

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 1 de 40

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
UDEC

Fusagasugá, Cundinamarca
2020

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 2 de 40

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CONCEPTOS.....	4
ALCANCE.....	6
1. OBJETIVO GENERAL.....	7
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. GENERALIDADES	8
3. COMPONENTES FUNCIONALES	10
3.1. Captura.....	10
3.2. Gestión.....	11
3.3. Almacenamiento.....	11
3.4. Distribución.....	11
4. REQUERIMIENTOS	13
4.1. Requerimientos Funcionales	13
4.2. Requerimientos No Funcionales	13
5. MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS.....	14
NORMATIVIDAD	39

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 3 de 40

INTRODUCCIÓN

Las diferentes entidades deben responder a las nuevas necesidades y requerimiento del contexto moderno relacionado con la gestión documental electrónica que les permita tener una administración moderna con el fin de mejorar la atención efectiva y eficiente de sus usuarios y grupos de interés.

Se desarrollan diferentes estrategias desde la alta dirección que permiten integrar los procesos transversales de gestión documental y el cambio organizacional, en aras de ser eficiente y eficaz y así mismo, garantizando la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos ofreciéndoles servicios de mayor calidad.

Las entidades pretenden hoy en día minimizar el uso de documentos físicos, introduciendo el concepto del documento electrónico como base para sus operaciones cumpliendo con las características específicas que garanticen su conservación y preservación del acervo documental de la entidad, convirtiéndose en evidencia y soporte de los principios de transparencia y acceso a la información a los grupos de interés de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos establecidos para tal fin por el Archivo General de la Nación.

Este documento permite establecer el modelo de requerimientos funcionales y no funcionales que deben cumplir los documentos electrónicos en su ciclo vital entendido como sus etapas de la gestión de documentos (creación, mantenimiento, difusión y administración). Este modelo integra las normas internacionales para fortalecer la identificación de requisitos que apoyen la gestión de los documentos electrónicos de archivo, tales como la Norma ISO 15489-1, 16175-2, el Modelo Europeo de Requerimientos MoReq21, y sobre todo las publicaciones del Consejo Internacional de Archivos relacionadas con registros electrónicos. Además, se contempló la normatividad legal colombiana como contexto general, y la capacidad institucional de mejorar procesos y poder concluir con resultados reales en el mediano y largo plazo.

Esta propuesta de requerimientos funcionales y No funcionales son los que debería cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, convirtiéndose este en pieza clave de la Arquitectura de Información. No se incluyen los requerimientos no funcionales para la externalización y gestión de datos por terceros, conservación y preservación a largo plazo, obsolescencia tecnológica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 4 de 40

CONCEPTOS

Es importante tener claridad sobre algunos conceptos que son el punto de partida para dimensionar y comprender las implicaciones del modelo de requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos.

¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?

La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, que permita facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo en que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para tal fin.

La incorporación de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, ha facilitado la aplicación de nuevas prácticas y formas para gestionar los documentos que facilitan su acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Para ello es necesario establecer unas políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental de cada institución.

El principio clave a considerar es que, independientemente de si la información electrónica es un “documento”, un “documento de archivo”, un “dato” o “contenido”, la concepción de la información es la misma, es “electrónica” y debe ser gestionada por al menos un componente tecnológico.

Diferencias de terminología entre el inglés y el español en cuanto a la gestión documental y la archivística, como si se tratara de aspectos muy diferentes. Por un lado, en español no existe una palabra equivalente al concepto de **record** en inglés, que cubre todo aquello que documenta algo. En español se utiliza el término **"documento de archivo"**, que es más limitado en su significado. Cuando en inglés se dice **Records management** se está refiriendo a la gestión documental de documentos de archivo específicamente. Pero, por otro lado, en inglés la palabra **archive** significa casi invariablemente **"archivo histórico"**, mientras que en español el **"archivo"** se entiende en sus diferentes fases: archivo de gestión, archivo central y archivo permanente o histórico.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 5 de 40

Debido a estas diferencias se producen malos entendidos, en los países hispanohablantes, de creer que la archivística se aplica sólo a los archivos históricos, o que el ' se refiere a la gestión de cualquier tipo de documentos. En la realidad, no es así: La archivística cubre tanto el **records management** como la gestión de archivos históricos, mientras que la gestión documental es más amplia que el **records management** ya que se puede aplicar a cualquier tipo de documentos, no sólo a los administrativos o de archivo.

