



**GOBERNACIÓN  
DEL ARCHIPIÉLAGO**  
San Andrés, Providencia  
y Santa Catalina

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN  
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE  
ARCHIVO – MOREQ**

**Secretaría General**  
**San Andrés Isla – Colombia**  
**Junio de 2025**



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 General.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Específicos .....</b>	<b>8</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>13</b>
<b>5. MODELO OPERATIVO.....</b>	<b>19</b>
<b>6. CONTEXTO ACTUAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>6.1 Articulación Estratégica .....</b>	<b>21</b>
<b>6.2 Gestor Documental.....</b>	<b>25</b>
<b>7. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ....</b>	<b>26</b>
<b>8. MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....</b>	<b>32</b>
<b>8.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.....</b>	<b>34</b>
<b>8.1.1 Clasificación y organización documental.....</b>	<b>35</b>
<b>8.1.2 Retención y Disposición.....</b>	<b>46</b>
<b>8.1.3 Captura e Ingreso de Documentos .....</b>	<b>52</b>
<b>8.1.4 Búsqueda y Presentación .....</b>	<b>63</b>
<b>8.1.5 Metadatos.....</b>	<b>68</b>
<b>8.1.6 Control y Seguridad.....</b>	<b>72</b>
<b>8.1.7 Flujo de trabajo electrónico.....</b>	<b>82</b>

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 3 de 98

<b>8.2</b>	<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.....</b>	<b>87</b>
<b>8.3</b>	<b>METADATOS.....</b>	<b>90</b>
<b>9.</b>	<b>INTEROPERABILIDAD.....</b>	<b>91</b>
<b>10.</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>93</b>
<b>11.</b>	<b>BORRADO SEGURO.....</b>	<b>95</b>
<b>12.</b>	<b>SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS .</b>	<b>96</b>
	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>97</b>
	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>98</b>
	Figura 1 Organigrama .....	19
	Figura 2: Mapa de Procesos .....	20
	Figura 3 articulación de la GDE con la planeación Estratégica de la Gobernación .....	21
	Figura 4 Documentos Electrónicos .....	26
	Figura 5 Estructura Documentos electrónicos.....	27
	Figura 6 Componentes Expedientes Electrónicos de Archivo .....	30
	Figura 7 Articulación SGDEA – Procesos Gestión Documental .....	33
	Figura 8 Componentes MOREQ .....	34
	Figura 9 Requerimientos Funcionales .....	35
	Figura 10 Requisitos de Seguridad de la información.....	94
	Tabla 1 Articulación lineamientos internos .....	22
	Tabla 2 Características Documentos Electrónicos.....	28
	Tabla 3 Características Documentos Electrónicos de Archivo.....	29
	Tabla 4 Clasificación Documentos Electrónicos de archivo .....	29
	Tabla 5 Elementos Expediente Electrónico de Archivo.....	31
	Tabla 6 Ciclo Vital del Documento .....	32
	Tabla 7 Requerimientos Clasificación y organización documental .....	46
	Tabla 8 Requerimientos Retención y Disposición .....	52
	Tabla 9 Requerimientos Captura e Ingreso de Documentos .....	63

 <p><b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b></p>	<p>Página <b>4 de 98</b></p>

Tabla 10 Requerimientos Búsqueda y Presentación .....	68
Tabla 11 Requerimientos Metadatos .....	71
Tabla 12 Requerimientos Control y Seguridad .....	82
Tabla 13 Requerimientos Flujo de trabajo electrónico .....	87
Tabla 14 Requerimientos No funcionales .....	90
Tabla 15 Metadatos Mínimos .....	90

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 5 de 98

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al marco normativo que regula la función archivística en Colombia y por ende en la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, en de los cuales se establece la obligatoriedad de las entidades para implementar estrategias actividades y lineamientos que garanticen una eficiente gestión documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios archivísticos en aras de garantizar el acceso a la información.

La gestión eficiente de los documentos electrónicos de archivo es un pilar primordial para la transparencia, la rendición de cuentas y la modernización administrativa en las entidades públicas.

En este contexto, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Gobernación en su versión 2 se presenta como un instrumento archivístico esencial, orientado a definir los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en consonancia con la normativa nacional vigente y los estándares internacionales aplicables.

Por ello, la Gobernación ha adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos para fortalecer la gestión documental electrónica orientados a la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Este modelo en su segunda versión tiene como propósito principal optimizar la captura, procesamiento, administración, preservación y disponibilidad de la información a lo largo de todo el ciclo de vida documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, ofreciendo un marco de referencia y conceptual. Asimismo, busca asegurar la adecuada conformación de expedientes electrónicos, la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y la preservación digital a largo plazo, fortaleciendo así la protección y conservación del patrimonio documental de la Gobernación, tomando como referencia mejores prácticas y estándares internacionales en aras de precisar los requisitos funcionales y no funcionales.

La elaboración de este modelo responde a la necesidad de establecer lineamientos claros

 <p><b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b></p>	<p>Página 6 de 98</p>

para la implementación de soluciones tecnológicas que permitan centralizar, automatizar y racionalizar los procesos documentales, facilitando el acceso a la información pública y el cumplimiento de los principios de gobierno y datos abiertos, la eficiencia administrativa y simplificación de trámites. De esta manera, el Modelo de Requisitos se convierte en una herramienta estratégica para la transformación digital de la gestión pública, alineada con los objetivos institucionales y las demandas de la ciudadanía en materia de acceso y transparencia.

## 1. ALCANCE

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo abarca el conjunto de lineamientos, criterios y especificaciones funcionales y no funcionales que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para garantizar la administración integral, segura y eficiente de la información documental producida o recibida por la Gobernación. El alcance de este modelo comprende:

- La gestión de los documentos electrónicos de archivo desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo procesos de captura, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, consulta, transferencia, conservación, selección o eliminación, conforme al ciclo de vida documental y la normatividad archivística vigente, independientemente de su soporte.
- La definición de los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el SGDEA, tendientes a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Definición de requisitos específicos para la conformación de expedientes híbridos (documentos electrónicos y análogos).
- La aplicación de estándares nacionales, así como el cumplimiento del marco normativo expedido por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión documental y la protección de datos con la finalidad de articularlos, con los procesos implementados, políticas de: calidad, gestión documental, seguridad de la información y el modelo integrado de planeación para conocer necesidades

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 7 de 98

y expectativas de las partes interesadas.

- La centralización de la gestión documental en una única plataforma tecnológica, que permita la administración ordenada y controlada de toda la producción documental de la Gobernación bajo la estructura definida en los cuadros de clasificación documental, tablas de retención y Tablas de Control de Acceso, facilitando la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- El establecimiento de mecanismos de evaluación y seguimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos definidos en el modelo, mediante instrumentos de control y auditoría.
- Inicialmente en el SGDEA serán cargados documentos en su versión final utilizando el sistema como evidencia del cumplimiento de las funciones establecidas, sin embargo, en los requerimientos funcionales se listarán requerimientos para que este a futuro pueda considerar el ingreso de diferentes versiones de los documentos para que al final se puedan seleccionar las versiones que cumplan los lineamientos para ser declaradas documento de archivo.

En síntesis, el alcance del modelo de requisitos se orienta a asegurar que la Gobernación cuente con un sistema robusto y normativamente alineado para la gestión de sus documentos electrónicos de archivo, fortaleciendo la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental institucional.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 General**

Establecer los requerimientos técnicos, legales, funcionales, no funcionales y definir los desafíos que conlleva la adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de cara a soportar la operación de la Gobernación, mediante la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables a los procesos de la gestión documental.

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 8 de 98

## 2.2 Específicos

- Definir los lineamientos y criterios técnicos, funcionales y normativos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- Establecer lineamientos y criterios tendientes a garantizar la preservación digital a largo plazo, la recuperación y el acceso oportuno a los documentos electrónicos de archivo como soporte de la gestión administrativa, la toma de decisiones y la memoria institucional.
- Promover la interoperabilidad y la integración del SGDEA con otros sistemas de información institucionales, asegurando la trazabilidad y el flujo eficiente de la información en entornos digitales.
- Fomentar el uso responsable y organizado de los documentos electrónicos en todas las dependencias de la Gobernación, contribuyendo a la modernización, racionalización y automatización de los procesos documentales y la reducción del uso de papel.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables, incluyendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de seguridad de la información, para proteger los derechos de los ciudadanos y la continuidad de la gestión institucional.

## 3. DEFINICIONES

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 9 de 98

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Captura de Documentos de Archivo:** Incorporación del documento al SGDEA, incluyendo el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan y capturan en el SGDEA.

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

**Contenido Estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo, los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Controles de Acceso:** Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

**Conversión:** Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida y en el cual se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales.

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>10 de 98</b>

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

**Disponibilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo:** Se pondrán a disposición de las partes interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, permaneciendo en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Esquema de Metadatos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b></p>	<p>Página <b>11 de 98</b></p>

trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

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

**Historial de Eventos:** Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que «el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera»

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b></p>	<p>Página <b>12 de 98</b></p>

archivo.

**Metadatos para la Gestión de Documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. (AGN).

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

**Objeto digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información «(documento textual, imagen digital, video o audio digital, base de datos, hoja de cálculo, etc.)» que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Requisito Funcional:** Define una función del software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

**Requisito no Funcional:** En la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, se concibe como un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**SGDE:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Los registros gestionados pueden o no llegar a convertirse en documentos de archivo.

**SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>13 de 98</b>

Retención Documental y Valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre cualquier movimiento y el uso de documentos de archivo.

**Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

#### 4. MARCO NORMATIVO

El SGDEA debe ser implementado dentro del marco normativo establecido para asegurar una gestión documental eficiente, transparente y legalmente válida, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y al respeto por el patrimonio cultural y documental; El cumplimiento con estas normativas no solo es un requisito legal, sino que también contribuye a:

- **Transparencia:** Facilita el acceso a la información pública, promoviendo una gestión más abierta y responsable.
- **Seguridad Jurídica:** Asegura que los documentos electrónicos tengan validez legal y sean aceptados en procedimientos administrativos y judiciales.
- **Preservación del Patrimonio Documental:** Garantiza que los documentos sean conservados adecuadamente para futuras generaciones, respetando su integridad y autenticidad.

A continuación, se listan las más relevantes:



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ

## Generales

**Ley 594 de julio de 2000 AGN:** Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 962 de 2005:** Ley anti-trámites Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones todas las actuaciones de la gestión y tramites de los procesos judiciales, así como en la información y archivo de los expedientes.”

**Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

**Decreto 2150 de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.

**Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2693 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**Decreto 103 de 2015:** Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015 Reglamentario Único del Sector Cultura:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Acuerdo 001 de 2024:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



## Generales

**Circular 004 de 2010 AGN:** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión documental electrónica

**Circular Externa 001 del 10 de febrero del 2012 AGN:** Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas e inscripción del proyecto archivístico en los planes de desarrollo.

**Circular Externa 002 del 6 de marzo del 2012 AGN:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

**Lineamientos detallados para la implementación de procesos electrónicos.** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

**Lineamientos para la implementación de procesos electrónicos – marco normativo.** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

**NTCGP 1000:2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

**ISO 15504:** de Calidad de Ciclo de vida del software

**ISO 30300:** Sistema de Gestión de Documentos

**MoReq-MoReq2:** Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de Archivo

## Normas de descripción archivística

ISADG

ISAAR-CPF

Estándar CMIS (Content Management Interoperability Service)

## Producción documental:

**Ley 527 de 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

**Captura y  
registro:**

**NTC-ISO 12639:2004:** Tecnología gráfica. Intercambio de datos digitales de preimpresión. Formato de archivo de imagen de etiqueta. Para la tecnología de imagen (TIFF/IT).

**ISO 15444-1:2004:** Tecnología de la información – imagen JPEG 2000 sistema de codificación: sistema básico de codificación

**RFC 5321:** Especificación del protocolo básico para el transporte de correo electrónico.

**RFC 5322:** Formatos para mensajes de internet.

**RFC 5280:** Internet X.509: Infraestructura de Clave Pública y Perfil de CRL.

**ISO 32000-1:2008:** Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7. Establece el formato PDF 1.7. como estándar formal abierto independizando completamente el formato del ambiente o sistema de ejecución, mejora soporte para firmas digitales (soporte para mecanismos de encriptación mejorados), amplia soporte en formatos JPEG2000 de conformidad con la ISO 15444, soporte para fuentes OpenType, consistencia con otros formatos estándar como PDF/X, PDF/E o PDF/UA, entre otros.

**ISO 19005-2:** Gestión de documentos - Formato de Documento electrónico de archivo para la preservación a largo plazo - Parte 2: El uso de ISO 32000-1 (PDF/A-2). Uso e implementación de la ISO 32000.

