

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS-MOREQ

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
28/10/2024	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SG
 Didier Mauricio Hurtado Collazos Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Gloria Esperanza Sánchez Larotta Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Nota 1	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG
 Gabriel Mauricio Durán Bahamón Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento			

DR Apoyo Metodológico: Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

*Nota 1: La aprobación del documento se da mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No. 006 de 28 octubre de 2024.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	OBJETIVO	3
4.	NORMATIVIDAD	3
5.	ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES	5
6.	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.....	7
7.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.....	45
8.	METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS	51
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	53

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante, SGDEA) de la Empresa Metro de Bogotá se centra en la gestión de los documentos electrónicos una vez son declarados como documentos electrónicos de archivo. Integra el manejo de todo el ciclo de vida documental, sin importar la etapa en la que se encuentren dichos documentos, asegurando su adecuada administración.

Para el diseño del SGDEA es esencial definir los requisitos funcionales del sistema. Estos requisitos contemplan las funciones clave que debe realizar, incluyendo la recepción de documentos (entradas), su procesamiento y organización (procesos), y la disposición adecuada de los mismos (salidas). Se persigue garantizar una gestión eficiente, conforme a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, asegurando la preservación, acceso y disposición final de los documentos de la Empresa Metro de Bogotá.

Este enfoque garantiza que el SGDEA no solo cumpla con los estándares legales y normativos, sino que también facilite una administración eficiente, transparente y sostenible de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida.

2. ALCANCE

Abarca todos los requisitos funcionales necesarios para la gestión de documentos electrónicos de archivo que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), cubriendo todas las fases del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o captura hasta su preservación a largo plazo y su disposición definitiva. Asimismo, detalla los atributos no funcionales que son esenciales para asegurar la eficacia y el correcto funcionamiento de un SGDEA.

3. OBJETIVO

Establecer una especificación detallada de los requerimientos funcionales que, al ser implementados, permitirá la creación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) confiable y seguro. Este sistema garantizará un manejo adecuado de documentos y expedientes electrónicos, asegurando los atributos esenciales de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, fundamentales para la correcta gestión documental.

4. NORMATIVIDAD

- ✓ **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Define los lineamientos generales para la gestión documental en Colombia, incluyendo la preservación de documentos electrónicos.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012:** Regula la gestión documental en las entidades públicas, estableciendo normas para la creación, recepción, conservación y disposición de documentos, tanto físicos como electrónicos.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