Al mismo tiempo diferentes proveedores, consultores, analistas de la información y el mercadeo asociado a la industria, han incorporado diferentes conceptos dentro de los términos de sistemas de información asociados al control y la gestión de documentos así:

EDMS (Electric Documents Management System) Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

EDRMS (Electric Document and Records Management System)

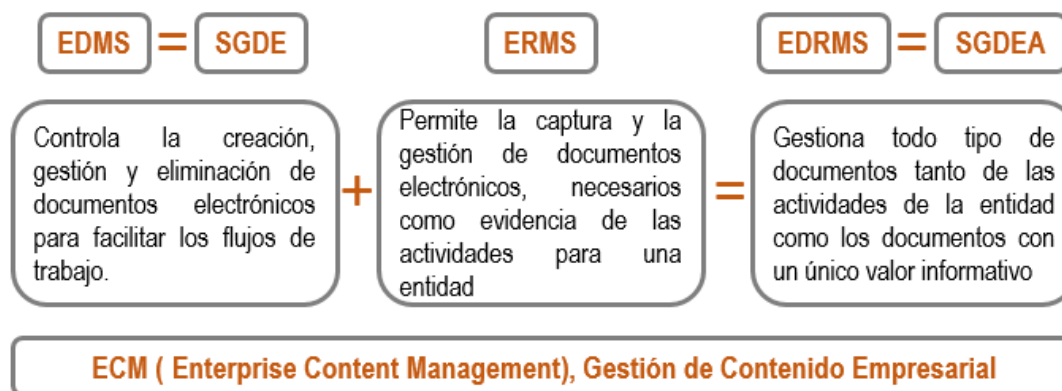
ERMS (Electric Records and Management System), a diferencia de un EDMS, es que no permite modificar los documentos una vez que se declaran como documentos de archivo. El documento podrá consultarse, pero no editarse ni borrarse.

ECM (Enterprise Content Management), Gestión de Contenido Empresarial, incorporada por la Asociación Internacional para la Información y Gestión de imágenes (AIIM) en el año 2000, el cual hace referencia a una combinación dinámica de las estrategias, métodos y herramientas que se utilizan para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar información de apoyo a procesos clave de la organización a través de la gestión de todo su ciclo de vida.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – Sigla en español.

Podríamos concluir lo siguiente de acuerdo con las anteriores definiciones:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 6 de 40



Fuente: elaborado por Skaphe Tecnología S.A

EDMS (Electronic Document Management System) y EDRMS (Electronic Document and Records Management System) corresponden a la traducción de lo que en Colombia se conoce como SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos) y SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

Para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos se recomienda tener en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer el modelo del SGDEA, así como los lineamientos dados por el AGN, relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos.

ALCANCE

Constituir el marco de acción para las decisiones en materia de Gestión de Documentos, Gestión de Registros, Gestión de contenido en general para las decisiones en materia de automatización de la administración de los activos de información, con el objetivo final de contribuir a la eficacia, alineando el manejo de las actividades que involucren directa o indirectamente el manejo de documentos físicos y electrónicos de la Universidad de Cundinamarca en la Gestión Documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 7 de 40

1. OBJETIVO GENERAL

Definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proponer un modelo de requisitos para la UDEC.
- Analizar y validar el modelo propuesto con la UDEC.
- Establecer el modelo de requisitos óptimo para la UDEC

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 8 de 40

2. GENERALIDADES

Existen conceptualmente algunas diferencias entre las características de un **SGDE** (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos) que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos que no necesariamente son documentos de archivo, ni están armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o trámite) aunque pueden llegar a serlo y un **SGDEA** (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), Se centra en los documentos cuando son declarados como documentos electrónicos de archivo y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.

De igual forma, es de precisar que a nivel tecnológico existen soluciones que permiten la creación, indexación, gestión de documentos, administración de múltiples versiones y la parametrización de flujos electrónicos, sin embargo, estos documentos no necesariamente son documentos electrónicos de archivo y las funcionalidades de clasificación son opcionales, a estos sistemas se les denomina SGDE.