**ISO 12033:2009:** Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods. Información sobre métodos de compresión de imágenes en hardware y software es suministrada por el estándar como soporte al estudio y proceso de decisión por parte de los responsables de la implementación, es importante añadir que los métodos de compresión previstos en el estándar están basados solo en algoritmos matemáticamente probados

**ISO TR 13028:** Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

**Distribución  
de  
documentos**

**Circular Externa 003 del 2011 AGN:** Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.

**Circular Externa 005 de 2011 AGN:** Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de Unidades de información.



## Organización de Documentos y Esquema de clasificación

**Decreto 1382 de 1995:** Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.

**NTC-ISO 15489-1:** Diseño de sistemas de Gestión de Documentos físicos y electrónicos

**ISO 23081:** Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Conceptual and implementation issues. Guía internacional para la comprensión e implementación de metadatos en el marco de la NTC-ISO 15489

**ISO 15836:** Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set. Conjunto de Elementos Dublin Core que hace referencia a 15 elementos básicos para describir cualquier objeto de información, se presentan habitualmente divididos en tres grupos que indican la clase o alcance de la información incluida en ellos, y que responden al esquema de catalogación oficial del protocolo OAI-PMH permitiendo interoperabilidad entre sistemas como complemento a la aplicación de otros estándares de metadatos.

**ISO 639:** Codes for the representation of names of languages. Vocabulario controlado para los códigos de lenguaje. El estudio de esta norma es recomendado cuando se requiera el uso o soporte futuro de múltiples idiomas en el sistema de información.

**NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística. Contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental. Las reglas de la ISAD (G) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad.

**NTC 6052:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

**ISO 9834-8:** Information technology -- Open Systems Interconnection -- Procedures for the operation of OSI Registration Authorities: Generation and registration of Universally Unique Identifiers (UUIDs) and their use as ASN.1 Object Identifier components. Interconexión de sistemas abiertos - Procedimientos para el funcionamiento de autoridades de registro OSI basado en web: Generación y registro de identificadores únicos universales y su utilización.

## Consulta

**W3C. XML Key Management Specification (XKMS),** Especificación XML para manejo de claves

**XML:** Es un estándar que facilita la definición y gestión de información de contexto (metadatos) y el contenido en la preservación a largo plazo; debe ser utilizado para proporcionar un esquema común para la interoperabilidad entre sistemas. Se recomienda la adopción del estándar Línea eXtensible Markup Language GELXML.

**ISO 25964:** Information and documentation -- Thesauri and interoperability with other vocabularies -- Part 1: Thesauri for information retrieval. Thesaurus vocabulario controlado y estructurado para recuperación de información e interoperabilidad con otros vocabularios. Recomendaciones para modelos de datos basados en formatos de intercambio, protocolos en esquemas XML.



## Retención y Disposición Final de Documentos

**Decreto 2620 De 1993:** “por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”

**ISO 18492:** Long-term preservation of electronic document-based information. Estándar para la preservación digital a largo a plazo.

**ISO 12037:** Electronic imaging -- Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media. Estándar con recomendaciones para la eliminación de antecedentes de información registrada en medios ópticos.

**Circular AGN 03 de 2001:** transferencia documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004:** Inventario de documentos a eliminar.

## Seguridad y control

**ISO 14721:** Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model. Modelo de referencia aplicable a cualquier tipo de archivo, orientado a la preservación de información a largo plazo, cubre ampliamente aspectos del aseguramiento archivístico como la captura, almacenamiento, gestión de datos y difusión. Igualmente cubre aspectos clave como la migración digital a nuevos formatos y soportes basado en el modelo OAIS (Open Archival Information System).

**NTC-ISO 27001, ISO 27002:** Estándar para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI. Dominios aplicables al aseguramiento de la integridad de los documentos registrados y gestionados electrónicamente, con cobertura en política de seguridad, organización de la seguridad de la información, gestión de activos, control de acceso, seguridad de los recursos humanos, cumplimiento, seguridad física y del entorno, adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, gestión de las comunicaciones y operaciones, gestión de la continuidad del negocio y gestión de incidentes de seguridad de la información.

**ISO 12142:** Electronic imaging -- Media error monitoring and reporting techniques for verification of stored data on optical digital data disks. Monitoreo de errores en archivos electrónicos de imagen y técnicas de reporte para verificación de datos almacenados en discos ópticos. Orientado a políticas y pruebas en los sistemas de almacenamiento para respaldo en discos ópticos.

**ISO 12654:** Recomendaciones para el manejo de sistemas electrónicos de grabación para el registro de los documentos con carácter probatorio, en discos ópticos WORM.



Cero papel en la administración Pública – Gobierno en Línea – Min TIC

Directiva Presidencial Número 004 de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero papel en la administración pública.

Guía 3 Documentos electrónicos: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

Guía 4 Expediente electrónico: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

Guía 6 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónico: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

5. MODELO OPERATIVO

La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina cuenta con una estructura orgánico funcional plasmada en el organigrama de la entidad:



Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

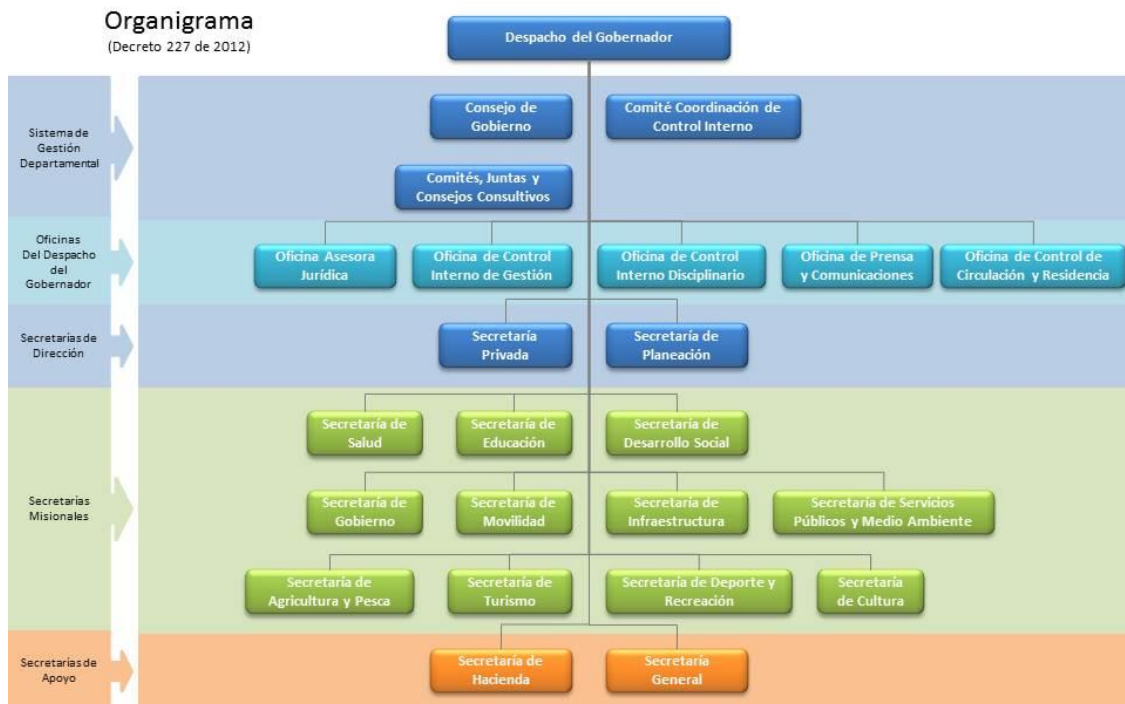


Figura 1 Organigrama

Fuente: <https://sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/organizacion/organigrama>

Esta estructura deberá reflejarse en el Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, sin embargo, el Sistema deberá poder adaptarse a futuras versiones.

La interacción entre dependencias se enmarca en el mapa de procesos de la Gobernación que cuenta con dos (2) procesos estratégicos, seis (6) procesos misionales, seis (6) procesos de apoyo y dos (2) procesos de evaluación:

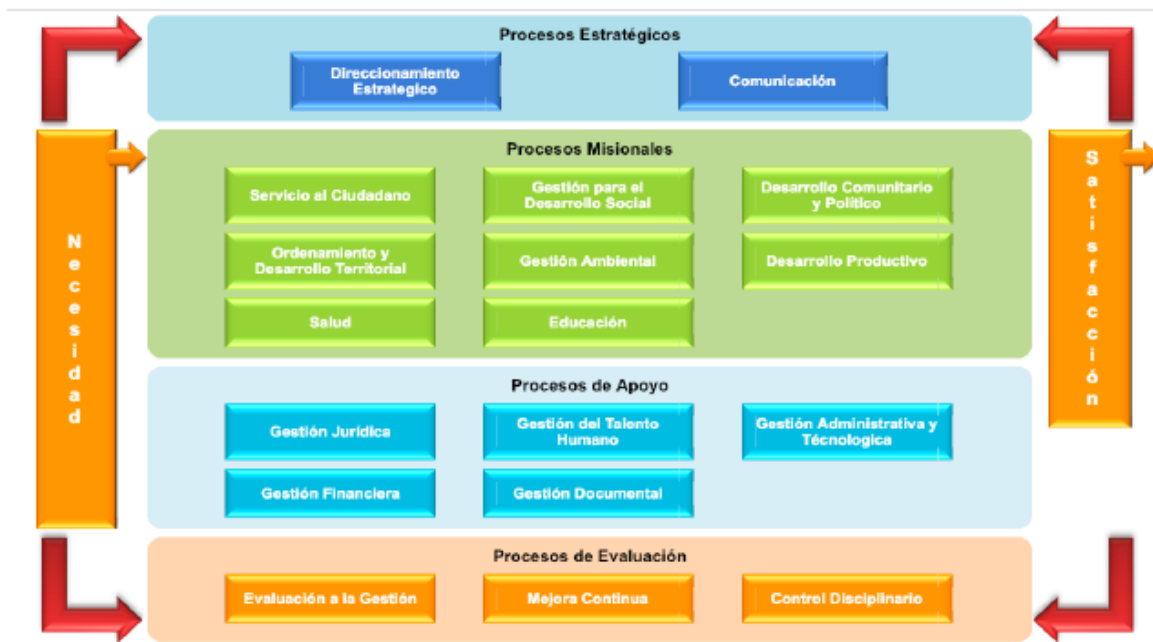


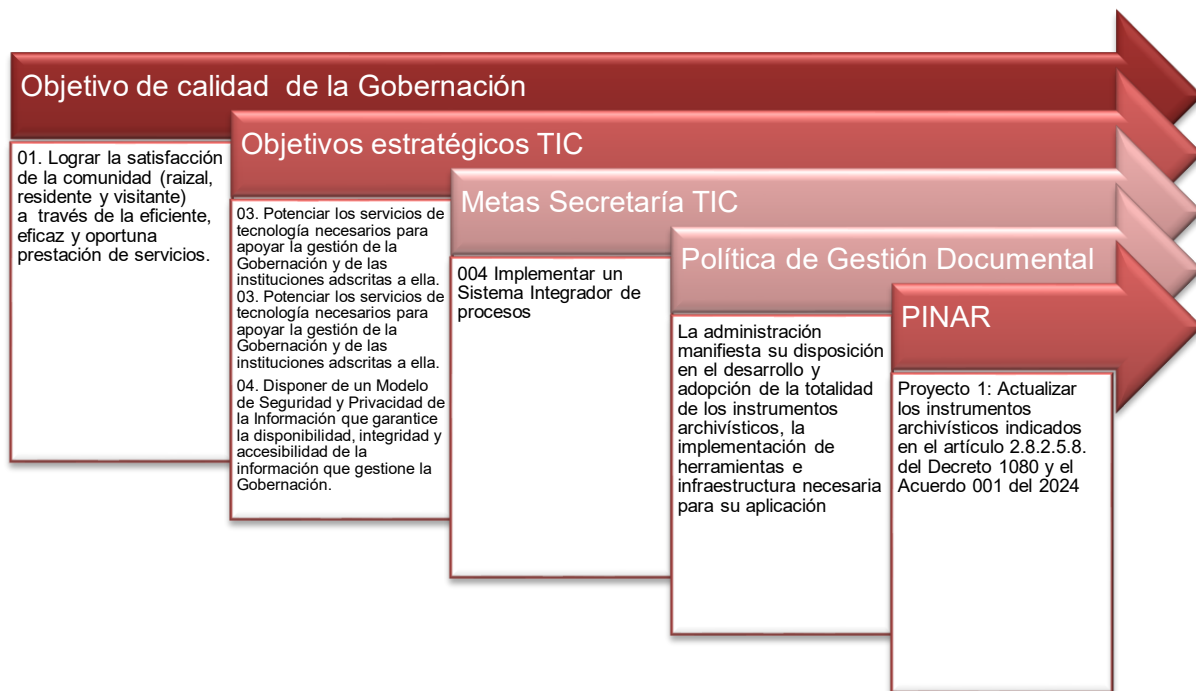
Figura 2: Mapa de Procesos

Fuente: <https://sanandres.gov.co/index.php/transparencia/informes-de-control-interno/modelo-estandar-de-control-interno/402-mapa-de-procesos>