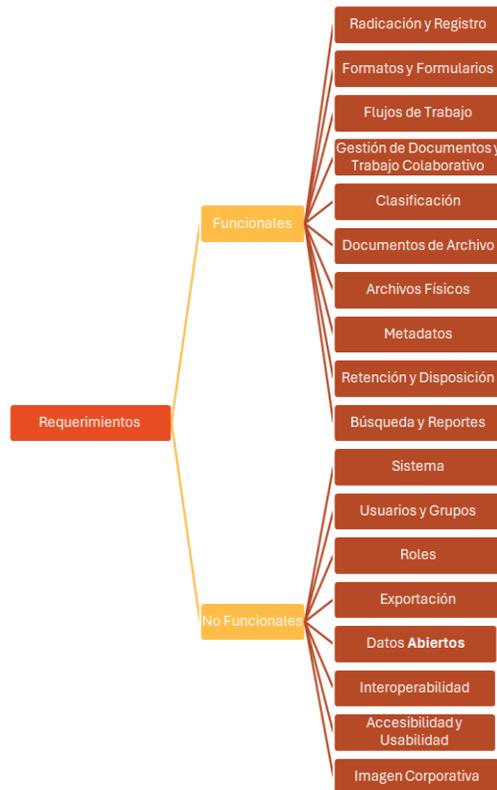
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Establece los lineamientos para la preservación, autenticidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos en el contexto de la gestión documental.
- ✓ **Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación (AGN):** Define los requisitos técnicos y funcionales para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
- ✓ **Acuerdo 005 de 2013 del AGN:** Reglamenta la preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo, garantizando su integridad y accesibilidad.
- ✓ **Acuerdo 002 de 2014 del AGN:** Establece los lineamientos para la digitalización de documentos y su incorporación en los sistemas de gestión documental electrónicos, asegurando la interoperabilidad y conservación.
- ✓ **Acuerdo 006 de 2014 del AGN:** Establece directrices sobre el uso de tecnologías y medios electrónicos en la gestión documental, con énfasis en la seguridad y acceso a los documentos electrónicos.
- ✓ **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional):** Promueve la accesibilidad de los documentos electrónicos públicos y la transparencia en la gestión de la información.
- ✓ **Decreto 1377 de 2013 (Protección de Datos Personales):** Regula el tratamiento de datos personales, incluyendo la gestión de documentos electrónicos que contienen datos sensibles.
- ✓ **Acuerdo 001 de 2024 del AGN:** Actualiza las disposiciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, estableciendo normas para su clasificación, conservación y eliminación.
- ✓ **NTC 4436-1: Gestión Documental Electrónica (Norma Técnica Colombiana):** Norma que regula la gestión de documentos electrónicos, con enfoque en la interoperabilidad, autenticidad y seguridad.
- ✓ **NTC 5037: Esquema de Interoperabilidad para la Gestión de Documentos Electrónicos:** Establece las condiciones técnicas para la interoperabilidad de los sistemas de gestión documental electrónica.
- ✓ **Circular 13 de 1999 del Archivo General de la Nación:** Lineamientos sobre el uso de materiales adecuados para la conservación documental, que también se aplican en el contexto de la digitalización.
- ✓ **Decreto 514 de 2006 (Bogotá D.C.):** Reglamenta la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las entidades del Distrito Capital, lo que también incluye la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ **Decreto 602 de 2018 (Bogotá D.C.):** Regula la Política Pública de Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción en Bogotá. Este decreto promueve el uso de tecnologías de información y la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ **Resolución 764 de 2018 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá):** Establece los lineamientos para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica en las entidades distritales, basado en la normativa archivística y las mejores prácticas internacionales.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

- ✓ **Acuerdo 001 de 2018 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá:** Define los lineamientos y directrices para la conservación, organización y disposición de documentos electrónicos en Bogotá, incluyendo la digitalización y preservación a largo plazo.
- ✓ **Acuerdo 635 de 2016 (Consejo de Bogotá):** Establece la política de modernización y gobierno digital en el Distrito Capital, la cual incluye la implementación de tecnologías de gestión documental electrónica para mejorar la eficiencia y transparencia.
- ✓ **Manual de Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) del Distrito Capital:** Documento técnico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA en las entidades del Distrito Capital, alineado con la normatividad nacional y distrital.

5. ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES



En la Empresa Metro de Bogotá (EMB) se elaboró el Modelo de Requisitos, tomando como referencia el Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso de la Dirección Distrital de Bogotá conforme al capítulo 5. ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES del documento.

Este modelo incluye 18 categorías divididas entre requisitos funcionales y no funcionales. Dichas categorías buscan garantizar el cumplimiento de las necesidades archivísticas y la correcta gestión

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

documental, asegurando la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) conforme a la normativa vigente y las mejores prácticas archivísticas.

Dentro de las categorías funcionales del Modelo de Requisitos de la EMB se identifican las siguientes:

Requisitos Funcionales:

1. **Radicación y Registro:** Mecanismos para la asignación de un número único de identificación para cada documento y su registro en el sistema.
2. **Formatos y Formularios:** Diseño y administración de plantillas predefinidas para la creación y manejo de documentos.
3. **Flujos de trabajo:** Definición de los procesos automáticos y colaborativos que siguen los documentos desde su creación hasta su disposición final.
4. **Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo:** Funcionalidades que permiten la co-creación, edición simultánea y seguimiento de documentos por varios usuarios.
5. **Clasificación:** Estructura que permite la categorización de documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos organizacionales.
6. **Documentos de Archivo:** Gestión de documentos que requieren conservación a largo plazo por su valor administrativo, histórico o legal.
7. **Archivos Físicos:** Integración de la gestión de documentos físicos con los documentos electrónicos en el sistema.
8. **Metadatos:** Definición y aplicación de metadatos para describir, organizar y facilitar la búsqueda de documentos.
9. **Retención y Disposición:** Implementación de las políticas de conservación, transferencia y eliminación de documentos según las TRD.
10. **Búsqueda y Reportes:** Herramientas avanzadas de búsqueda y generación de informes que faciliten la localización y el análisis de la información almacenada.