Otros sistemas de información reúnen características de ambos conceptos (usualmente todo SGDEA reúne todas las capacidades y funcionalidades de un SGDE), en donde los documentos cambian de estado cuando son declarados como documentos electrónicos de archivo, y no se permiten adiciones o modificaciones conformando expedientes electrónicos a través de la incorporación de funcionalidades que permiten la parametrización de la estructura de clasificación documental de la entidad y la gestión de los tiempos de retención.

	SGDE	SGDEA
Objetivo	Facilita la gestión de los documentos de trabajo en los procesos de: producción, gestión y trámite	Es un repositorio seguro que conserva los documentos para los procesos de: producción, gestión y trámite incluyendo los documentos de archivo
Gestión de documentos	Permite su gestión incluyendo los controles de para el acceso a los documentos	Igual
Modificación de documentos	Permite la existencia de varias versiones de un mismo documento	Prohibido, una vez declarado como documento no permitirá modificaciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 9 de 40

Versiones de documentos	Puede conservar varias versiones de un mismo documento	Solo conserva la versión final que no podrá ser modificada
Eliminación de documentos	Se puede tener de manera opcional	Está prohibido, con las siguientes excepciones: -Para las transferencias de un archivo a otro -S se ha cumplido con los tiempos establecidos en la TRD -Si la disposición final establecida es de eliminación
Clasificación documental	Puede ser opcional y puede ser gestionado por algunos usuarios del sistema	Es obligatoria, y se debe construir un documento que permita su clasificación documental de acuerdo con su estructura orgánico-funcional
Políticas de conservación	Se puede permitir	De acuerdo con lo establecido en las TRD en cuanto a su disposición final resultado de la valoración documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 10 de 40

3. COMPONENTES FUNCIONALES

Un modelo general de los componentes funcionales se podría consolidar de la siguiente forma



Fuente: elaborado por Skaphe Tecnología S.A

3.1. Captura

Este componente comprende la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato papel (u otros soportes analógicos) a través de procesos de digitalización, reconocimiento, clasificación y etiquetado de documentos; captura de documentos adjuntos, fax o correos electrónicos; captura de datos y documentos desde herramientas tecnológicas como **ERP** (Enterprise Resource Planning – Sistemas de Información Gerenciales, o un **CRM** (Customer Relationship Management - Software para la administración de la relación con los clientes.). Por otra parte, se vincula a la captura herramientas tecnológicas con funciones específicas como son el software para la digitalización, para la extracción de información y la lectura de códigos de barras o QR, en formatos como XML, CSV ó producción de documentos generados a través de procesadores de texto o formularios.

Este proceso implica todas aquellas actividades propias desde planeación y alistamiento de información aplicando los principios archivísticos, y puede abarcar el uso de tecnologías para el reconocimiento y clasificación de documentos, herramientas de extracción de datos automáticamente y almacenamiento de metadatos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 11 de 40

3.2. Gestión

Este componente comprende todo el procesamiento integral del documento que permita soportar su administración durante todo su ciclo vital (creación, edición, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos, búsquedas y navegación, visualización de la información, configuración de las tablas de retención documental. Algunas de las herramientas más reconocidas para la administración son: Gestores de Contenido (DM), Gestores de Archivo (RM), Gestores de Contenido Web (WCM), Gestores de Flujo de trabajo (Workflows), Gestores de Procesos de Negocio (BPM)

3.3. Almacenamiento

Para el almacenamiento se deben tener en cuenta los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre los diferentes ambientes tecnológicos, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren de acuerdo al ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren su integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, independientemente de la tecnología utilizada.

Para gestionar la información se debe contemplar el expediente electrónico, el híbrido, el virtual, la foliación electrónica, el índice electrónico y el esquema de metadatos, se utilizan tecnologías para la validación de formatos, migraciones, conversiones, visualización de la información, firmas digitales y electrónicas y el estampado de tiempo. En los repositorios se pueden contemplar el sistema de archivos, las bases de datos y su almacenamiento, en cuanto a su tecnología para el almacenamiento existe la SAN (Storage Area Network; Red dedicada al almacenamiento que está conectada a las redes de comunicación de la compañía) NAS (Network Access Server; Es una red que controla el acceso a la información que está en la red), RAID (Redundant Array of Independent Disks; Sistema de almacenamiento de datos que utiliza múltiples unidades (discos duros o SSD), entre las cuales se distribuyen o replican los datos.)