## 6. CONTEXTO ACTUAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

### 6.1 Articulación Estratégica

La Gestión Documental electrónica se encuentra articulada de manera estratégica en la Gobernación como se muestra a continuación:



*Figura 3 articulación de la GDE con la planeación Estratégica de la Gobernación*

*Fuente: Elaboración Propia*

Adicionalmente, se identifican documentos que deberán ser aplicados según alcance al momento de la implementación de un SGDEA:

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 22 de 98

No	DOCUMENTO	OBJETO
1	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de San Andrés y Providencia representa el norte a seguir por la entidad durante el periodo 2022-2026, el cual recoge el estado actual de la entidad, identifica oportunidades de mejoramiento y establece la visión futura en materia de tecnología relacionada con la gestión de TI para apoyar en la definición de una estrategia y el modelo operativo en los próximos cuatro (4) años.
2	Políticas de Seguridad de la Información	El fin de esta Política de alto nivel es definir el objetivo, dirección, principios y reglas básicas para la gestión de la seguridad de la información. Esta Política se aplica a todo el Sistema de gestión de seguridad de la información, según se define en el Documento del Alcance del SGSI. La presente Política de Seguridad de la Información se aplica a todos los activos de información institucional, activos de información externos de clientes, y de terceros que brinden servicios a la institución, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de gestionar adecuadamente la seguridad de la información, los sistemas informáticos y el ambiente tecnológico de la GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Las Políticas de Seguridad de la Información contenidas en este documento, son mandatos generales, de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios, contratistas y terceras partes, que presten sus servicios a la Entidad.
3	Procedimiento de Borrado Seguro de Información	Este procedimiento establece las directrices y los métodos obligatorios para el borrado seguro y la destrucción de información y de los medios que la contienen. El objetivo es garantizar que la información sensible, confidencial o interna de la Gobernación, no pueda ser recuperada después de que los medios de almacenamiento de datos hayan sido desechados, reasignados o retirados de servicio. Este procedimiento busca proteger la información de la Entidad, cumplir con las obligaciones legales y contractuales de protección de datos y prevenir brechas de seguridad.

*Tabla 1 Articulación lineamientos internos*

A continuación, detallamos las políticas específicas de seguridad de la información que tienen más impacto frente a la implementación de un SGDEA:

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>23 de 98</b>

### **Gestión de Activos**

- Clasificación de la información: Asegurar que la información reciba un nivel adecuado de protección, de acuerdo con su importancia para la Entidad.
- Etiquetado y manipulado de la información: Los procedimientos para el etiquetado de la información serán aplicados de acuerdo con el esquema de clasificación de la información aprobada por la entidad, lo anterior teniendo en cuenta las tablas de Retención Documental aprobadas para las diferentes áreas.

### **Control de Acceso**

- Requisitos de negocio para el Control de acceso: Limitar el acceso a las instalaciones de procesamiento de la información y de la información.
  - Política de Control de acceso
  - Control de acceso a las redes y servicios asociados
- Gestión de acceso de usuarios: Asegurar el acceso de los usuarios autorizados para evitar el ingreso no permitido a los sistemas y servicios.
- Control de acceso a sistemas y aplicaciones: Evitar el acceso no autorizado a los sistemas y aplicaciones.

### **Cifrado**

- Controles criptográficos: Asegurar el uso adecuado y efectivo de la criptografía para proteger la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de la información.

### **Seguridad en las Operaciones**

- Documentación de Procedimientos de operación: Los procedimientos de operación deberán ser documentados y puestos a disposición de los usuarios que los necesitan.
- Protección contra código malicioso: asegurar que la información y las instalaciones de procesamiento de la información estén protegidas contra el malware
- Copias de Seguridad: Garantizar la disponibilidad de los activos de información digitales de la Entidad.
- Registro de actividad y supervisión: Registrar eventos y generar evidencia
- Gestión de vulnerabilidades técnicas

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>24 de 98</b>

### **Seguridad de las Comunicaciones**

- Intercambio de información con partes externas: Mantener la seguridad de la información que se transfiere dentro de la Entidad y con cualquier GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA externa.
- Políticas y procedimientos de intercambio de información: Los procedimientos formales de transferencia, procedimientos y controles deberán estar en posición de proteger la transferencia de información a través del uso de todo tipo de instalaciones de comunicación.
- Mensajería electrónica: La información involucrada en la mensajería electrónica será debidamente protegida a través de cifrado y su uso debe estar restringido al paso de información relacionada a las funciones dentro de la GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

### **Adquisición, desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de Información**

- Requisitos de seguridad de los sistemas de información: Garantizar que la seguridad informática es una parte integral de los sistemas de información a través de todo el ciclo de vida. Esto también incluye los requisitos para los sistemas de información que proporcionan los servicios a través de redes públicas.
- Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte: Garantizar que la seguridad informática diseñada e implementada de cumpla durante el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información.

### **Relaciones con los Proveedores**

- Seguridad de la información en relación con los proveedores: Garantizar la protección de los activos de la Entidad que sea accesible por los proveedores.
- Tratamiento del riesgo dentro de acuerdos con proveedores: Todos los requisitos de seguridad de la información pertinentes serán establecidos y acordados con cada proveedor que pueda acceder, procesar, almacenar, comunicar, o proporcionar los componentes de infraestructura de TI para la información de la GOBERNACIÓN

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>25 de 98</b>

DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

- Cadena de suministro en tecnologías de la información y comunicaciones: Incluir los requisitos para los acuerdos con proveedores para abordar los riesgos de la seguridad de la información asociada con los servicios de las tecnologías de información y comunicación y de la cadena de suministro de productos.
- Gestión de la prestación de servicios por proveedores: Mantener un nivel convenido de seguridad de la información y la prestación de servicios en los acuerdos con los proveedores.

#### **Gestión de Incidentes de Seguridad de Información**

- Gestión de incidentes de seguridad de la información y mejoras: Garantizar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes en la seguridad de la información, incluyendo la comunicación de eventos de seguridad y debilidades.

### **6.2 Gestor Documental**

En la vigencia 2023 La Gobernación adquirió el sistema CONTROLDOC el cual cuenta con varios módulos y opera como SGDEA. Incluye radicación y memorandos internos. Se trata de una plataforma **SaaS** de **Gestión Documental (DMS)** con **Firma Electrónica** que permite automatizar y centralizar toda la documentación de la organización desde su fuente de origen. Permite crear, firmar y controlar los documentos a nivel de colaboradores, proveedores, contratistas y clientes. Dentro de sus funcionalidades puedes: Crear documentos y plantillas inteligentes, utilizar firma electrónica simple y avanzada, **workflows de documentos, trazabilidad documental, auditorías y compliance** de los procesos y documentos.

Adicionalmente se cuenta con los sistemas SICO, Aplicativo usado para consulta de información histórica, control de la función archivística del proceso Gestión Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago que cuenta con funciones para controlar Unidades Físicas de Conservación, Tablas de Retención, Control de Prestamos de unidades e incorpora las utilidades propias para el manejo y control de los archivos digitales



correspondientes. y un módulo que permite a las organizaciones controlar eficientemente las comunicaciones escritas que entran y salen, conformado por Correspondencia Enviada, Recibida y Seguimiento y DIGIFILE WORKFLOW - BPM (Business Process Management) que gestiona los procesos de la Entidad involucrando la información, la gestión documental y los actores o funcionarios involucrados el cual es un Sistema para comunicaciones oficiales recibidas, demandas, procesos jurídicos, administrativos y trámites, PQRS, Radicación de documentos, Consulta de documentos. Generar formularios, Definir, procesos, subprocesos, tareas, reglas de negocio, entre otros.

### 7. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

“El documento electrónico de archivo lo condicionan los mismos requisitos del documento electrónico, es decir, es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”<sup>1</sup>.

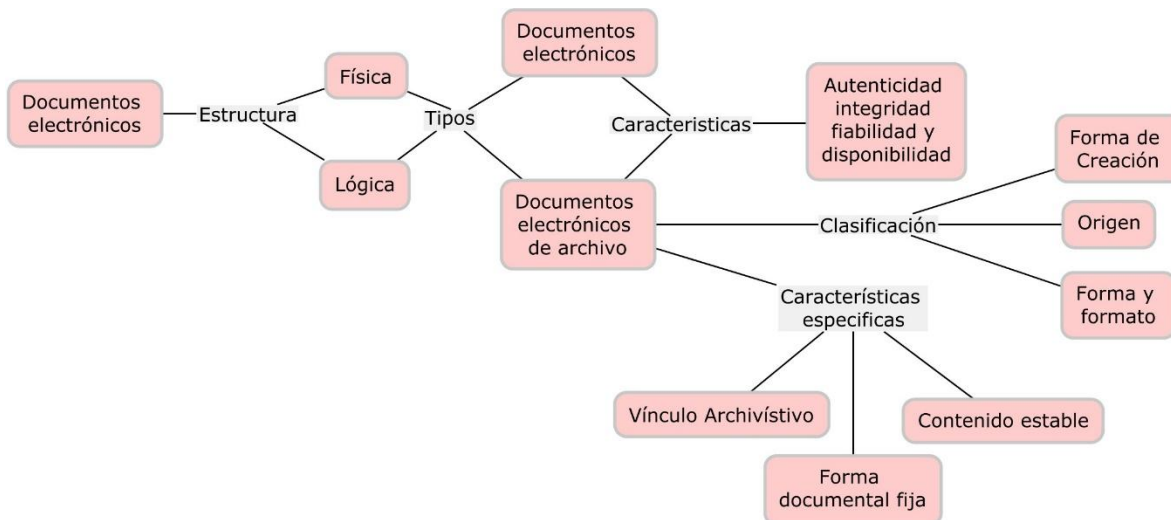


Figura 4 Documentos Electrónicos

Fuente: Elaboración Propia

<sup>1</sup> Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018

A continuación, se describirán cada uno de los aspectos identificados:



*Figura 5 Estructura Documentos electrónicos*

*Fuente: Elaboración propia basado en la Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*

Características de los documentos Electrónicos

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	Autenticidad	Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deben establecer políticas y procedimientos: Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo y definir lineamientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo. (Estampas de tiempo, Firmas electrónicas, Firmas digitales, Certificados digitales, Código seguro de verificación (CSV) y Marcas de agua digitales).

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
2	Fiabilidad	Los documentos de archivo deberán ser creados, dando certeza de estar completos en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción. Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
3	Integridad	Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas. Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoría) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.
4	Disponibilidad	Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

*Tabla 2 Características Documentos Electrónicos*

*Fuente Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*

Características Documentos electrónicos de archivo:

No	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1	Contenido estable	El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
2	Forma documental fija	Un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado.

No	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
3	Vínculo archivístico	La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único.

*Tabla 3 Características Documentos Electrónicos de Archivo*

*Fuente Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*

Formas de clasificación de los documentos electrónicos de archivo

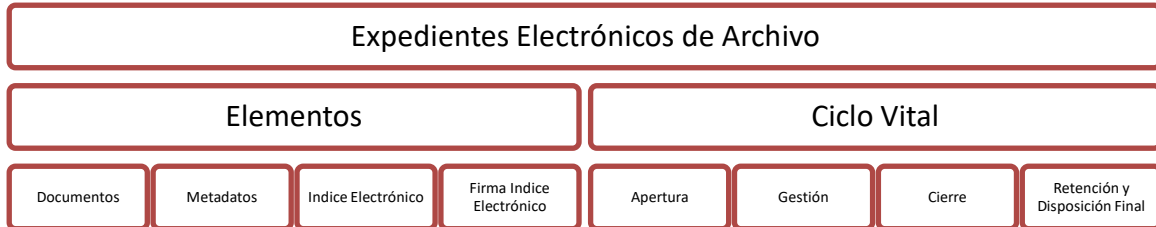
No	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Por su forma de creación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos nativos electrónicos, aquellos que han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.</li> <li>• Documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.</li> </ul>
2	Por su origen	Pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
3	Por su forma y formato	Encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros. Respecto a estos formatos se presentan más adelante una serie de recomendaciones para su buen manejo.

