



MODELO DE **REQUISITOS**



Alcaldía
de Itagüí



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. CONDICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	6
6. FUNCIONALIDADES ESENCIALES DEL SGDEA	7
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO ORGANIZACIONAL	7
8. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.	8
9. MODELO DE REQUISITOS GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO	9
9.1. Modelo SGDEA – DC RTF	10
10. MARCO LEGAL	59
11. CONTROL DE CAMBIOS	60



1. INTRODUCCIÓN

En la era digital, la gestión documental eficiente se ha convertido en un pilar fundamental para el funcionamiento óptimo de cualquier organización. Un modelo de requisitos de gestión documental actúa como una guía estructurada, definiendo las necesidades y expectativas que un sistema de gestión de documentos debe cumplir. Este modelo estará vigente durante todo el periodo de gobierno, es decir, 2024 – 2027, facilitando no solo la transición hacia la digitalización, sino que también asegura la integridad, accesibilidad y seguridad de la información.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece el marco normativo que rige la función archivística del Estado Colombiano (Art. 1). En sus artículos 19 y 21, se estipula la obligatoriedad para las entidades públicas de integrar tecnologías avanzadas en sus programas de gestión documental, administración y conservación de archivos.

En cumplimiento de la legislación vigente, la Alcaldía Municipal de Itagüí dispone de diversos sistemas de información que generan documentos de archivo electrónico y gestionan la documentación. Estos sistemas deben asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, y garantizar, como mínimo, el servicio de transferencia de documentos electrónicos de archivo al SGDEA.

La implementación de estos requisitos funcionales y no funcionales exige un proceso de transformación, con el fin de optimizar la eficiencia y eficacia, y asegurar la satisfacción de las necesidades de transformación digital de los usuarios internos y externos. Además, se busca la normalización y la correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del modelo de requisitos de gestión documental para la Alcaldía de Itagüí es establecer un marco estructurado y detallado que permita optimizar la administración de la información y los documentos, garantizando su integridad, accesibilidad y conformidad con la normativa vigente.

2.1. Objetivos Específicos

- **Asegurar el cumplimiento normativo:** Garantizar que la Alcaldía cumpla con las leyes y regulaciones aplicables en materia de archivos y gestión documental, como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y otras normativas relacionadas y Facilitar la auditoría y el seguimiento de los procesos documentales para demostrar el cumplimiento legal.



- **Optimizar la eficiencia administrativa:** Automatizar los flujos de trabajo documentales para reducir tiempos y costos asociados a la gestión de documentos en papel y Mejorar la organización y el almacenamiento de la información para facilitar su búsqueda y recuperación y establecer procedimientos estandarizados para la creación, el procesamiento, el almacenamiento y la disposición de documentos.
- **Garantizar la transparencia y el acceso a la información:** Facilitar el acceso a la información pública de manera oportuna y eficiente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, implementar medidas de seguridad para proteger la información confidencial y sensible y asegurar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- **Preservar el patrimonio documental:** Establecer estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y en papel, asegurando su legibilidad y accesibilidad a través del tiempo e implementar medidas de seguridad para proteger los documentos de daños, pérdidas o alteraciones.
- **Facilitar la transformación digital:** Promover la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la gestión documental, como sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA), fomentar la interoperabilidad de los sistemas de información de la alcaldía para facilitar el intercambio de documentos y la colaboración, facilitar la digitalización de los documentos físicos, para su correcto archivamiento y conservación.
- **Mejorar la atención al ciudadano:** Acelerar los procesos de respuesta a los requerimientos ciudadanos, al poder acceder de manera rápida y segura a la información archivada, facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, por medio de plataformas digitales.

3. ALCANCE

Inicia desde la identificación de los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) hasta la definición de las características del SGDEA existente versus el cumplimiento de lo exigido por la normativa vigente, principalmente en lo relacionado con los requisitos funcionales.



4. DEFINICIONES

Las definiciones en mención sobre archivística están basadas en lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015, el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación AGN.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Atributo: Corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

Clase: Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental.

En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

Documento Electrónico De Archivo: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

Expediente Digital O Digitalizado: "Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización".

Expediente Electrónico De Archivo: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expedientes Híbridos: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación".