3.4. Distribución

La distribución permite tener un adecuado tratamiento de la información, los datos y los documentos que facilitan el intercambio de información entre las aplicaciones organizacionales internas y externas, la transparencia, y acceso a la información. Este componente permite publicar, recibir y enviar documentos a dispositivos electrónicos,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 12 de 40

intranet, extranet, otros sistemas de gestión documental o aplicaciones de negocio mediante procesos de interoperabilidad y las posibilidades de exportación para intercambio con otros sistemas.

Dentro de las actividades que se pueden establecer podríamos destacar el aseguramiento de la existencia de la información, establecer si la información es reservada, clasificada o de uso general, definir los formatos en que se puede encontrar la información, también se define para los envíos que tipo de respuesta que se realizará, correo físico, electrónico, formulario web u otros medios.

Los instrumentos según el decreto reglamentario 1080 de 2015, relacionado con el registro de los activos de la información, los índices de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de la información y el programa de gestión documental.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 13 de 40

4. REQUERIMIENTOS

4.1. Requerimientos Funcionales

Son las funcionalidades que debe contener un SGDEA, es decir, todo aquello de debe hacer sin establecer la forma en que lo logrará, expresa su naturaleza de funcionamiento, como se interrelaciona con su entorno y los posibles estados que podrá contener.

4.2. Requerimientos No Funcionales

Se establece como aquellas condiciones que imponen los usuarios al programa que necesita, relacionadas con características de funcionamiento otros autores la denominan atributos de calidad y se pueden asociar, por ejemplo, el tiempo de entrega del programa, el lenguaje o la cantidad de usuarios entre otros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 14 de 40

5. MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS

Se establecen las siguientes matrices que permitirán hacer una verificación de cumplimiento para cualquier proveedor de soluciones de SGDEA.

I. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA CONFIGURACIÓN DE UN SGDEA.
Permitir realizar la captura, producción, trámite, administración, organización, almacenamiento, consulta, distribución, conservación y disposición final de contenidos para la UDEC empresarial en la entidad.
Permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
Permitir la funcionalidad específica para: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboratividad, flujos de trabajo, contenido social.
Permitir la administración integral de la gestión archivística de la UDEC (archivo de gestión, archivo central y Centro de Documentación), contenidos en documentos físicos, electrónicos e híbridos, aplicando los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación para la gestión archivística realizando como mínimo las actividades de creación de expedientes, clasificación de documentos, identificación de documentos, ordenación de documentos, descripción de documentos, ubicación de expedientes en estanterías, foliación, reconfirmación de expedientes, escaneo de folios, indexación de documentos, control de calidad, realizar préstamos y consultas de unidades archivísticas, realizar el control de las devoluciones de unidades archivísticas, rotulación, conservación, preservación y disposición final de acuerdo a las TRD y TVD.
Debe permitir la administración y parametrización de la correspondencia con la que se pueden asignar o actualizar funciones a los usuarios sobre las radicaciones, las plantillas, firmas, tipos documentales, medio de envío y las que se requiera.
Permitir parametrizar dinámicamente los tipos documentales por: ✓ Estado ✓ Días de retención ✓ Entrada ✓ Salida ✓ Control de términos por tramite (detener y activar)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 15 de 40

✓ Finalizar términos

Asociar al radicar un documento a una taxonomía específica y un trámite, contemplando:

- ✓ La clasificación (topología) hasta # niveles.
- ✓ Tipo documental de entrada y de salida.
- ✓ Flujo al que pertenece.
- ✓ Dependencia(s) asociadas con el flujo o trámite.
- ✓ Términos establecidos (días hábiles o calendario) para el trámite.
- ✓ Si está activo el trámite.
- ✓ Serie y subserie documental a la que pertenece.
- ✓ Si es un trámite de entrada y salida.
- ✓ Criterios de seguridad y permisos tiene: impresión, publicación, clasificación, etc.
- ✓ Disposición final del tipo documental o flujo: Ej: eliminación, conservación, etc.

Permitir la funcionalidad para la radicación de entrada y salida de correspondencia y las solicitudes recibidas, de todos los trámites de la UDEC, a través de diferentes medios, tales como: ventanilla y correo físico, ventanilla virtual, buzones y/o correos electrónicos, Redes sociales, Call Center, portal web y sitios web, fax server, CDs, USBs, etc.