*Tabla 4 Clasificación Documentos Electrónicos de archivo*

*Fuente Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*

Los expedientes electrónicos de archivo son un “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre

sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”<sup>2</sup>



*Figura 6 Componentes Expedientes Electrónicos de Archivo*

*Fuente: Elaboración Propia*

A continuación, se describirán cada uno de los aspectos identificados:

El expediente electrónico debe contener cómo mínimo los siguientes elementos:

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	Documentos electrónicos de archivo	Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento.
2	Índice electrónico	Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
2.1	Foliado electrónico	El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

<sup>2</sup> Definición expediente electrónico de archivo Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación



No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
3	Firma del índice electrónico	El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.
4	Metadatos*	Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida.

Tabla 5 Elementos Expediente Electrónico de Archivo

Fuente Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

\*Con respecto a los metadatos La Gobernación definirá en su esquema de metadatos los metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que crea pertinentes para documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos.

El ciclo vital de los expedientes electrónicos es:

No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	Apertura	Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.
2	Gestión	Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan.
3	Cierre y archivodel expediente electrónico	Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridaddeberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.



No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
4	Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos	Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de agrupaciones (series y sus expedientes) y sus documentos electrónicos.

Tabla 6 Ciclo Vital del Documento

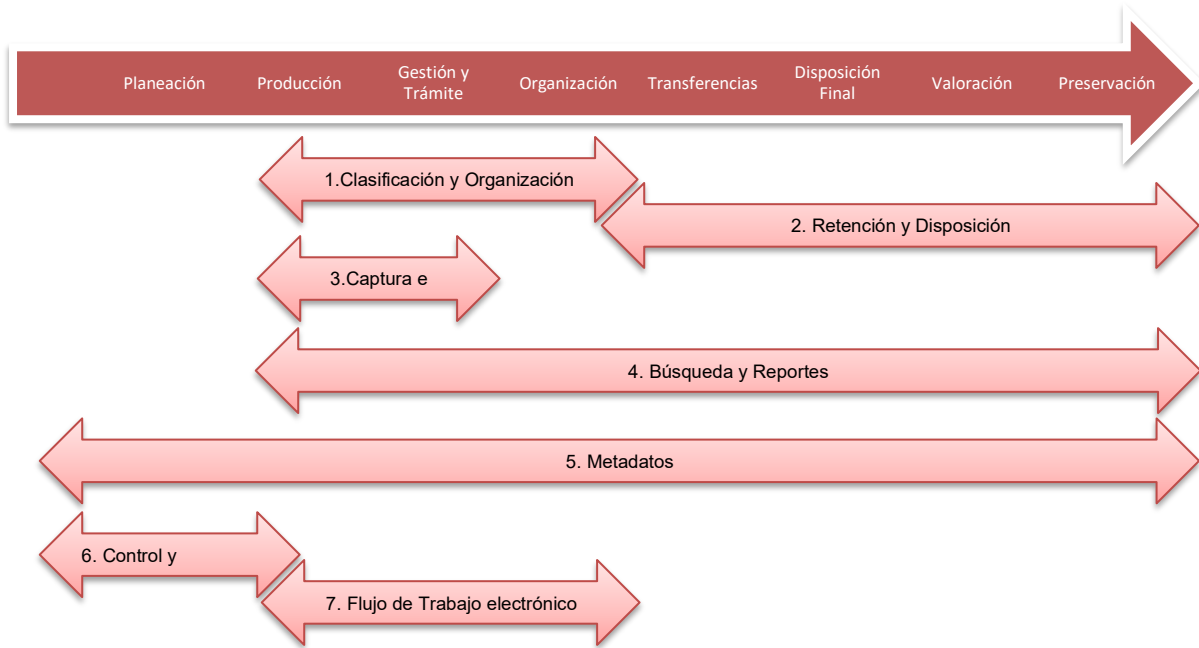
Fuente Guía G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

## 8. MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo es el marco de referencia que define los criterios y especificaciones necesarias para asegurar la correcta administración, conservación y acceso a los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Este modelo permite establecer los estándares y principios tendientes a garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad de los documentos, contribuyendo así a una gestión documental más eficiente y alineada con normativas legales y archivísticas vigentes.

Este documento incluye el listado de requisitos técnicos y funcionales que aseguren la adecuada creación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos durante todo el ciclo de vida de los documentos. Esto implica el uso de formatos estándar y formatos con características longevas, metadatos estructurados y sistemas de clasificación, además, de contemplar la interoperabilidad entre distintos sistemas de información que generen documentos electrónicos de archivo, permitiendo el intercambio seguro y eficiente de información entre ellos.

Su funcionalidad está directamente relacionada con los procesos archivísticos Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, valoración y disposición final enmarcado en la preservación como se muestra a continuación:

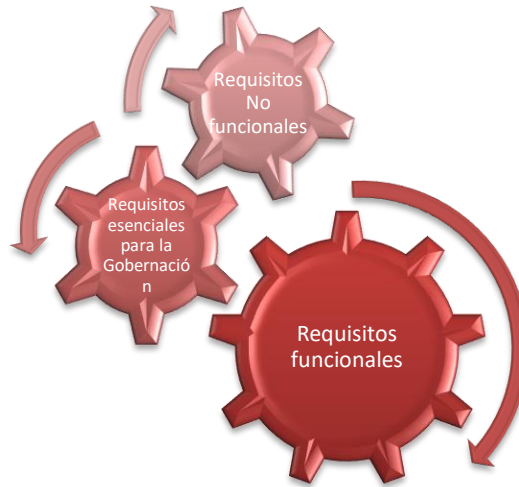


*Figura 7 Articulación SGDEA – Procesos Gestión Documental*

*Fuente: Elaboración Propia*

El MOREQ está compuesto por requerimientos funcionales, requerimientos no funcionales y requerimientos esenciales para la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que unidos garantizarán la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información documentada:

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>34 de 98</b>



*Figura 8*

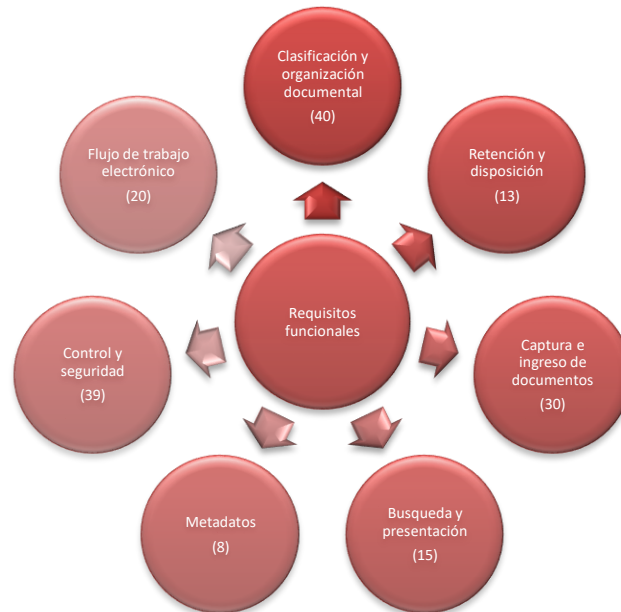
*Componentes MOREQ*

*Fuente: Elaboración Propia*

## 8.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Los requerimientos funcionales describen lo que el sistema a implementar debe hacer, así como la interacción entre el sistema y su ambiente independiente de su implementación.

A continuación, se presentan los requisitos mínimos del MOREQ:



*Figura 9 Requerimientos Funcionales*

*Fuente: Elaboración Propia*

A continuación, se detalla cada categoría con sus respectivos requerimientos:

### **8.1.1 Clasificación y organización documental**

Esta categoría hace referencia a los requerimientos y funcionalidades de clasificación y organización de los documentos y expedientes de acuerdo con el modelo documental establecido por La Gobernación, este modelo se alinea con los instrumentos archivísticos emitidos por la entidad:



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
1.1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – ORD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la, a gestión de la TRD.	Planeación y Producción	TRD - CCD
1.2	El sistema SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental de La Gobernación, tengan mínimo asociados los siguientes campos de descripción: - Descripción y/o justificación -Versionamiento de las TRD. - Fechas de actualización de las TRD en el sistema. - Identificador único cuando se crea la TRD	Planeación y Producción	TRD - CCD
1.3	El sistema SGDEA debe garantizar que los tipos documentales producidos y asociados a cada una de las TRD validadas de La Gobernación, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente.	Planeación y Producción	TRD - CCD
1.4	El sistema SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a	Planeación y Producción	TRD - CCD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	partir del esquema del Cuadro de Clasificación Documental - CCD de La Gobernación.		
1.5	El sistema SGDEA debe incorporar los niveles necesarios y establecidos para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental - CCD -. (Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente documental, tipo documental) validado por La Gobernación.	Planeación y Producción	TRD - CCD
1.6	El sistema SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de las Tablas de Retención Documental - TRD de La Gobernación, a través de la generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes como son: Listas desplegables, alertas, listas de chequeo o ventanas de ayuda, que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	Planeación y Producción	TRD - CCD
1.7	El sistema SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de las Tablas de Retención Documental TRD de La Gobernación, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <b>Para la importación</b> - Permitir la importación de los metadatos asociados. - Cuando se importen las TRD y sus	Planeación y Producción	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	<p>metadatos, el Sistema SGDEA, debe validar y arrojar los errores de Estructura y formato que se presenten.</p> <p>Para la exportación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li></ul> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</p> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría</p>		
<b>1.8</b>	El sistema SGDEA debe permitir a los administradores documentales, la selección y uso de las diferentes versiones de las series y/o subseries documentales relacionadas a las Tablas de Retención Documental - TRD.	Planeación y Producción	TRD
<b>1.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir la integración con el sistema de información o plataforma de correo electrónico oficial de La Gobernación, para el envío de notificaciones de acuerdo con las necesidades o políticas establecidas.	Gestión y trámite	NA
<b>1.10</b>	Los tipos documentales establecidos dentro del Cuadro de Clasificación Documental - CCD validado por La Gobernación	Producción, Gestión y trámite,	CCD -TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	parametrizados en el sistema SGDEA, deben heredar los metadatos de la serie y subserie documental relacionada a cada tipo documental.	Organización	
1.11	El sistema SGDEA debe exportar el reporte de todos los expedientes clasificados en una serie o subserie documental específica y su contenido, es decir sus documentos relacionados, según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de La Gobernación.	Todos	CCD -TRD
1.12	Una vez terminado el trámite administrativo, el sistema SGDEA debe incorporar la funcionalidad para gestionar el cierre de un expediente documental (manual o automático), de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental validadas por La Gobernación.	Disposición final	TRD
1.13	Una vez cerrado el expediente administrativamente, el sistema SGDEA deberá restringir el acceso a la adición y la supresión de documentos al expediente. Se pueden tener algunas excepciones a lo anterior, siempre y cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir dicho expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en la auditoria del	Organización	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	sistema SGDEA, con la explicación del motivo por el cual se realizó dicha acción.		
1.14	El sistema SGDEA por medio de su módulo de seguridad, debe restringir o permitir el acceso tanto a la información, como al contenido a los documentos y expedientes de acuerdo con los roles y permisos establecidos en el instrumento archivístico de Tabla de control de Acceso - TCA validado por La Gobernación	Todos	TCA
1.15	El sistema SGDEA debe tener el control para impedir la eliminación de un expediente documental o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requerimiento:  1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD validadas por La Gobernación  2. Eliminación por un rol o perfil administrador como parte de un procedimiento especial auditado establecido en las políticas y procedimientos documentales de La Gobernación	Todos	NA
1.16	El sistema SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado basado en la funcionalidad de	Todos	Banco Terminológico



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	tesauro, de acuerdo con las definiciones establecidas en el instrumento archivístico Banco Terminológico - BANTER validado por La Gobernación.		
1.17	El sistema SGDEA debe proporcionar a los administradores las herramientas para generar informes estadísticos acerca de la actividad relacionada a las Tablas de Retención Documental validadas por La Gobernación.	Todos	TRD
1.18	El sistema SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados), en conformidad con los instrumentos archivísticos validados por La Gobernación como son: TRD, CCD, Esquema de Metadatos	Producción, gestión y tramite, organización	TRD, CCD, Esquema de Metadatos
1.19	El sistema SGDEA debe permitir que los documentos que componen un expediente documental hereden los tiempos de conservación y/o retención establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD validadas por La Gobernación.	Producción, gestión y tramite, organización	TRD
1.20	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de diligenciar los metadatos de ubicación topográfica, según lo establecido en el Formato Único de Inventario	Producción, gestión y tramite, organización	FUID



