El sistema de información debe soportar el Cuadro de Clasificación Documental de la organización y ser compatible con él.	
2	Cuadro de Clasificación Documental jerárquico	El sistema de información permitirá la utilización de un Cuadro de Clasificación Documental en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles (Sección-subsección- serie documental).	
3	Enunciar	Cuando se configure el sistema, se deben definir mecanismos para nombrar los distintos elementos del Cuadro de Clasificación Documental.	
4	Creación previa del Cuadro de	Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible	

<sup>1</sup> Gobierno en Línea. Guía No. 6 Cero papel en la administración pública: Sistemas de gestión de documentos electrónicos. Pp. 4

	Clasificación Documental	proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.	
5	Creación de elementos	Creación de nuevas agrupaciones documentales en cualquier posición del Cuadro de Clasificación Documental (incorporar nuevas series o subseries).	
6	Interfaz gráfica	Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.	
7	Reubicar	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos (trazabilidad) de esta reclasificación.	
8	Soportar metadatos	Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.	
9	Editar identificador y título	Asignar un identificador único a cada expediente y poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.	
<b>REFERENCIACIÓN</b>			
10	Auditoría	Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.	

11	Inventario	Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes ( <i>incorporando Formato Único de Inventario Documental</i> ).	
<b>CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA</b>			
12	Tablas de Retención Documental	Asociar las Tablas de Retención Documental – T.R.D. a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.	
13	Comprobar Tablas de Retención Documental	Comprobar de manera automática los periodos de retención asignados y poder realizar la disposición final establecida (transferencia o eliminación).	
14	Actas de eliminación	Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).	
15	Modificar Tablas de Retención Documental	Si la retención varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.	
16	Transferencia	El sistema de información incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.	
17	Trazabilidad de transferencia	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.	
18	Formatos	Presentar los documentos en un archivo bajo los formatos admitidos por el Programa de Gestión Documental.	
19	Expedientes híbridos	Transferir documentos de archivos análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.	
20	Varias transferencias	Transferir varias veces el mismo expediente de archivo (gestión, central e histórico)	

21	Eliminar	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.	
<b>CAPTURA Y REGISTRO</b>			
22	Captura en Cuadro de Clasificación Documental	Garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación documental.	
23	Captura de metadatos	Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.	
24	Captura de documentos	Capturar el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural.	
25	Formatos de captura	Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo.	
<b>BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN</b>			
26	Búsquedas	Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.	
27	Búsquedas combinadas	Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.	
28	Búsquedas con comodines	Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo "y", "o")	

29	Interfaz gráfica	Utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles de cuadro de clasificación documental Cuadro de Clasificación Documental. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta.	
30	Recuperación de datos	Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.	
31	Revelar información	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad.	
32	Recuperar al usuario público	Disponer de instrumentos que permitan al usuario público acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de los resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>			
33	Parámetros del sistema	Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema (P.e. espacio en disco e indexación)	
34	Copias de seguridad	Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.	
35	Administración de Cuadro de Clasificación Documental	Planeación y gestión de los Cuadro de Clasificación Documental según su nivel jerárquico.	



36	Gestión de usuarios	Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.	
37	Obtención de informes	Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.	
38	Auditorías	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.	
39	Nivel de seguridad	Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.	
40	Eliminación	Eliminar los documentos o expedientes de archivo, si las T.R.D. lo establecen. Deben generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.	
<b>OTROS</b>			
41	Gestión total de expedientes	Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión el Cuadro de Clasificación Documental, aplicación de las T.R.D., T.V.D., metadatos, clasificación, etc.	
42	Vinculación con sistemas de gestión de documentos electrónicos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Estar vinculado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	
43	Interactuar	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas	
44	Copiado	Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo,	

		garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.	
45	Firma electrónica	<p>Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras.</p> <p>Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación.</p> <p>Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos.</p>	

## 5.2. REQUISITOS OPCIONALES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN
1	Cuadros de Clasificación Documental jerárquico multinivel	El sistema de información no debe restringir el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental (o admitir parcialmente hasta ciertos niveles).	
2	Creación y gestión de varios Cuadros de Clasificación Documental	Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.	
3	Cuadro de Clasificación Documental distribuido	Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.	
REFERENCIACIÓN			
4	Vocabularios controlados (15489)	Utilización de vocabularios controlados ( <u>banco terminológico</u> ).	
5	Referencias cruzadas	Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados.	

6	Entradas múltiples	Entradas múltiples al <u>mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar físicamente el documento electrónico</u> de archivo.	
7	Informes	Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc.	
<b>CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA</b>			
8	Actualizar Tablas de Retención Documental	Si se mueve dentro del Cuadro de Clasificación Documental un expediente, si la Tabla de Retención Documental es diferente a la nueva ubicación, se debe actualizar la clasificación.	
<b>BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN</b>			
9	Búsquedas homogéneas	Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar consultas en todo el Cuadro de Clasificación Documental.	
10	Ordenación de los resultados	Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. Ejemplo: poder elegir el orden en que se muestran los resultados muestran los resultados, el número de resultados, etc.	
<b>OTROS</b>			
11	Interactuar con otros Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Que sea capaz de interactuar con otros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y con otras aplicaciones de la entidad (interoperabilidad).	

### 5.3. REQUISITOS DE PRESERVACIÓN

ACCESO			
No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN
1	PIT	Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT	
2	INDICE ELECTRONICO	Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.	
3	CONVERSIÓN	La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.	
4	CAPTURA	Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.	
5	PIA	Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.	
6	ACCESO	Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.	
7	PIC	Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.	
8	Evolución tecnológica	Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.	

9	Soportes	Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.	
---	----------	--	--

#### 5.4. REQUISITOS DE SEGURIDAD

ACCESO			
No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN
1	Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.	
2	Perfiles	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). No permitir el acceso a ciertas partes del Cuadro de Clasificación Documental, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.	
3	Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.	
4	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.	
5	Administración	El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.	
6	Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso el usuario.	
7	Auditoría acceso	Registrar todos los accesos(dejando trazabilidad de ello).	
AUDITORÍA			
8	Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones	

		realizadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	
9	Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.	
10	Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del Cuadro de Clasificación Documental (captura, reclasificación, etc.	
11	Copias	Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.	
<b>COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN</b>			
12	Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.	
13	Almacenamiento	El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original.	
14	Integridad	La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de “documentos vitales” que resulten esenciales para las entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos.	
15	Restauración	Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.	
<b>TRANSFERENCIAS</b>			
16	Gestión de fondos	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.	
17	Acceso	Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la norma existente así lo requiere.	

<b>AUTENTICIDAD</b>			
18	Restringir funciones	No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo.	
<b>NIVELES DE SEGURIDAD</b>			
19	Nivel de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.	
20	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.	
21	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.	