La solución debe permitir la firma mecánica (firma autógrafa) y digital de un documento, junto con su radicación con sus niveles de seguridad apropiados y la generación del archivo PDF/A para proteger el documento, registrando toda la operación para su trazabilidad

La solución debe permitir integrar la infraestructura necesaria para la digitalización de alta calidad y velocidad de cualquier fabricante, necesaria para la producción de una imagen digital a partir de un documento físico e integrar la digitalización de imágenes de excelente calidad con formato PDF/A y permitir la captura de texto y búsqueda por contenido OCR.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 16 de 40

II. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LOS PROCESOS DE UN SGDEA.

PROCESO	REQUISITO	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Procesos de Captura	Permitir la integración con las aplicaciones de la organización de modo que los documentos de operaciones creados con estas aplicaciones puedan ser capturados en el sistema que gestiona documentos electrónicos (incluyendo el correo electrónico) véase requisitos para correo electrónico.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Procesos de Captura	Indicar cuándo un documento individual es capturado en el sistema que gestiona documentos electrónicos.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 17 de 40

Procesos de Captura	Impedir la alteración del contenido de cualquier documento por un usuario o administrador durante el proceso de captura de documentos.	Ley 594 de 2000 “Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD (se pueden entender como normas de retención y disposición). Ley 1712 de 2014 Artículo 17. Sistemas de Información Artículo 20 Índice de información Clasificada y Reservada. Artículo 21 Divulgación parcial y otras reglas. Título IV Garantías del Derecho de Acceso a la información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.
Procesos de Captura	Impedir la destrucción o borrado de cualquier documento por un usuario, incluyendo un administrador, con la excepción de: ✓ Destrucción de conformidad con la Tabla de Retención Documental autorizada. ✓ Borrado autorizado por un administrador.	Ley 1712 de 2014 Artículo 17. Sistemas de Información Artículo 20 Índice de información Clasificada y Reservada. Artículo 21 Divulgación parcial y otras reglas. Título IV Garantías del Derecho de Acceso a la información.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 18 de 40

Procesos de Captura	Dar soporte a la denominación manual de documentos electrónicos y permitir que este nombre sea distinto de los nombres de expedientes existentes incluyendo los apartados de Asunto de los correos electrónicos usados para crear títulos de documentos). Si se toma el nombre de un expediente existente por defecto, el sistema que gestiona documentos electrónicos debe permitir que este nombre sea corregido en el momento de la captura.	Ley 527 de 1999 Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.
Metadatos del momento de captura	Hacer posible el uso de metadatos de carácter permanente para documentos.	Ley 527 de 1999 Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 19 de 40

Metadatos del momento de captura	Obtener elementos de metadatos para cada documento y mantenerlos enlazados de forma permanente al documento a lo largo del tiempo.	Ley 527 de 1999 Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.
Metadatos del momento de captura	Asegurar que los valores para los elementos de metadatos sean acordes con los códigos definidos en el cuadro de clasificación documental.	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 20 de 40

Metadatos del momento de captura	Permitir al administrador predefinir (y redefinir) los elementos de metadatos asociados con cada documento, incluyendo si cada elemento es obligatorio u opcional.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”. Acuerdo 005 de 2013 Artículo 18. Pautas generales para la descripción documental. d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, para la descripción de documentos electrónicos, el respectivo Comité institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad según el caso, debe evaluar y aplicar estándares de descripción (metadatos) compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012, para describir documentos electrónicos.”
----------------------------------	--	--

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 21 de 40

Metadatos del momento de captura	Permitir que todos los metadatos de cada documento sean visibles por los usuarios, supeditado esto a los derechos de acceso individuales o de grupos de usuarios.	Decreto 1377 de 2013 Artículo 13. Políticas de Tratamiento de la información. Los Responsables del Tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el Tratamiento de los datos personales Y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.
Metadatos del momento de captura	Capturar automáticamente la fecha y hora de captura de cada documento como elementos de metadatos vinculados con cada documento.	Ley 527 de 1999 Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos. Ley 1437 de 2011 Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico.” Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 22 de 40

		archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Metadatos del momento de captura	Impedir las alteraciones de los metadatos capturados en el Requisito 16, a menos que esté autorizado por el administrador del sistema.	Ley 527 de 1999 Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Metadatos del momento de captura	Permitir la entrada de metadatos adicionales por los usuarios durante la captura del documento y/o en una posterior etapa de proceso.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 23 de 40