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	Documental (FUID) validado por La Gobernación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.		
1.21	El sistema SGDEA debe permitir que las acciones efectuadas definidas por la organización dentro de la política de gestión documental de La Gobernación, sobre el expediente o documentos, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico, según las Tablas de Control de Acceso - TCA validadas por La Gobernación.	Producción, gestión y tramite, organización	TCA
1.22	El sistema SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado en un formato XML.	Todos	NA
1.23	El sistema SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico documental a formato XML, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental.	Todos	NA
1.24	El sistema SGDEA debe permitir la exportación de la estructura de las Tablas de Retención Documental - TRD, validadas por La Gobernación, mediante un archivo plano o XML.	Planeación, Producción	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
1.25	El sistema SGDEA debe permitir la incorporación o integración con el componente definido en el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental validado por La Gobernación de los servicios de: firma electrónica, encriptación, correo electrónico certificado y estampado cronológico certificado, prestados por una entidad certificadora.	Producción, gestión y tramite, organización	PGD
1.26	El sistema SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad a través de auditoría y servicios como: firma digital certificada, encriptación, estampado cronológico e índice electrónico.	Producción, gestión y tramite, organización	PGD
1.27	El sistema SGDEA debe registrar metadatos de cargue de un documento al expediente electrónico.	Todos	Esquema de Metadatos
1.28	El sistema SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de acciones sobre los Tipos documentales en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD validado por La Gobernación, mostrando información como mínimo de qué acción realizó, quién lo realizó y cuándo lo realizó.	Todos	CCD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
1.29	El sistema SGDEA debe garantizar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD validadas por La Gobernación, sean controladas únicamente por un rol de administrador y que puedan modificar, versionar y reorganizar la estructura de estos instrumentos dentro de la herramienta.	Planeación	CCD, TRD
1.30	El sistema SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta o subcarpeta o documento(s), a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos), siempre y cuando los metadatos y permisos sean compatibles con su destino final, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Control de Acceso - TCA validadas por La Gobernación.	Producción, gestión y tramite, organización	CCD, TRD, TCA Banco Terminológico, Esquema de Metadatos
1.31	El sistema SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice reubicación de una subcarpeta o documento(s).	Producción, gestión y tramite, organización	CCD, TRD, TCA
1.32	El sistema SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como un	Producción, gestión y tramite, organización	CCD, TRD, TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

1	<b>REQUISITOS – Clasificación y organización documental</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	metadato.		
1.33	El sistema SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes expedientes documentales de acuerdo con la estructura de clasificación de las Tablas de Retención Documental - TRD validadas por La Gobernación, sin que esto signifique la duplicidad del documento. Es decir, referencias cruzadas.	Producción, gestión y tramite, organización	CCD, TRD, TCA
1.34	El sistema SGDEA debe garantizar que todos los documentos electrónicos de archivo que se indexen en el sistema se asocien a un tipo documental, serie o subserie documental relacionada a las Tablas de Retención Documental - TRD validadas por La Gobernación, y configurado en el sistema.	Producción, gestión y tramite, organización	CCD, TRD, TCA
1.35	El sistema SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso - TCA validado por La Gobernación.	Producción, gestión y tramite, organización	TCA
1.36	El sistema SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento indexado o creado en el sistema.	Producción, gestión y tramite, organización	CCD, TRD



1	REQUISITOS – Clasificación y organización documental	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
1.37	El sistema SGDEA debe permitir firmar digital o electrónicamente, por múltiples usuarios los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental validado por La Gobernación, acorde a la aplicación de la firma electrónica.	Producción, gestión y tramite, organización	PGD
1.38	El sistema SGDEA debe disponer de una funcionalidad que permita la conversión de documentos a formato PDF/A establecido por la entidad dentro de su política documental y demás formatos de acuerdo con lo que dicta el Archivo General de la Nación.	Producción, gestión y tramite, organización	PGD
1.39	El sistema SGDEA debe permitir crear o modificar los tiempos de retención y los modos de disposición establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental -TRD, para las series y/o subseries documentales.	Planeación	TRD
1.40	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad que permita ingresar los metadatos establecidos y relacionados específicamente a la ubicación geográfica de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).	Todos	Esquema de metadatos, TRD

Tabla 7 Requerimientos Clasificación y organización documental

### 8.1.2 Retención y Disposición



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

La gestión de documentos de archivo se define mediante el uso de criterios de retención y disposición que determinan el tiempo que el SGDEA debe conservar los documentos de archivo y su destino describiendo el proceso a implementar con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin afectar su contenido.

<b>2</b>	<b>REQUISITOS - Retención y Disposición</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
<b>2.1</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición, según lo dispuesto en el instrumento archivístico TRD validado por La Gobernación, únicamente, al rol de administrador documental establecido por La Gobernación.	Transferencias, Disposición	TRD
<b>2.2</b>	El sistema SGDEA debe mantener la trazabilidad inalterable de las modificaciones que se realizan en los calendarios de los tiempos de retención y modos de disposición, de acuerdo con las modificaciones que se realicen y que sean validadas por el departamento de Gestión Documental de La Gobernación, al instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD. Se debe incluir como mínimo la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo realizó.	Transferencias, Disposición	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

2	<b>REQUISITOS - Retención y Disposición</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
2.3	El sistema SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio aplicado a calendario de tiempo de retención y/o modo de disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que esté relacionado dicho calendario, según el instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD. Los expedientes o documentos cerrados con anterioridad a la fecha de este cambio deben respetar el tiempo del calendario que tenía relacionado al momento del cierre del expediente.	Transferencias, Disposición de Documentos	TRD
2.4	El sistema SGDEA deben permitir como mínimo los siguientes modos de disposición que se puedan aplicar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Conservación permanente.</li><li>- Eliminación automática.</li><li>- Eliminación con autorización del rol administrador</li><li>- Transferencia.</li><li>- Selección.</li></ul>	Transferencias, Disposición	TRD
2.5	El sistema SGDEA debe estar en capacidad parametrizar los límites de duración (mínimo y máximo) de los tiempos de retención según lo establecido por La Gobernación, en el instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD, para cada una de las subseries documentales.	Transferencias, Disposición	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

2	REQUISITOS - Retención y Disposición	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
2.6	El sistema SGDEA debe activar automáticamente una alerta al supervisor de cada una de las subseries documentales establecidas en el instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD, validadas por La Gobernación, cuando el periodo de retención configurado al expediente relacionado a dicha subserie, ha cumplido el tiempo establecido.	Transferencias, Disposición	TRD
2.7	El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados, para aplazar la eliminación de un expediente. Cuando esto ocurra, el sistema SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría. <ul style="list-style-type: none"><li>- La fecha de inicio de la interrupción.</li><li>- La identidad del usuario autorizado.</li><li>- El motivo de la acción.</li></ul>	Transferencias, Disposición	TRD
2.8	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.	Transferencias, Disposición	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

2	<b>REQUISITOS - Retención y Disposición</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
2.9	<p>El sistema SGDEA debe emitir una alerta al supervisor de cada una de las subseries documentales establecidas en el instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD, validadas por La Gobernación, en el caso en que un expediente electrónico se encuentre listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculado a otro(s) expediente(s). En este caso el sistema deberá permitir la confirmación para continuar o cancelar el proceso de eliminación. Además, dicha acción deberá quedar en trazabilidad de la auditoría, relacionando mínimo los siguientes datos: fecha inicio, identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. El documento relacionado deberá conservarse en los demás expedientes donde esté vinculado en caso de confirmar la eliminación.</p>	Transferencias, Disposición	TRD
2.10	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Componentes del expediente (documento</li></ul>	Transferencias, Disposición	TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

2	REQUISITOS - Retención y Disposición	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	<p>electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);</p> <p>-Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</p>		
2.11	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <p>-Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</p> <p>-Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</p> <p>-Garantizar la estructura del expediente es decir que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.</p>	Transferencias, Disposición	TRD
2.12	<p>El sistema SGDEA deberá generar un reporte del estado de las transferencias y exportación realizadas, guardando los datos de las acciones realizadas en las pistas de auditoría.</p>	Transferencias, Disposición	TRD
2.13	<p>El sistema SGDEA debe conservar todos los documentos electrónicos que se hayan</p>	Transferencias, Disposición,	TRD



2	REQUISITOS - Retención y Disposición	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	valoración, preservación	

Tabla 8 Requerimientos Retención y Disposición

### 8.1.3 Captura e Ingreso de Documentos

Ingreso o captura de los documentos electrónicos generados o recibidos en procesos de gestión y administración de La Gobernación procedentes de fuentes internas o externas, teniendo en cuenta que estos documentos están en varios formatos (documento físico, documento digitalizado, correo electrónico, anexos físicos, anexos electrónicos, entre otros) y su autoría puede ser muy diversa.

3	REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
3.1	El sistema SGDEA, debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN en relación con las necesidades de la entidad.	Planeación, producción	PGD, SIC



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
3.2	El sistema SGDEA debe permitir relacionar mediante un desarrollo o integración, los contenidos como: audios, imágenes fijas (fotografía) y en movimiento (vídeos), entre otros, que estén ubicados en el sistema de gestión de medios definido e implementado en La Gobernación. El SGDEA debe estar en la capacidad de referenciar física y lógicamente donde se encuentran estos registros en el sistema de gestión de medios.	Planeación, producción	PGD, SIC
3.3	El proceso de captura de documentos de sistema SGDEA, debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos establecidos y aprobados en el instrumento Cuadro de Clasificación Documental - CCD, se asocien a las series y subseries del instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD validadas por La Gobernación.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD
3.4	El sistema SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente relacionado al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD. Además, no debe restringir el número de documentos que se pueden almacenar.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>3</b>	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
<b>3.5</b>	Para la captura de documentos que tienen anexos el sistema SGDEA, deberá gestionarlos como una sola unidad. Es decir que el sistema muestre un documento principal y los anexos como secundarios. Esto de acuerdo como se definieron los tipos documentales en el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental y las series simples o compuestas en la Tablas de Retención Documental - TRD.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD
<b>3.6</b>	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema SGDEA debe permitir asignar el tipo documental e indexarlo por los metadatos relacionados según lo establecido en el instrumento archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental validados por La Gobernación.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos
<b>3.7</b>	El sistema SGDEA debe restringir la lista tipos de formatos documentales soportados, aceptados que fueron validados. Si un usuario quiere indexar un documento en un formato no configurado en el sistema, este debe generar una alerta e indicar al usuario los formatos permitidos.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD
<b>3.8</b>	El sistema SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por	Gestión y Trámite	NA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	medio de correo electrónico. Dichas notificaciones se harán por medio del correo electrónico oficial institucional de La Gobernación. Dichas notificaciones son previamente configuradas, donde se indica el asunto, destinatarios, la plantilla a utilizar y que metadatos y/o documentos se requieren enviar.		
3.9	El sistema SGDEA debe permitir la gestión de versiones de los documentos indexados, según la lista de tipos documentales validados en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD aprobado por La Gobernación. Además, cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el sistema SGDEA debe permitir al usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cargar todas las versiones de un solo documento</li><li>- Por default la última versión cargada será la versión oficial del documento.</li><li>- Se podrá cargar cada versión como un documento individual.</li></ul>	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos
3.10	El sistema SGDEA debe generar una alerta al intentar indexar un registro que esté incompleto o vacío, en cuanto a metadatos o contenido. Es decir, si falta un metadato por diligenciar que es obligatorio, o que por	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	política de definición en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD deba tener una imagen asociada a este. Nota: puede haber documentos que no requieran una imagen asociada, ya que el contenido puede ser resguardado en el sistema de gestión de medios de La Gobernación o hacer referencia a un documento físico no digitalizable.		
3.11	El sistema SGDEA podrá cumplir parcial o completamente los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH (Open Archive Iniciativa- Protocolo for Metadata Harvesting) Y CMIS-OASIS (Content Management Interoperability Services como especificación por el organismo de normalización OASIS) para garantizar la interoperabilidad en otros sistemas. Esto de acuerdo con las necesidades de integración e interoperabilidad con otros sistemas de información implementados por La Gobernación. Estos estándares facilitan la interoperabilidad entre sistemas, pero de ser necesario por motivos externos, se podría utilizar otros estándares o formas de integración con el sistema SGDEA.	Planeación	PGD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
3.12	Cuando se realiza una captura o carga masiva de documentos en el sistema SGDEA, este debe permitir la administración de las colas de trabajo de cargue y poder gestionarlas al menos con las siguientes funcionalidades: Ver cola de trabajo, pausar la cola, reiniciar la cola, eliminar cola.	Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización	CCD, TRD, Esquema de metadatos
3.13	El sistema SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización. Dentro de las capacidades mínimas a soportar son: el escaneo monocromático, a color o escala de grises, el escaneo de documentos en diferentes resoluciones, manejar diferentes tamaños de papel estándar, debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva, debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Óptica Carácter Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition), guardar imágenes en formatos estándar, reconocimiento de código de barras, HCR (Huella de la mano de reconocimiento de caracteres) y OMR (Reconocimiento óptico de marcas).	Gestión y Trámite	PGD, SIC