Requisitos No Funcionales:

1. **Sistema:** Capacidad del sistema para adaptarse a las necesidades tecnológicas, incluyendo rendimiento, seguridad y escalabilidad.
2. **Usuarios y Grupos:** Administración de usuarios y grupos, con diferentes niveles de acceso y permisos dentro del sistema.
3. **Roles:** Definición clara de los roles y sus funciones dentro del sistema para garantizar la seguridad y el control de los documentos.
4. **Exportación:** Posibilidad de exportar documentos y datos, asegurando su interoperabilidad con otros sistemas.
5. **Datos Abiertos**
6. **Interoperabilidad**
7. **Accesibilidad y Usabilidad**
8. **Imagen Corporativa**

Una vez definido el Modelo de Requisitos por categoría, se identificaron aquellos de cumplimiento obligatorio para la evaluación de las herramientas tecnológicas, así como para cubrir las necesidades

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

específicas de la EMB. Se estructuró detalladamente considerando su impacto en la gestión documental, asegurando que se cumplan los estándares archivísticos aplicables, así:

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
----------	---------------	-------------	-------------

A continuación, se mencionan los requisitos establecidos en el modelo:

6. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Radicación y Registro

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	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</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) <p>Datos de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> * Medio de recepción * Número origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente <p>Datos del destinatario principal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

		<p>Datos de Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asunto * Serie * Subserie <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Comunicaciones relacionadas <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> * Anexos * Folios * Observaciones 	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	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	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	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	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	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.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	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.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.325	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	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 y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	<p>El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	<p>El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguiente metadatos:</p> <p>Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Causa de devolución * Fecha / hora <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe 	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,28	<p>El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta de anulación.</p> <p>Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo a la periodicidad que se defina</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

FORMATOS Y FORMULARIOS

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	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.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

FLUJOS DE TRABAJO

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Titulo * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	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.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

6. 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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.15	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
	<p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ</p>		
	<p>CÓDIGO: GD-DR-009</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>	

6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	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. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	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).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	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. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	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).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	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.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	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).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	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)	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Seleccionar documentos en borrador y declararlos como 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). 	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos como documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos. 	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	<p>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.</p>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo 	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	<p>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.</p>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	<p>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.</p>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.</p>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	<p>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.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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)	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.325	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	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, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	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	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	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	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

		documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	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	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO
---	------	---	----

CLASIFICACIÓN

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
8. CLASIFICACIÓN	8.1	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

8. CLASIFICACIÓN	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.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
8. CLASIFICACIÓN	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.	SI
8. 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.	SI
8. CLASIFICACIÓN	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.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación (Bitácora) * 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 	SI
		<ul style="list-style-type: none"> * 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 	

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	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.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Identificador expediente * Identificador serie * Identificador subserie * Identificador subsección * Identificador sección * Identificador fondo * Autor * C193 * 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 <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.</p>	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI
9. DOCUMENTOS 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 nueva expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	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.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	<p>El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.325	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	<p>El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	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".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	<p>El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.29	<p>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.</p> <p>Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

ARCHIVOS FISICOS

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	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).	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.325	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. No muestra la fecha, pero se puede a través de XMLoader.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya 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)	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	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.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	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	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	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.	SI

METADATOS

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
11. METADATOS	11.1	<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

11. METADATOS	11.2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción 	SI
11. METADATOS	11.3	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	SI
11. METADATOS	11.4	<p>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.</p>	SI
11. METADATOS	11.5	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma 	SI
11. METADATOS	11.6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.</p>	SI
11. METADATOS	11.7	<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