Metadatos del momento de captura	Asegurar que únicamente los usuarios autorizados y administradores pueden cambiar el contenido de los elementos de los metadatos de gestión de documentos.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Metadatos del momento de captura	Asignar automáticamente un identificador, único en el sistema, para cada documento en el momento de captura.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Expedientes electrónicos	Asegurar que los documentos capturados en el sistema que gestiona documentos electrónicos están asociados, al menos, con un expediente.	Ley 1437 de 2011 Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 24 de 40

		del sistema de gestión documental. Decreto 1413 de 2017 Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico. Acuerdo 002 de 2014 Artículo 17. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. Artículo 18. Foliación electrónica. Artículo 19. Índice electrónico Artículo 20. Identificación y gestión del expediente electrónico. Artículo 21. Descripción documental del expediente electrónico. Acuerdo 003 de 2015 Artículo 10. Cierre y Archivo del Expediente Electrónico. Artículo 11. Índice Electrónico.
Expedientes electrónicos	Gestionar la integridad de todos los marcadores u otras etiquetas de referencia de los documentos (si se utilizan), para asegurar que: ✓ Siguiendo un marcador, cualquiera que sea la agrupación donde el marcador del documento se localiza, siempre se producirá la recuperación correcta del documento. ✓ Cualquier cambio de localización de un	Ley 1437 de 2011 “Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico.” Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 25 de 40

	documento también re direcciona cualquier marcador que referencia el documento.	Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”. Decreto 1413 de 2017 Acuerdo 002 de 2014 Acuerdo 003 de 2015
Expedientes electrónicos	No imponer ningún límite práctico en el número de documentos que pueden ser capturados en un expediente, o en el número de documentos que pueden ser almacenados en el sistema que gestiona documentos electrónicos. No obstante, el sistema puede permitir al administrador establecer limitaciones en la cantidad de elementos en una agrupación si los propósitos del negocio lo requieren.	Ley 1437 de 2011 Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”. Acuerdo 002 de 2014 Acuerdo 003 de 2015

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 26 de 40

Importación masiva	Ser capaz de capturar documentos exportados desde otros sistemas, incluyendo la captura de: ✓ Documentos electrónicos con el formato que tengan, sin pérdida de contenido o estructura, conservando cualquier relación de contexto entre los componentes de cualquier documento individual, ✓ Documentos electrónicos y todos sus metadatos asociados de gestión de documentos, conservando las relaciones de contexto correctas entre los documentos individuales y sus atributos de metadatos. ✓ La estructura de las agrupaciones a la que se hayan asignado los documentos y todos los metadatos asociados de gestión de documentos, conservando la relación correcta entre documentos y agrupaciones.	Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces."
--------------------	---	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 27 de 40

Formatos de documentos electrónicos	Hacer posible la captura de documentos creados en un determinado formato de expediente nativo desde aplicaciones utilizadas habitualmente tales como: ✓ Aplicaciones de ofimática estándares (procesador de texto, hoja de cálculo, presentación, simples bases de datos) ✓ Aplicaciones cliente de correo electrónico ✓ Aplicaciones de imágenes ✓ Herramientas de creación de (páginas) web.	Ley 527 Ley 527 de 1999 Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos. Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.
-------------------------------------	--	---

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 28 de 40

Formatos de documentos electrónicos	Ser capaz de ampliar la variedad de formatos de expediente aceptados a medida que se introducen nuevos formatos de expediente para fines de la actividad o para retención archivística (por ejemplo, PDF/A).	Ley 1712 de 2014 Artículo 17. Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.
Documentos compuestos	Capturar documentos electrónicos compuestos (documentos que comprenden más de un componente), de manera que: ✓ Se conserve la relación entre los componentes constituyentes de cada documento compuesto ✓ Se conserve la integridad estructural de cada documento	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 29 de 40

	compuesto, y 3.se recupere, visualice y gestione cada documento compuesto como una unidad.	
Correo electrónico	Permitir a los usuarios la captura de correos electrónicos (texto y adjuntos) como documentos únicos, así como documentos individuales vinculados mediante metadatos.	Ley 527 Ley 527 de 1999 “Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos. Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.
Correo electrónico	Permitir a los usuarios individuales la captura de mensajes de correos electrónicos (y adjuntos) desde su aplicación de correo electrónico.	No se encuentra norma asociada
Correo electrónico	Asegurar la captura de los datos de la transmisión del correo electrónico como metadatos vinculados de manera permanente al documento correo electrónico.	No se encuentra norma asociada