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
3.14	El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de configurar la integración con el sistema de correo electrónico institucional de La Gobernación, donde se pueda configurar la o las cuentas de correo electrónico que se requieran gestionar y las reglas de negocio donde se pueda definir, que se captura automáticamente de los metadatos propios de los mensajes de correos electrónicos como son: sujeto, remitente, destinatario, con copia, fecha y hora de envío, adjuntos, cuerpo del correo.	Gestión y Trámite	NA
3.15	El sistema SGDEA debe poder configurarse el destino donde se almacena la información de los correos electrónicos automáticamente, según el requerimiento anterior, especificando lo siguiente: serie, subserie documental, tipo documental, expediente, de acuerdo a lo definido en los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD validados por La Gobernación.	Gestión y Trámite	CCD, TRD
3.16	El sistema SGDEA debe tener la opción de capturar e indexar, varios correos electrónicos seleccionados manualmente por un usuario desde la interfaz oficial de correo electrónico de La Gobernación.	Gestión y Trámite	NA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
3.17	El sistema SGDEA debe permitir parametrizar el firmar individualmente, o múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos. Esto de acuerdo como se definan las plantillas de formas y formularios en La Gobernación y el mecanismo que se vaya a utilizar si es firma electrónica o firma digital.	Gestión y Trámite	PGD
3.18	El sistema SGDEA permitirá la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales cronológicas, y se integrará con el sistema SGDEA de acuerdo con la necesidad de cada uno de los procesos de La Gobernación.	Gestión y Trámite	PGD
3.19	El sistema SGDEA debe soportar los siguientes tipos de certificados de firma: persona natural, persona jurídica, función pública. El servicio de firma digital será prestado por la entidad certificadora que tenga La Gobernación, por lo que dependerá del tipo de firma(s) contratadas por la entidad, para definir la integración con el sistema SGDEA. El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES	Gestión y Trámite	PGD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
3.20	EL sistema SGDEA debe permitir la vista de los documentos electrónicos de archivo indexados en el sistema, siempre y cuando sea un formato estándar de común uso como (PDF o imágenes). Adicionalmente estos formatos deben estar en la lista de formatos aceptados y aprobados por La Gobernación como parte de su política de gestión documental.	Producción, Gestión y Trámite, organización,	PGD, SIC
3.21	El sistema SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente, como son los documentos que se generan a través de las plantillas de documentos previamente configuradas y aprobadas por La Gobernación, puedan ser modificados y completados para continuar su proceso de generación de la versión final que será indexada en el sistema. Los temporales quedarán disponibles para la creación de futuros documentos.	Gestión y Trámite	PGD
3.22	El sistema SGDEA debe permitir la configuración de una lista de cuentas de correo electrónico, con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizadas cada vez que se requiera enviar notificaciones o bien que se reciban mensajes o emails que requieran ser almacenados e indexados.	Gestión y Trámite	NA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>3</b>	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
<b>3.23</b>	El sistema SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizadas de acuerdo con el anterior requerimiento.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.24</b>	El sistema SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos.	Gestión y Trámite	NA
<b>3.25</b>	El sistema SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	Gestión y Trámite	Esquema de metadatos
<b>3.26</b>	El sistema SGDEA debe con una funcionalidad estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar la importación o exportación de: documentos, metadatos y otras entidades de datos del sistema, para así garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información dentro y fuera de la arquitectura de La Gobernación.	Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TRD, FUID, Esquema de metadatos
<b>3.27</b>	El sistema SGDEA debe permitir un perfil de administrador, para actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se	Producción, Gestión y Trámite, organización, transferencias,	NA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

3	<b>REQUISITOS – Captura e Ingreso de Documentos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	disposición, valoración, preservación	
3.28	El sistema SGDEA debe permitir la conversión de formato de un tipo de archivo o documento previamente soportado en la lista de formatos aceptados en el sistema, por parte de La Gobernación.	Preservación	SIC
3.29	El sistema SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios. Estos documentos deben estar en formato Office, para que el sistema pueda definir los campos que se requieren diligenciar por parte del usuario o automáticamente ser diligenciados con información proveniente del sistema SGDEA. Esto de acuerdo con el listado maestro de formas y formularios definidos dentro del programa de Gestión Documental de La Gobernación.	Planeación, producción	PGD
3.30	El sistema SGDEA debe proporcionar una capacidad de creación de plantillas de documentos que permita, la creación de documentos a través de dichas plantillas de acuerdo con lo establecido en el listado maestro de formas y formularios definidos dentro del programa de Gestión Documental de La Gobernación.	Planeación, producción	PGD

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 63 de 98

*Tabla 9 Requerimientos Captura e Ingreso de Documentos*

#### 8.1.4 Búsqueda y Presentación

Permite a los usuarios buscar, recuperar y presentar los archivos, registros y expedientes a través de parámetros definidos.

La presentación de reportes se debe presentar en diferentes formatos (web, PDF, hoja de cálculo, procesador de texto, XML) con la posibilidad de descargarlos e imprimirlos.

4	REQUISITOS – Búsqueda y Presentación	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
4.1	El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios buscar y recuperar información que se encuentre dentro de los documentos a través de la búsqueda por contenido (previa gestión de OCR a los documentos que apliquen), y por los metadatos descritos en la ficha del registro por tipo documental. Adicional solo los usuarios de acuerdo con el perfil de acceso plasmado en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso - TCA, tendrán acceso a los tipos documentales.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.2	El sistema SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda de acuerdo a los siguientes operadores: - Operadores Booleanos: (<<AND>> / <<OR>>). - Coincidencias aproximadas: (<<Contiene>>)	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA, Esquema de Metadatos



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

4	<b>REQUISITOS – Búsqueda y Presentación</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rangos de tiempo (&lt;&lt;Mayor que&gt;&gt;/&lt;&lt;Menor que&gt;&gt;/&lt;&lt;Igual&gt;&gt;).</li><li>- Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, - );</li><li>- Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li><li>- Tipos de formatos</li><li>- Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li><li>- Opción de autocompletar.</li></ul>		
4.3	<p>El sistema SGDEA debe permitir al momento de presentar resultados arrojados por la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ver la lista de resultados dependiendo del tipo de búsqueda.</li><li>- Listar los documentos que componen el resultado de una búsqueda si se está buscando por tipos documental.</li><li>- Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido, si la búsqueda es por tipo expediente.</li><li>- Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir,</li></ul>	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA, Esquema de Metadatos



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

4	<b>REQUISITOS – Búsqueda y Presentación</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	como exportar a PDF.		
4.4	El sistema SGDEA debe proporcionar una herramienta para la construcción de informes y reportes acerca del modelo documental	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	CCD, TRD
4.5	El sistema SGDEA debe proporcionar una herramienta para la construcción de informes y reportes acerca del modelo documental, en cuanto a los informes por el tablero de control se deben presentar gráficos como son barras o pies.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	PGD
4.6	El sistema SGDEA debe permitir generar informes sobre errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración,	PGD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

4	<b>REQUISITOS – Búsqueda y Presentación</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
		preservación	
4.7	El sistema SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía establecidos en los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD validados por La Gobernación.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	CCD, TRD
4.8	El sistema SGDEA podrá proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo a través de las funcionalidades del visor de documentos, también debe tener la opción de exportar los respectivos metadatos del documento. Esto dependerá de los lineamientos de la política de gestión documental y seguridad de la entidad plasmado en el instrumento Tablas de Control de Acceso - TCA.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.9	El sistema SGDEA debe permitir que se impriman o exporten los resultados de búsqueda arrojados.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

4	<b>REQUISITOS – Búsqueda y Presentación</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
4.10	El sistema SGDEA debe tener una herramienta de visualización de documentos, en el que se puedan valga la redundancia visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada en el cliente, siempre y cuando la imagen este en formato PDF o los siguientes formatos de imagen (GIF, JPEG, BMP, PNG, TIFF).	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	SIC
4.11	El sistema SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y/o por metadatos asociados a cada tipo documental, validado por La Gobernación, de forma coherente.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.12	El sistema SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente los expedientes y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos en el instrumento de Tablas de Control de Acceso - TCA validado por La Gobernación.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA



4	REQUISITOS – Búsqueda y Presentación	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
4.13	El sistema SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según los metadatos asociados a los elementos que se están buscando. Es decir, si es una búsqueda por tipo documental, se podrá ordenar por los metadatos asociados a ese tipo documental, similar con los expedientes.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.14	El sistema SGDEA debe permitir configurar, que ninguna búsqueda parametrizada en el sistema, revele jamás al usuario que la ejecuta, información como contenido, metadatos, que se tengan restringidos por permisos de acceso, según lo establecido en el instrumento de Tablas de Control de Acceso - TCA validado por La Gobernación.	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA
4.15	El sistema SGDEA debe permitir la previsualización de los documentos del expediente, sin que eso implique la descarga de estos, siempre y cuando el formato sea PDF/A o esté en formato de imagen (GIF, JPEG, BMP, TIFF, PNG).	Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	TCA

Tabla 10 Requerimientos Búsqueda y Presentación

#### 8.1.5 Metadatos

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página 69 de 98

Hace referencia a los requerimientos para la gestión de metadatos de documentos y expedientes en el sistema, bajo el Esquema de metadatos definido por La Gobernación, articulados con los instrumentos archivísticos programa de gestión documental - PGD, las tablas de retención documental – TRD, cuadro de clasificación documental - CCD y tablas de control de acceso – TCA:

5	REQUISITOS – Metadatos	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
5.1	EL sistema SGDEA debe permitir incorporar los esquemas de metadatos validados por La Gobernación. Así mismo se puede exportar los metadatos en formato XML, cuando se requiera.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos
5.2	El sistema SGDEA debe permitir al usuario con rol de administrador documental autorizado, poder parametrizar, modificar y los metadatos relacionados a los expedientes y tipos documentales validados por La Gobernación.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos
5.3	El sistema SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de la clasificación de series y	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización,	Esquema de metadatos, CCD, TRD



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>5</b>	<b>REQUISITOS – Metadatos</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	subseries a expedientes y estos a los documentos contenidos en el expediente, si aplican. Esto según lo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD, en el Cuadro de Clasificación Documenta validados por La Gobernación.	transferencias, disposición, valoración, preservación	
<b>5.4</b>	El sistema SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos relacionados al tipo documental seleccionado al momento de indexar o capturar un documento o crear un expediente, validados por La Gobernación.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
<b>5.5</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de bancos terminológicos, basado en tesauros, de acuerdo con la terminología y normatividad de La Gobernación.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
<b>5.6</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad que ya sea en el momento de la captura o más adelante en el proceso de categorización o incluso en una etapa	Planeación, Producción, Gestión y trámite,	Esquema de metadatos, CCD, TRD



5	REQUISITOS – Metadatos	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	posterior de procesamiento de los documentos o expedientes, los usuarios puedan complementar metadatos adicionales. Esto de acuerdo con la configuración de esquemas de metadatos de La Gobernación.	Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	
5.7	El sistema SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios validados por La Gobernación.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD
5.8	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de extracción automática de metadatos de los documentos, siempre y cuando estos cumplan con en el formato y bajo las reglas de contenido, establecidas y validadas por La Gobernación, al momento de la captura o cargue en sistema.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición, valoración, preservación	Esquema de metadatos, CCD, TRD

Tabla 11 Requerimientos Metadatos



### 8.1.6 Control y Seguridad

Estos requerimientos buscan limitar el acceso a los documentos de archivo bajo los lineamientos establecidos por La Gobernación, ( Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada) y se establecen mecanismos para proteger los documentos, archivos, expedientes y metadatos ante cualquier vulnerabilidad del sistema y la posibilidad de la restauración de la información, todo mediante la aplicación de procesos de auditoría y almacenamiento de las respectivas pistas de auditoria (logs).