11. METADATOS	11.8	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	SI
11. METADATOS	11.9	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 "Ocurencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurencias 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. 	SI
11. METADATOS	11.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * 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 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	SI
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activas a las entidades del sistema.	SI
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminan mientras la entidad este activa.	SI
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI

RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
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	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 = 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 	SI
-----------------------------	------	---	----

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código de activación de retención, * Código de unidad de medida de periodo de retención, * Código de ajuste del período de retención, * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición, * Duración de periodo de confirmación de disposición. <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención <p>Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención 	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales 	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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) 	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	<p>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.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

		<p>Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.</p>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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" conforme al requisito (ver requisito 12.23) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19) * 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 (ver requisito 12.13) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325) * Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16) 	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	<p>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.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.325	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 12.17 y requisito 12.19</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	<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>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,19	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 * Titulo serie * Identificador de la Subserie * Titulo 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>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	<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> <p>Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.24	Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.25	El SGDEA debe permitir el generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * 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	SI

BÚSQUEDA Y REPORTE

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	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.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.5	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor que * Menor que	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.13	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.14	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.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.325	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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, ver requisito 13.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .CSV 	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

7. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

SISTEMA

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del modulo * Título * Descripción * Información del propietario. * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SI
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO
1. SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: * Código del error * La fecha / hora de la falla * El identificador del servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * información sobre el error que explica el fallo	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

1. SISTEMA	1.7	<p>El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario 	SI
1. SISTEMA	1.8	<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 	SI
1. SISTEMA	1.9	<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 	SI
1. SISTEMA	1.10	<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 	SI
1. SISTEMA	1.11	<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 	SI
1. SISTEMA	1.12	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

1. SISTEMA	1.13	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.	SI
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO
1. SISTEMA	1.325	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.	SI
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
1. SISTEMA	1.17	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.	SI
1. SISTEMA	1.18	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.	SI
1. SISTEMA	1.19	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)	SI

USUARIOS Y GRUPOS

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	<p>En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos 	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

		* Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	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.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear 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	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

2. USUARIOS Y GRUPOS	2.325	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametriche el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI
----------------------	-------	--	----

ROLES

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
3. ROLES	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.	SI
3. ROLES	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.	SI
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI
3. ROLES	3.7	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.	SI
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
3. ROLES	3.11	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

EXPORTACIÓN

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
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.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, 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 la activas como la residuales.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: * Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 * Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad	SI
14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 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.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo la requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente: * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 14.4) * Los comentarios de exportación (requisito 14.5) * Una marca de tiempo finalización de la exportación * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema	SI
14. EXPORTACIÓN	14.7	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.	SI

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

15. DATOS ABIERTOS	15.1	El sistema debe generar datos abiertos automáticamente para su publicación, uso y reutilización en formatos abiertos como CSV y/o JSON. Si se utilizan formatos propietarios, se debe especificar el software, versión y aplicación que permite procesar esos formatos.	SI
16. INTEROPERABILIDAD	16.1	Si el sistema de información requiere el intercambio de información con otras entidades del Estado, debe cumplir con la metodología referida en el marco de interoperabilidad dentro de los servicios ciudadanos digitales propuesto por el Mintic.	SI
17. ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD	17.1	los sistemas web deben permitir a los usuarios percibir, entender, navegar e interactuar adecuadamente, incluyendo a personas con discapacidad sensorial. Durante la etapa de pruebas, se deben implementar pruebas de accesibilidad y usabilidad con los usuarios para identificar y realizar los ajustes necesarios.	SI
18. IMAGEN CORPORATIVA	18.1	El sistema de información web debe cumplir con los criterios definidos internamente en la Empresa o Distrito en razón a la imagen corporativa, estilos y fuentes.”	SI

8. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS

La implementación del **Modelo de Requisitos** para la gestión documental en la Empresa Metro de Bogotá (EMB) se realizó siguiendo una metodología estructurada, alineada con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Esta metodología garantiza que los procesos de gestión documental sean eficientes, cumplan con la normativa vigente y se adapten a las necesidades específicas de la organización.