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 30 de 40

Correo electrónico	Asegurar que el texto de un correo electrónico y los detalles de su transmisión no pueden ser modificados de ninguna manera una vez que el correo electrónico ha sido capturado. Tampoco debe ser modificable el apartado asunto del correo electrónico aunque el título del documento puede ser editado para facilitar el acceso a través, por ejemplo, de palabras clave o por denominaciones convenidas.	No se encuentra norma asociada
Procesos de Identificación	Requerir que todos los identificadores sean únicos e imposibles de duplicar en la totalidad del sistema que gestiona documentos electrónicos.	No se encuentra norma asociada
Procesos de Identificación	Ser capaz de almacenar los identificadores únicos como elementos de metadatos de las entidades a las que hacen referencia.	No se encuentra norma asociada
Procesos de Identificación	Permitir que el formato del identificador único sea especificado en el momento de la configuración. (El identificador puede ser numérico o alfanumérico.)	No se encuentra norma asociada
Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte y ser compatible con el cuadro de clasificación documental.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 31 de 40

		archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Ser capaz de dar soporte a un cuadro de clasificación que pueda representar agrupaciones (en los niveles de fondo, sección, subsección, serie y subserie) organizadas en una jerarquía de, como mínimo, tres niveles.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir la herencia de valores (incluye metadatos) desde un cuadro de clasificación.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir que las convenciones de denominación o de tesoro se definan al tiempo que se configura el sistema que gestiona documentos electrónicos.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 32 de 40

Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte a la puesta en marcha y mantenimiento de un cuadro de clasificación.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir a los administradores crear nuevas agrupaciones en cualquier nivel dentro de las agrupaciones existentes.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	No limitar el número de niveles en la jerarquía del cuadro de clasificación a menos que se fijen por un administrador.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte a la definición de los diferentes tipos de documentos que están asociados con un conjunto específico de metadatos que se emplearán en la captura.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 33 de 40

		archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir la asignación de identificadores únicos a los documentos dentro de la estructura de clasificación.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte a la exploración y navegación gráfica de las agrupaciones y de la estructura del cuadro de clasificación, y la selección, recuperación y visualización de agrupaciones electrónicas y sus contenidos a través de este mecanismo.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Niveles de clasificación	Dar soporte a los metadatos para todos los niveles del cuadro de clasificación.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 34 de 40

Niveles de clasificación	✓ Proporcionar al menos dos mecanismos de denominación de documentos en el cuadro de clasificación: Un mecanismo para asignar un código de referencia alfa, numérico o alfanumérico estructurado (esto es, un identificador único en el cuadro de clasificación) para cada nivel de clasificación. ✓ Un mecanismo para asignar un título de texto para cada agrupación electrónica, 3.debe ser posible emplear ambos identificadores por separado o juntos.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Niveles de clasificación	Permitir sólo a los usuarios autorizados la creación de nuevas clasificaciones al más alto nivel en el cuadro de clasificación (por ejemplo, nivel de función de actividad).	No se encuentra norma asociada
Niveles de clasificación	Registrar la fecha de inicio de una nueva agrupación entre sus metadatos de gestión de documentos asociados.	No se encuentra norma asociada
Niveles de clasificación	Permitir la creación automática y el mantenimiento de una lista de niveles de clasificación.	No se encuentra norma asociada

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 35 de 40

Clasificación de los procesos	Restringir a los usuarios autorizados la capacidad de trasladar agrupaciones (incluyendo volúmenes) y documentos individuales.	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Conservar un historial claro de la ubicación de las agrupaciones reclasificadas (incluyendo volúmenes) previo a su reclasificación, de manera que su historial completo pueda ser fácilmente definido. (Cómo mínimo debe quedar registrado en los metadatos)	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Impedir el borrado de una agrupación electrónica o de parte de su contenido en todo momento, con la excepción de: 1.eliminación de conformidad con la norma de disposición autorizada, y 2.borrado por un administrador como parte de un procedimiento auditado.	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Permitir que una agrupación electrónica se cierre mediante un procedimiento específico de administrador, y restringir esta función a un administrador.	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Mantener la integridad interna (integridad relacional o de otro tipo) en todo momento independientemente de: 1.actividades de mantenimiento;	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 36 de 40