6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
6.1	El sistema SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos tanto para el contenido, como para los flujos de trabajo. Entiéndase contenido como documentos y expedientes, de acuerdo con los lineamientos de seguridad definida en las Tablas de Control de Acceso TCA validadas por La Gobernación. Adicionalmente se deben validar los roles de usuarios para los flujos de trabajo.	Planeación	TCA
6.2	El sistema SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados, de acuerdo con lo definido en la Tablas de Control de Acceso - TCA validados por La Gobernación.	Planeación	TCA
6.3	El sistema SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para dar de baja (anular temporalmente) los usuarios en un periodo	Planeación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

6	<b>REQUISITOS – Control y Seguridad</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	predefinido, esto para el caso de que estén de vacaciones o en incapacidad y no tengan acceso al sistema. El sistema tendrá la posibilidad de configurar una persona como respaldo.		
6.4	El sistema SGDEA debe permitir configurar los controles y restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema, de acuerdo con lo definido en la Tablas de Control de Acceso - TCA validadas por La Gobernación.	Planeación	TCA
6.5	El sistema SGDEA debe soportar diferentes mecanismos autenticación. Todo lo anterior de acuerdo con lo definido en la Tablas de Control de Acceso - TCA validadas por La Gobernación.	Planeación	TCA
6.6	El sistema SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	Planeación	TCA
6.7	El sistema SGDEA podrá capturar y almacenar en las pistas de auditoría, dependiendo de la política de gestión documental y de seguridad definidas por La Gobernación. Entre las acciones mínimas que podrán ser registradas en la trazabilidad son:	Planeación	TCA



6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos.</li><li>- Toda acción realizada en los parámetros de administración.</li><li>- Usuario que realiza la acción.</li><li>- Fecha y hora de la acción.</li><li>- Cambios realizados a los metadatos</li><li>- Cambios realizados a los permisos de acceso.</li><li>- Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema.</li><li>- Dirección IP, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li></ul>		
6.8	El sistema SGDEA debe mantener pistas de auditoria en el sistema durante un tiempo indefinido, de acuerdo con lo establecido en las políticas de La Gobernación y las normas aplicables de seguridad de la información del área de TI.	Planeación	TCA
6.9	Cualquier intento de ingreso de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría. Si la persona intenta ingresar un número de veces al sistema, el LDAP o directorio activo bloqueará el usuario y este usuario deberá reactivarlo mediante el procedimiento definido por el área de TI de La	Planeación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	Gobernación.		
6.10	El sistema SGDEA debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de pistas de auditoría. Solo el administrador del sistema podrá desactivarlo y esto quedará en el registro de la auditoría.	Planeación	TCA
6.11	Las pistas de auditoría del sistema SGDEA deben permitir identificar los errores de configuración, errores del sistema en la ejecución de los procesos, por lo que el administrador del sistema tendrá acceso a la trazabilidad y auditoría del SGDEA.	Planeación	TCA
6.12	El sistema SGDEA de acuerdo con la política de seguridad definida por el área de seguridad de TI de La Gobernación, parametrizará el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión por los usuarios que tenga el sistema de directorio activo (LDAP) definido. Nota: el número de intentos no se configura en el sistema SGDEA, se debe configurar en el directorio activo de La Gobernación.	Planeación	TCA
6.13	El sistema SGDEA deberá bloquear al usuario una vez haya completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario para el inicio de la sesión y notificar	Planeación	TCA



6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	mediante un mensaje de alerta. Esto depende de la política de seguridad de la entidad y del sistema de autenticación de la solución (active directory) de La Gobernación. Si el usuario está bloqueado en el directorio activo, por ende, estará bloqueado en el sistema SGDEA.		
6.14	El sistema SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios.	Planeación	TCA
6.15	El sistema SGDEA debe permitir ser parte de las rutinas de copia de seguridad (Backup) y su recuperación cuando sea necesario. Estas rutinas se programan en herramientas externas como son: herramientas de bases de datos, herramientas propias del sistema operativo, entre otras, propias de La Gobernación o del datacenter donde está instalado el sistema SGDEA.	Planeación	TCA
6.16	El sistema SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos. Estas rutinas se programan en herramientas externas como son: herramientas de bases de datos, herramientas propias del sistema operativo,	Planeación	TCA



6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	entre otras, propias de La Gobernación o del datacenter donde está instalado el sistema SGDEA.		
6.17	El sistema SGDEA debe notificar las fallas sean críticas o no en los servicios o componentes del sistema en el instante que en que se presentan. Estos fallos se reflejan en el log de eventos del sistema operativo, en el log de eventos del servidor de aplicaciones o en el log de eventos del servidor de base de datos a través de diferentes softwares.	Planeación	TCA
6.18	El sistema SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a la que haya lugar (Clasificada, Reservada, Confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir el acceso a esta dependiendo del rol de usuario. Estos niveles de seguridad se deben relacionar con los permisos establecidos en el SGDEA para el acceso al contenido: documentos y expedientes, de acuerdo lo establecido en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso - TCA validado por La Gobernación.	Planeación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
6.19	El sistema SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra la adulteración, supresión, ocultamiento, y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	Planeación	TCA
6.20	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	Planeación	TCA
6.21	El sistema SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre los tiempos de inactividad y bloqueo. Ya que el sistema está integrado al directorio activo de La Gobernación, este seguirá los lineamientos y políticas establecidos para las credenciales y tiempos de inactividad. Esta configuración esta por fuera del alcance de las funcionalidades del SGDEA. Si se podrá parametrizar el tiempo de vencimiento de la sesión en el servidor de aplicaciones del SGDEA.	Planeación	TCA
6.22	El sistema SGDEA debe garantizar, cuando las transacciones u operaciones que realice el sistema presenten fallos en su ejecución, reversarse al estado inicial de la ejecución del proceso (Rollback) (evita envío de	Planeación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>6</b>	<b>REQUISITOS – Control y Seguridad</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	información incompleta y pérdida de esta).		
<b>6.23</b>	El sistema SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización. El sistema se integrará con el servicio de firma digital y criptografía que se maneje en La Gobernación.	Planeación	TCA
<b>6.24</b>	Cuando el sistema SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, debe realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	Planeación	TCA
<b>6.25</b>	El sistema SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurarse en el sistema.	Planeación	TCA
<b>6.26</b>	El sistema SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	Planeación	TCA
<b>6.27</b>	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados	Planeación	TCA
<b>6.28</b>	El sistema SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un metadato que identifique el nivel de clasificación de acceso de cada uno de los documentos o	Planeación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	expedientes del reporte, de acuerdo con lo establecido en el instrumento Tablas de Control de Acceso - TCA, de acuerdo con el valor dado en metadato al momento de su creación.		
6.29	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	Planeación	TCA
6.30	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	Planeación	TCA
6.31	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	Planeación	TCA
6.32	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	Planeación	TCA
6.33	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por	Planeación	TCA



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
	la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.		
6.34	El sistema SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido, mediante un parámetro que especifique este tiempo.	Planeación	TCA
6.35	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	Planeación	TCA
6.36	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	Planeación	TCA
6.37	El sistema SGDEA debe permitir registrar de forma automática y sin ninguna intervención manual, las acciones realizadas en el sistema por los usuarios, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría. Se debe configurar que acciones se deben registrar en el sistema de acuerdo con las políticas de seguridad definidas por La Gobernación.	Planeación	TCA



6	REQUISITOS – Control y Seguridad	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
6.38	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	Planeación	TCA
6.39	El sistema SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad o backup, debe permitir notificar sobre errores o fallos, detalles de este, para que el administrador del sistema tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	Planeación	TCA

Tabla 12 Requerimientos Control y Seguridad

### 8.1.7 Flujo de trabajo electrónico

En este requisito se numeran los requerimientos que buscan relacionar las funcionalidades de configuración y parametrización de flujos electrónicos al sistema, bajo el modelo documental de La Gobernación:

7	REQUISITOS – Flujo de trabajo electrónico	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
7.1	El sistema SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónico, de acuerdo con	Producción, gestión y trámite,	Flujos documentales



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>7</b>	<b>REQUISITOS – Flujo de trabajo electrónico</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	las necesidades de los flujos de trabajo validados por La Gobernación.	organización	
<b>7.2</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad o herramienta de poder parametrizar, diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.3</b>	El sistema SGDEA debe permitir diseñar tareas, actividades o reglas de negocio dentro del flujo de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.4</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de poder parametrizar los tiempos de ejecución del flujo de trabajo y de cada una de las actividades de este, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.5</b>	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.6</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad para poder parametrizar reglas de negocio para la configuración y	Producción, gestión y trámite,	Flujos documentales



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>7</b>	<b>REQUISITOS – Flujo de trabajo electrónico</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
	gestión de: - Estados del Flujo de Proceso. - Validación de actividades. - Definición y asignación de usuarios.	organización	
<b>7.7</b>	El sistema SGDEA debe permitir la administración y control para iniciar los procesos por lotes, y de iniciar los procesos automáticamente, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.8</b>	El sistema SGDEA debe permitir parametrizar los roles de usuario de cada flujo de trabajo, para permitir: acceso, creación, modificación o control total, relacionando los usuarios del sistema a dichos roles, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.9</b>	El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad a los usuarios configurados en cada flujo de trabajo electrónico: - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar - Priorizar por diferentes criterios - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>7</b>	<b>REQUISITOS – Flujo de trabajo electrónico</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
<b>7.10</b>	El sistema SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico iniciado dentro del sistema. Así como la funcionalidad de tablero de control para las múltiples instancias de trabajo iniciadas.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.11</b>	El sistema SGDEA no debe limitar número de actividades que componen cada flujo de trabajo electrónico configurado en el sistema. Nota: se recomienda dividir en subprocesos los flujos de trabajo con muchas actividades, al momento de modelar el flujo de trabajo electrónico. Lo anterior con el fin de no tener un mapa de flujo de trabajo con más de 20 actividades por subproceso.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.12</b>	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.13</b>	El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de exportar en formato XML, los flujos de trabajo electrónico configurados en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.14</b>	El sistema SGDEA debe generar un identificador único para cada instancia de cada flujo de trabajo electrónico iniciado en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ**

<b>7</b>	<b>REQUISITOS – Flujo de trabajo electrónico</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>
<b>7.15</b>	El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de generar la trazabilidad de las acciones que realicen los usuarios en las actividades de los flujos de trabajo electrónico e incluirla en las pistas de auditoría.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.16</b>	El sistema SGDEA debe permitir solo a un rol administrador documental la funcionalidad para crear, editar, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónico. Esto de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.17</b>	El sistema SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónico basados en otros flujos de trabajo que hayan sido configurados previamente en el sistema.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
<b>7.18</b>	El sistema SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico ya sea de manera automática por reglas de negocio preestablecidas o por el rol que permita esa detención súbita por algún motivo válido. Esto de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales



7	REQUISITOS – Flujo de trabajo electrónico	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
7.19	El sistema SGDEA debe definir los tiempos límite de ejecución de los flujos de acuerdo con el requerimiento 7.4 y adicional poder configurar notificaciones y escalamientos de cada una de sus actividades debido al incumplimiento de los tiempos. Esto de acuerdo a los tiempos plasmados en las necesidades de los flujos de trabajo, establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales
7.20	El sistema SGDEA debe contar con un tablero de control que muestre mediante la técnica de semáforos el cumplimiento en cuanto a tiempos preestablecidos de los flujos de trabajo configurados. Esto de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por La Gobernación.	Producción, gestión y trámite, organización	Flujos documentales

Tabla 13 Requerimientos Flujo de trabajo electrónico

## 8.2 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Lo requerimientos no funcionales son establecidos por el Archivo General de la Nación, sin embargo, estos deberán ser evaluados y de ser requerido reestructurados de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con el proveedor del SGDEA sin perjuicio de la prestación del servicio:



8	REQUISITOS - No Funcionales
8.1	El tiempo de inactividad no prevista del sistema SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. El sistema está integrado a otras soluciones, por lo que un error en dichos sistemas de información o de hardware no es responsabilidad del sistema SGDEA.
8.2	El sistema SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
8.3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible. Esto dependerá de los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) acordados por el administrador de la solución y la dirección de TI de la entidad.
8.4	El sistema SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 10 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 30 segundos. Esto depende de la infraestructura y los canales de comunicación, capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema que devolverá el query.
8.5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el sistema SGDEA debe responder al usuario en menos de 15 segundos.
8.6	El sistema SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
8.7	El sistema SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador compatible con la solución.
8.8	El sistema SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
8.9	El sistema SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
8.10	El sistema SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera



8	REQUISITOS - No Funcionales
	que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
8.11	El sistema SGDEA debe proveer al menos dos (2) interfaces para la Gestión del sistema SGDEA y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interface de comandos.</li><li>• Interface gráfica de usuario.</li></ul>
8.12	El sistema SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
8.13	El sistema SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
8.14	El sistema SGDEA debe contar con un módulo de ayuda (Manuales digitalizados).
8.15	El sistema SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
8.16	El sistema SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
8.17	El sistema SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Contenidos de los menús,</li><li>- Disposición de las pantallas,</li><li>- Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li><li>- Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li></ul>
8.18	El sistema SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.

8 REQUISITOS - No Funcionales	
<b>8.19</b>	El sistema SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
<b>8.20</b>	El sistema SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.).

*Tabla 14 Requerimientos No funcionales*

### 8.3 METADATOS

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9 los documentos electrónicos de archivo deben contener información necesaria para la gestión de registros. Los metadatos describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como la gestión a lo largo del tiempo.