1. Clasificación de Requerimientos

Los requerimientos se clasificaron en dos categorías:

Requerimientos Funcionales: Estos son los aspectos que permiten el funcionamiento eficaz de la herramienta de gestión documental. Incluyen, entre otros:

- **Radicación y Registro:** Proceso para la recepción y formalización de documentos.
- **Formatos y Formularios:** Herramientas necesarias para la creación y gestión de documentos.
- **Flujos de Trabajo:** Mecanismos para la circulación y revisión de documentos dentro de la organización.
- **Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo:** Funcionalidades que permiten a los usuarios gestionar documentos de manera conjunta.
- **Clasificación y Documentos de Archivo:** Sistemas para organizar y categorizar documentos según su relevancia y uso.
- **Metadatos:** Información que describe otros datos, facilitando su búsqueda y gestión.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

- **Retención y Disposición:** Proceso para determinar cuánto tiempo deben conservarse los documentos.
- **Búsqueda y Reportes:** Herramientas que permiten recuperar información de manera eficiente.
- **Requerimientos No Funcionales:** Se centran en aspectos operativos y técnicos, tales como:
 - **Sistema:** Infraestructura tecnológica que soporta la herramienta.
 - **Usuarios y Grupos:** Gestión de accesos y permisos para los diferentes tipos de usuarios.
 - **Roles:** Definición de funciones y responsabilidades de los usuarios dentro del sistema.
 - **Exportación:** Capacidad de extraer información del sistema para su uso en otros formatos o plataformas.
 - **Datos Abiertos**
 - **Interoperabilidad**
 - **Accesibilidad y Usabilidad**
 - **Imagen Corporativa**

2. Determinación de la Obligatoriedad

Cada requerimiento fue evaluado para determinar su obligatoriedad en función de los siguientes criterios, alineados con la normativa del Archivo General de la Nación y las guías de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:

- **Relevancia Legal:** Se consideraron los requisitos que son necesarios para el cumplimiento de la normativa colombiana sobre gestión documental.
- **Necesidades Organizacionales:** Se tuvo en cuenta la relevancia de cada requisito para los procesos específicos de la EMB, así como para la adecuada gestión de la información.

3. Inspección de la Herramienta

La inspección de la herramienta se realizó siguiendo un enfoque de auditoría, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los requerimientos. Este proceso incluyó:

- **Revisión Documental:** Se examinaron los documentos y manuales del sistema para comprender su funcionalidad.
- **Pruebas de Funcionalidad:** Se llevaron a cabo pruebas prácticas para evaluar la capacidad de la herramienta de cumplir con cada requerimiento.

4. Intervención del Proveedor

Se comunicó al proveedor la necesidad de realizar ajustes en los siguientes casos:

- **Incumplimiento:** Cuando un requisito no estaba presente en la herramienta.
- **Cumplimiento Parcial:** Cuando la funcionalidad ofrecida no cubría todas las especificaciones del requerimiento.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

Para cada caso, se establecieron planes de acción, plazos y responsables para el desarrollo o configuración necesaria. Esta fase se alineó con el principio de mejora continua, buscando optimizar la herramienta para el mejor desempeño de la EMB.

5. Evaluación a través de Sesiones de Trabajo

Las sesiones de trabajo se estructuraron como sigue:

- **Convocatoria:** Se realizaron reuniones virtuales con todos los involucrados (EMB y contratista) para discutir los requerimientos.
- **Revisión Detallada:** En cada sesión, se revisó un conjunto de requerimientos, analizando:
 - El requerimiento en cuestión.
 - Lo esperado según el modelo.
 - La capacidad de la herramienta para cumplir con ese requerimiento.
- **Registro de Resultados:** Se documentaron las conclusiones de cada sesión, indicando el estado de cumplimiento de cada requisito y las acciones acordadas para remediar incumplimientos.

6. Documentación y Seguimiento

La documentación del proceso incluyó:

- **Informe de Evaluación:** Matriz que detalla el estado de cada requerimiento, el cumplimiento observado, y las acciones a tomar.
- **Plan de Seguimiento:** Un cronograma de seguimiento a las acciones de mejora requeridas, incluyendo fechas de revisión y responsables.