	2.otras acciones de usuario, y 3.fallo de componentes del sistema.	Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Clasificación de los procesos	Permitir a los usuarios crear referencias cruzadas entre agrupaciones relacionadas o entre agrupaciones y documentos individuales.	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Proporcionar herramientas de información para facilitar estadísticas al administrador en aspectos de actividad empleando el cuadro de clasificación, incluyendo el número de agrupaciones electrónicas (incluyendo volúmenes) o documentos creados, cerrados o borrados en un periodo dado, por grupo de usuarios o por rol funcional.	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Permitir a los usuarios autorizados introducir el motivo de la reclasificación de las agrupaciones (incluyendo volúmenes) y de los documentos individuales.	No se encuentra norma asociada
Clasificación de los procesos	Tener la posibilidad de cerrar automáticamente un volumen de una agrupación electrónica en cumplimiento de un criterio específico a definir en la configuración, incluyendo al menos: 1.volúmenes definidos por una fecha tope anual (por ejemplo, fin del calendario	No se encuentra norma asociada

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 37 de 40

	anual, año financiero u otro ciclo definido anual), 2.el periodo de tiempo desde un evento específico (por ejemplo, la adición más reciente de un documento electrónico a esa división), y 3 .la cantidad de documentos electrónicos en un volumen.	
Clasificación de los procesos	Permitir a un administrador cerrar o bloquear agrupaciones para impedir su reubicación, borrado, cierre o modificación, cuando las circunstancias lo requieran, por ejemplo, cuando esté en trámite una acción legal.	No se encuentra norma asociada
Volúmenes de documentos	Permitir a los administradores añadir (abrir) volúmenes electrónicos en cualquier agrupación electrónica que no esté cerrada.	No se encuentra norma asociada
Volúmenes de documentos	Registrar la fecha de apertura de un nuevo volumen en los metadatos de gestión de documentos del mismo.	No se encuentra norma asociada
Volúmenes de documentos	Incluir automáticamente en los metadatos de los nuevos volúmenes aquellos atributos de los metadatos de gestión de documentos de su agrupación “padre” que proporcionan contexto (por ejemplo, nombre, código de clasificación).	No se encuentra norma asociada

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 38 de 40

Volúmenes de documentos	Permitir a un administrador añadir documentos a un expediente cerrado.	No se encuentra norma asociada
-------------------------	--	--------------------------------

III. REQUISITOS NO FUNCIONALES PARA UN SGDEA.

REQUISITO	NORMATIVIDAD ASOCIADA
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.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Tener la capacidad de realizar una búsqueda sencilla en tres segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo cinco segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada debe responder al usuario en menos de cinco segundos.	Modelo de Requisitos para un 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.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe estar 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.	Modelo de Requisitos para un SGDEA

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 39 de 40

Debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: ✓ Interface de comandos. ✓ Interface gráfica de usuario.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe contar con un módulo de ayuda en línea.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe poseer un diseño “Responsiva” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	Modelo de Requisitos para un 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.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe permitir la parametrización de la interface de usuario en función de su perfil.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	Modelo de Requisitos para un SGDEA
Debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	Modelo de Requisitos para un SGDEA

NORMATIVIDAD

Ley 527 de 1999

Ley 594 de 2000

Ley 1437 de 2011

Ley 1712 de 2014

Decreto 1080 de 2015

Decreto 1377 de 2013

Decreto 1413 de 2017

Decreto 1413 de 2017

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOM003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 40 de 40

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2020	10	15	Versión inicial.		
2	2024	11	19	Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.		
ELABORÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Jorge Luis Rodríguez Peñaloza			Técnico I			
REVISÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Yenny Paola Gutiérrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia			
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA		
				AAAA	MM	DD
Yenny Paola Gutiérrez Meneses		Jefe de Archivo y Correspondencia		2024	11	19