Contenido	Estructura	Contexto
1. Tipo de recurso de información. 2. Tipo documental. 3. Título del documento. 4. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. 5. Clasificación de acceso (nivel de acceso). 6. Fecha de creación, transmisión y recepción. 7. Folio (físico o electrónico). 8. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). 9. Palabras clave.	1. Descripción. 2. Formato. 3. Estado. 4. Proceso administrativo. 5. Unidad Administrativa responsable. 6. Perfil autorizado. 7. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). 8. Serie/subserie documental	1. Jurídico-administrativo. 2. Documental. 3. De procedencia. 4. Procedimental. 5. Tecnológico

*Tabla 15 Metadatos Mínimos*

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>91 de 98</b>

La descripción detallada de estos metadatos se encuentra en el Esquema de metadatos que adopte la Gobernación, así como los demás metadatos que según necesidades de la entidad se deben agregar y que garantizan el acceso, disponibilidad en el tiempo, recuperación y preservación.

Adicionalmente se deberán considerar los siguientes aspectos:

- El SGDEA debe permitir la administración de la estructura de metadatos de La Gobernación y su asociación con las tablas de retención documental o tipos documentales.
- El SGDEA debe permitir la inserción de los metadatos a cada tipo documental, serie y subserie (metadatos por documentos y metadatos por expedientes)
- El SGDEA debe permitir la integración de metadatos con documento digitalizados.
- El SGDEA debe permitir heredar metadatos.
- El SGDEA debe permitir consultar documentos por los diferentes criterios a partir de los metadatos definidos.
- El SGDEA debe soportar al menos los siguientes formatos de elementos de metadatos: Alfabético, alfanumérico, numérico, Fecha y Lógica (es decir SI / NO, verdadero / falso).
- El SGDEA debe soportar formatos de fecha definidos en la norma ISO 8601 para todas las fechas.
- El SGDEA debe permitir que los valores de los elementos de metadatos que se hereda automáticamente de forma predeterminada en el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de Cuadro de clasificación.
- El SGDEA debe permitir la configuración de tal manera que cualquier valor de elemento de metadatos puede ser utilizado como un campo de búsqueda en una búsqueda de texto libre.
- El SGDEA debe permitir la configuración de los metadatos según se establezca en el Esquema de Metadatos.

## 9. INTEROPERABILIDAD

La interoperabilidad se refiere a la capacidad que tienen programas y sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente sin necesidad de ajustes o cambios especiales. En

 <p><b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p>GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b></p>	<p>Página <b>92 de 98</b></p>

el contexto del MOREQ, esto implica que los sistemas de gestión documental deben ser capaces de interactuar e intercambiar datos con otros sistemas de información utilizados por la entidad, garantizando un flujo eficiente y efectivo de información.

Sus objetivos son:

- Facilitar el intercambio de información: Permitir que los documentos y datos sean compartidos fácilmente entre diferentes sistemas, mejorando la eficiencia operativa.
- Asegurar la integridad y autenticidad: Mantener la integridad y autenticidad de los documentos durante su transferencia entre sistemas.
- Optimizar procesos administrativos: Reducir redundancias y mejorar la coordinación entre diferentes áreas y sistemas dentro de la entidad.
- Los requisitos para la Interoperabilidad

Para garantizar una adecuada interoperabilidad, se deben considerar los siguientes requisitos:

- Uso de estándares abiertos: Implementar formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades competentes, como OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting) y CMIS (Content Management Interoperability Services).
- Neutralidad tecnológica: Asegurar que los sistemas sean independientes de plataformas específicas, permitiendo su integración con diversas tecnologías existentes en la entidad.
- Protocolos de comunicación definidos: Establecer protocolos claros para el intercambio de datos, asegurando que todos los sistemas involucrados puedan comunicarse eficazmente.
- Mecanismos de autenticación y autorización: Implementar controles que garanticen que solo los usuarios autorizados puedan acceder a información sensible durante el proceso de interoperabilidad.

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>93 de 98</b>

- Capacidades de integración continua: Diseñar el sistema para permitir actualizaciones y mejoras en los procesos de integración sin interrumpir las operaciones existentes.

Para lograr la interoperabilidad con el SGDEA se deberán desarrollar las siguientes actividades:

- a) Evaluación de sistemas existentes: Realizar un diagnóstico sobre los sistemas actuales en uso dentro de la entidad para identificar oportunidades y desafíos en la interoperabilidad.
- b) Desarrollo e integración: Crear interfaces y servicios web que faciliten la comunicación entre el sistema de gestión documental y otros sistemas relevantes (por ejemplo, bases de datos, plataformas administrativas).
- c) Capacitación del personal: Ofrecer formación continua al personal sobre el uso efectivo del sistema interoperable, asegurando que comprendan tanto las capacidades como las limitaciones del mismo.
- d) Revisión periódica: Realizar auditorías regulares para asegurar que los estándares de interoperabilidad se mantengan.
- e) Feedback continuo: Recoger retroalimentación del personal usuario sobre las funcionalidades del sistema y su capacidad para interactuar con otros sistemas.

## 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información es un componente crítico en la gestión de documentos electrónicos por lo cual es imprescindible establecer los principios y requisitos necesarios para proteger la información contra accesos no autorizados, alteraciones, destrucción y pérdida. La implementación adecuada de estos aspectos es fundamental para garantizar la confianza en el sistema y el cumplimiento normativo.

Los Principios fundamentales son:

- Confidencialidad: Asegurar que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible.

- Integridad: Proteger la exactitud y completitud de la información, evitando modificaciones no autorizadas.
- Disponibilidad: Garantizar que los usuarios autorizados puedan acceder a la información cuando lo necesiten.

Los Requisitos de seguridad a implementar son:

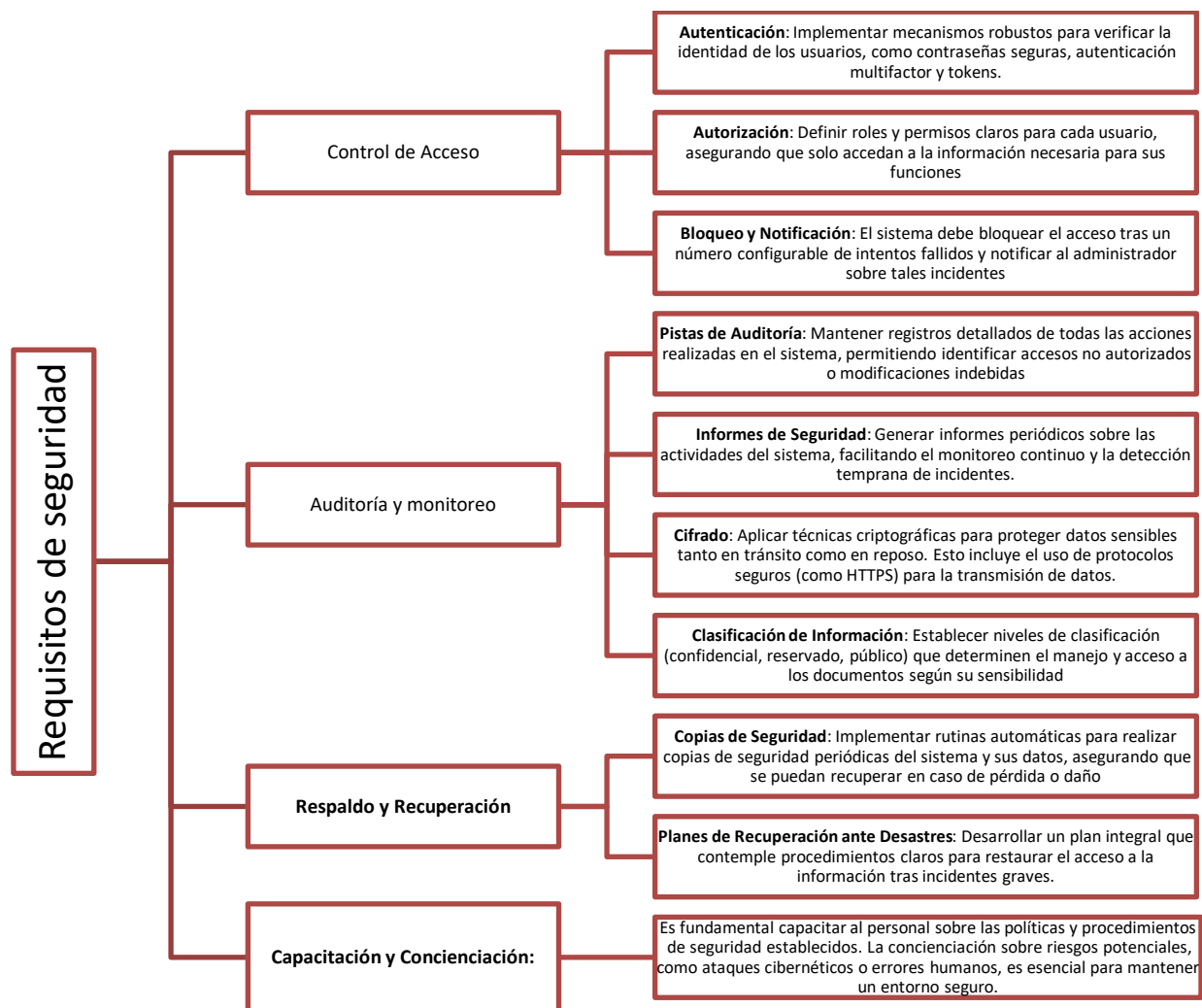


Figura 10 Requisitos de Seguridad de la información

Adicionalmente se deberá alinearse con las normativas vigentes en Colombia, tales

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>95 de 98</b>

como:

- **Ley 1581 de 2012** sobre Protección de Datos Personales.
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia.
- **Decreto 1080 de 2015**, que regula el Sistema General de Archivos.

## 11. BORRADO SEGURO

El proceso de borrado seguro es esencial para garantizar que la información sensible almacenada en dispositivos electrónicos sea eliminada de manera permanente y no pueda ser recuperada por terceros.

A continuación, se describe un proceso general de borrado seguro y los lineamientos más importantes para su implementación, resaltando que esta deberá dar cumplimiento con los procesos y procedimientos establecidos en el sistema de seguridad de la información implementado en la Gobernación y será implementado una vez el SGDEA se encuentre totalmente estable:

### 1. Identificación de los documentos para ser eliminados

Conforme a lo establecido en el proceso de disposición final se identificarán claramente las series y subseries a ser eliminadas conforme a los tiempos de retención, además dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Acuerdo 001 de 2024 para proceder a la eliminación documental Artículo 4.5.4. Eliminación.

### 2. Selección de Herramienta y Método

- **Herramienta de Borrado:** Elegir un software especializado en borrado seguro que cumpla con estándares reconocidos (por ejemplo, DoD 5220.22-M, NIST SP 800-88) y que permita realizar múltiples pasadas sobre los datos
- **Método de Borrado:** Utilizar métodos como sobrescritura múltiple, escritura aleatoria o destrucción física del medio, dependiendo del nivel de seguridad requerido.

### 3. Ejecución del Borrado Seguro

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>96 de 98</b>

- Implementación: Ejecutar el proceso de borrado seguro utilizando la herramienta seleccionada. Este paso debe incluir múltiples pasadas para asegurar que la información no pueda ser recuperada.
- Verificación: Al finalizar el proceso, se debe verificar que el borrado se haya realizado correctamente mediante logs o informes generados por la herramienta utilizada.

#### 4. Documentación del Proceso

Documentar todos los pasos realizados durante el proceso, incluyendo la fecha, el método utilizado y cualquier incidente ocurrido durante el borrado. Esto es importante para auditorías futuras y cumplimiento normativo.

Adicionalmente es importante establecer una política clara que defina los procedimientos y responsabilidades en torno al borrado seguro dentro de La Gobernación y realizar auditorías regulares para evaluar la efectividad del proceso de borrado seguro y hacer ajustes según sea necesario.

## 12. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo será actualizado sistemáticamente conforme a las necesidades de la Gobernación, dadas por modificaciones normativas, organizacionales, funcionales o procedimentales que impacten cualquiera de los procesos archivísticos soportados en documentos electrónicos de archivo, para lo anterior se requiere mantener una adecuada vigilancia tecnológica, normativa y archivística desde las respectivas competencias de las áreas, así como la correspondiente armonización con las políticas de atención al ciudadano y definición de canales de comunicación.

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>2 de 98</b>

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ISO 15489 - 1: información y documentación. Gestión de documentos

ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía

NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios.

NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros.

NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

MOREQ 2010. norma internacional para los proveedores de software de gestión documental y para las aplicaciones de negocios que gestionen documentos de consulta pública.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Versión 2019.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

 <b>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO</b> San Andrés, Providencia y Santa Catalina	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Versión: 2
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ</b>	Página <b>2 de 98</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/08/2021	Creación del Modelo De Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
2	07/06/2025	Aprobación de la actualización Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.