Este enfoque asegura que el proceso de implementación del Modelo de Requisitos en la EMB no solo cumpla con la normativa, sino que también se ajuste a las necesidades operativas específicas de la organización, promoviendo una gestión documental eficiente y eficaz a largo plazo.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo de Gestión**
Conjunto de documentos producidos y recibidos por las oficinas durante el desarrollo de sus actividades, que son de uso cotidiano y están sometidos a constante actualización y consulta.
- **Archivo Electrónico**
Conjunto de documentos en formato digital que se generan, reciben y mantienen como parte de los procesos de una organización, y que requieren ser gestionados de acuerdo con normas archivísticas.
- **Autenticidad**
Propiedad de un documento que garantiza que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se menciona como su creador, y que no ha sido alterado.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

- **Clasificación Documental**
Proceso de organizar y agrupar documentos en categorías, de acuerdo con un esquema previamente establecido basado en funciones, actividades o temas, que facilita su gestión y recuperación.
- **Conservación de Documentos**
Conjunto de medidas y procedimientos adoptados para garantizar la preservación física y funcional de los documentos a largo plazo, ya sean en formato físico o digital.
- **Custodia**
Responsabilidad sobre el control físico de los documentos, asegurando su integridad y acceso durante el tiempo que deban ser conservados.
- **Documento de Archivo**
Cualquier información registrada, independientemente de su formato, que es producida o recibida por una organización en el desarrollo de sus actividades y que debe conservarse como evidencia de esas actividades.
- **Documento Electrónico de Archivo (DEA)**
Documento producido, tramitado y almacenado mediante medios electrónicos, que cumple con los requisitos archivísticos de autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad.
- **Flujo de Trabajo (Workflow)**
Secuencia automatizada de tareas y procesos que un documento sigue dentro de un sistema de gestión, desde su creación o recepción hasta su disposición final, pasando por etapas de revisión y aprobación.
- **Gestión Documental**
Conjunto de normas técnicas y prácticas destinadas a administrar de manera eficaz los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- **Interoperabilidad**
Capacidad de diferentes sistemas o aplicaciones de intercambiar y utilizar información de manera eficiente, sin necesidad de modificaciones adicionales, asegurando la consistencia y la integridad de los datos.
- **Metadatos**
Datos que describen otros datos o documentos, proporcionando información clave como el autor, la fecha de creación, el tipo de archivo, el estatus del documento y su localización, facilitando su organización, recuperación y gestión.
- **Preservación Digital**
Conjunto de procesos y estrategias destinados a asegurar que los documentos electrónicos con valor archivístico se mantengan accesibles y utilizables a largo plazo, sin perder su autenticidad ni integridad.
- **Radicación**
Procedimiento mediante el cual un documento es registrado oficialmente en el sistema de gestión documental, asignándole un número o código único para su identificación y seguimiento.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS -MOREQ		
	CÓDIGO: GD-DR-009	VERSIÓN: 01	

- Retención Documental**
 Período de tiempo durante el cual un documento debe ser conservado de acuerdo con las normativas legales y los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), antes de su disposición final.
- Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA)**
 Plataforma tecnológica diseñada para gestionar los documentos electrónicos de archivo en una organización, permitiendo su control, acceso, conservación y disposición según las normativas archivísticas.
- Tablas de Retención Documental (TRD)**
 Instrumento archivístico que define los tiempos de conservación de los documentos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico) y su destino final (conservación permanente o eliminación).
- Transferencia Documental**
 Procedimiento mediante el cual se trasladan los documentos de una fase a otra dentro del ciclo vital documental, normalmente desde el archivo de gestión hacia el archivo central o histórico, garantizando su preservación.
- Valoración Documental**
 Proceso mediante el cual se determina el valor primario y secundario de los documentos, estableciendo qué documentos deben ser conservados de manera permanente y cuáles pueden ser eliminados o transferidos.
- Versión Controlada**
 Documento cuyo contenido ha sido formalmente revisado, aprobado y registrado con un número de versión, garantizando que se mantiene su integridad y que no se producen modificaciones sin un control adecuado.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.