Expediente Virtual: "Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Eliminar: Acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

Firma Electrónica: Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un Sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.

Firma Digital: Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registró, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

Servicio: Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.

Usuario: En el contexto de la usabilidad de un sistema es la creación de un perfil compuesto por nombre y contraseña que le permitirá acceder, tramitar y ejecutar acciones conforme con los permisos que le sean asignados.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. CONDICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se define como una plataforma informática integral, diseñada para la administración, control y organización de documentos electrónicos de archivo. Esta herramienta tecnológica también ofrece la capacidad de gestionar documentos de archivo tradicionales, independientemente de su conversión a formato electrónico, proporcionando una solución híbrida para la gestión documental.



6. FUNCIONALIDADES ESENCIALES DEL SGDEA

Creación y captura de contenido y documentos: el SGDEA facilita la creación de documentos electrónicos mediante diversas herramientas y plantillas, y permite la captura de documentos físicos a través de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

Indexación, acceso, almacenamiento y recuperación de contenidos y documentos: el sistema implementa un esquema de metadatos robusto para la indexación de documentos, lo que permite un acceso rápido y preciso a la información. Además, proporciona un almacenamiento seguro y organizado, y funcionalidades de búsqueda avanzada para la recuperación eficiente de documentos.

Edición y revisión de contenidos y documentos: el SGDEA permite la edición y revisión colaborativa de documentos, con control de versiones para asegurar la integridad y trazabilidad de los cambios.

Procesamiento de imágenes: el sistema incluye capacidades para el procesamiento de imágenes, como la mejora de la calidad, la conversión de formatos y la extracción de información.

Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM): el SGDEA automatiza los flujos de trabajo documentales, optimizando los procesos de aprobación, distribución y seguimiento de documentos.

Distribución de documentos: el sistema facilita la distribución de documentos electrónicos a través de diversos canales, como correo electrónico, portales web y sistemas de mensajería.

Repositorios de documentos: el SGDEA proporciona repositorios centralizados para el almacenamiento seguro y organizado de documentos, con control de acceso basado en roles y permisos.

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO ORGANIZACIONAL

El SGDEA actúa como una herramienta fundamental para la creación, edición, modificación y distribución de documentos electrónicos generados en el curso de las operaciones diarias de una unidad organizativa. Este sistema permite la conservación de múltiples versiones de un mismo documento, así como el almacenamiento de documentación de apoyo relevante para la tramitación.



8. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

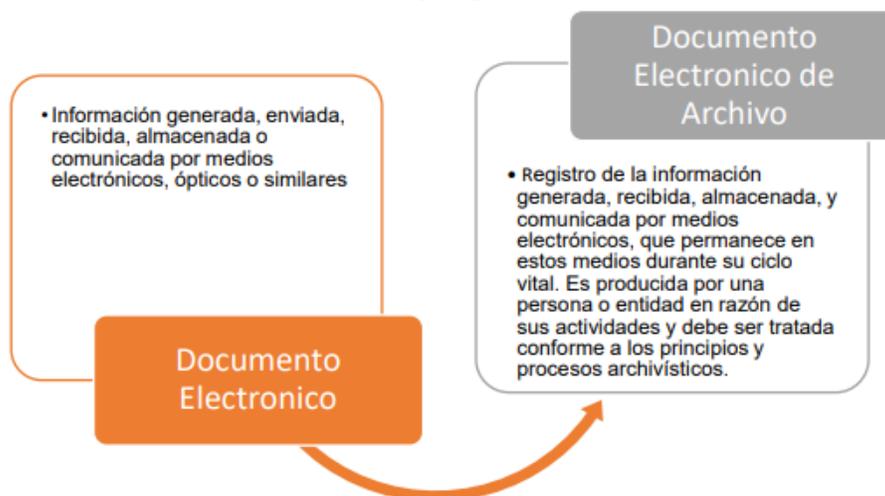
Un documento electrónico de archivo se distingue por una serie de características fundamentales que aseguran su validez, integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo. Estas características son esenciales para garantizar que la información contenida en estos documentos pueda ser utilizada como evidencia y conservada para futuras referencias. A continuación, se detallan las principales características:

- **Autenticidad:** El documento debe poder demostrar que es lo que afirma ser, es decir, que fue creado por la persona o entidad que se indica, esto implica que se pueden verificar la identidad del autor y la fecha de creación del documento.
- **Integridad:** El contenido del documento no debe haber sido alterado o modificado de manera no autorizada, se deben implementar mecanismos para detectar cualquier cambio o manipulación del documento.
- **Fiabilidad:** El documento debe representar de manera precisa y completa las actividades o transacciones que registra, la información contenida en el documento debe ser considerada como una fuente confiable de evidencia.
- **Disponibilidad:** El documento debe ser accesible y recuperable cuando sea necesario, esto implica que se deben implementar sistemas de almacenamiento y búsqueda eficientes.
- **Inalterabilidad:** Esta característica va muy de la mano con la integridad, pero esta se enfoca en que el documento a lo largo del tiempo no puede ser alterado, ni por software, ni por hardware obsoleto.
- **Metadatos:** Los metadatos son información adicional que describe el documento, como su autor, fecha de creación, formato y contexto, son esenciales para la gestión y preservación de documentos electrónicos.
- **Formato Y Estandarización:** Los documentos electrónicos de archivo deben ser almacenados en formatos estandarizados y abiertos, para asegurar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo, Se deben evitar formatos propietarios que puedan quedar obsoletos.
- **Preservación Digital:** Se deben implementar estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, incluyendo la migración de



MODELO DE REQUISITOS

formatos y la emulación de software. La preservación digital garantiza que los documentos puedan ser accesibles y legibles en el futuro.



9. MODELO DE REQUISITOS GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO

Un Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica constituye un instrumento archivístico de planificación estratégica, diseñado para la especificación detallada de los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para la administración sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo. Este modelo abarca la totalidad del ciclo de vida documental, desde la producción y mantenimiento, hasta el uso y la disposición final, considerando las particularidades normativas, administrativas y tecnológicas de la institución.

La definición precisa de estos requisitos funcionales y no funcionales debe fundamentarse en las políticas internas de la institución, así como en los estándares nacionales e internacionales, y en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Se debe prestar especial atención a la conformación y gestión de expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, los procesos de migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación, la arquitectura tecnológica, los formatos documentales, los módulos del sistema, la administración del mismo, y la preservación digital, entre otros aspectos relevantes.

A continuación, se describen los requisitos técnicos tanto funcionales como no funcionales que permiten identificar la pertinencia del SGDEA y se señala si los requisitos son de carácter Obligatorio o de carácter Opcional:



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

9.1. Modelo SGDEA – DC RTF

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: Servicio del sistema servicio de usuarios y grupos servicio de roles servicio de radicación y registro servicio de formatos y formularios servicio de flujos de trabajo Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos Servicios de clasificación Servicios documentos archivo Servicio archivos físicos Servicios de metadatos Servicios de retención y disposición documental Servicios para búsqueda y reportes Servicios para exportación	SI
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema Identificador del servicio Identificador del módulo Título Descripción Información del propietario. Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: Título Descripción Información del propietario Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO
1. SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: Código del error La fecha / hora de la falla El identificador del servicio El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción Usuario información sobre el error que explica el fallo	SI
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: Formatos y formularios Flujos de trabajo Documento Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) Componente Expediente Metadatos Reglas de retención y disposición Grupos Rol Servicio Usuario	SI
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: Metadatos (del sistema y contextuales) Lista de control de acceso Historial de eventos	SI
1. SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad, debe tener los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Título de la entidad Fecha / hora de origen Fecha / hora de creación Fecha / hora primer uso Descripción de la entidad Historial de eventos Lista de control de acceso	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: Identificador del sistema, Estampa de tiempo de evento Usuario Servicio	SI
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: Identificador de metadatos Valor anterior Nuevo valor	SI
1. SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO
1. SISTEMA	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema Identificador de grupo Título Descripción Estampa de tiempo de inicio de sesión Identificador de perfil de usuario Estampa de tiempo de cierre sesión Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: Estampa de tiempo de creación Título Descripción Fecha / hora de creación Identificador de grupo Los usuarios que pertenecen al grupo Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		(tiempo de inactividad) de la sesión del usuario	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles comomínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema Título Fecha / hora creación Fecha / hora primer uso Descripción Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles comomínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema Título Fecha / hora creación Fecha / hora primer uso Descripción Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	SI
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación Código radicación. Fecha / Hora de radicación Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen Medio de recepción Número origen Tipo de documento Entidad origen Remitente Datos del destinatario principal Destinatario Dependencia destinatario Entidad destinatario Jefe dependencia destinatario Encargado Datos del destinatario copia Destinatario Dependencia destinatario Entidad destinatario Jefe dependencia destinatario Encargado	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	Datos de Clasificación Asunto Serie Subserie Datos del trámite Confidencialidad Prioridad Nombre del trámite Tiempo de respuesta Fecha / hora de vencimiento Comunicaciones relacionadas Datos de Captura Documento (corresponde al documento recibido o enviado) Formato electrónico archivo Responsable captura Otros Anexos Folios Observaciones	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: Identificación de entrada, salida e interno Vigencia (año) en curso Consecutivo numérico	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.15	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: Código radicación Asunto Responsable trámite Área responsable Fecha de radicación Fecha vencimiento Tiempos de respuesta Estado Acciones registradas	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: Fecha de despacho Proveedor de servicios postales Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) Nombre de la persona responsable distribución Estado de distribución Plazo de entrega Historial de eventos	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: Causa de devolución Prueba de entrega Fecha / hora	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Nombre de quien recibe	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.28	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema Título Descripción Fecha / hora creación Fecha / hora primer uso Código Versión Lista de control de acceso Historial de eventos Metadatos contextuales	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema Titulo Descripción Fecha / hora creación Fecha / hora primer uso Fecha / hora intervalo de activación Versión Lista de control de acceso Historial de eventos Metadatos contextuales	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

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



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento comodocumento archivo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: Por nombre, Por grupo, Por roles, Por dependencias.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios Notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activado automáticamente por la recepción de un	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		registro con el tipo "solicitud de préstamo".	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador(es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		registra la finalización de trámite por un usuario autorizado(individual y/o en lote)	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir Declararlos como documentos de archivo Exportar ambos tipos de documentos.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como Documentos archivo	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo apartir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borradorantes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documentoborrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
TRABAJO COLABORATIVO		edición de un documento borrador en situaciones como: Fallas hardware Fallas de software Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos de archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: La versión más reciente Una versión que es especificada por el usuario Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: Resolución Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) SI Escala (tamaño papel) Compresión OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatosabierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: Captura automática Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo Selección del usuario a partir de opciones en el sistema Captura manual del usuario	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
TRABAJO COLABORATIVO		manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: Nombre del firmante Cargo del firmante Correo electrónico firmante Número de serie del certificado Proveedor del servicio de certificación	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Fecha / hora firmada Fecha / hora verificación Resultado verificación	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura	NO
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: Identificador del sistema Fecha / hora de creación Fecha / hora primer uso Versión Título Fondo Descripción Notas de alcance Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: Identificador del sistema Identificador jerárquico del padre (clase padre) Código clase Fecha / hora de creación Fecha / hora primer uso Título	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Descripción Notas de alcance Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.	
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema Fecha / hora de creación Fecha / hora primer uso Última modificación (fecha y hora) Fecha inicial Fecha final Título Descripción Número del expediente Tomo Usuario de creación Área productora Folios Tamaño Notas de alcance Tiempo de retención en gestión Tiempo de retención en central Tiempo total de retención Fecha inicio retención Fecha final de retención Código de disposición final Historial de evento Lista de control de acceso	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		expedientes asociados se encuentren cerrados.	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: Identificador del sistema Título Descripción Identificador expediente Identificador serie Identificador subserie Identificador subsección Identificador sección Identificador fondo Autor Tipo documental Palabras claves Formato electrónico Tamaño Fecha de creación Fecha de modificación Último acceso Clasificación de acceso Fecha / hora creación Fecha / hora primer uso Fecha / hora de archivado Usuario quien archivo Soporte Notas de alcance Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: Metadatos del sistema y contextuales Lista de control de acceso Historial de eventos	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar sumetadato Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar susmetadatos Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI
	9.15	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: Identificador del sistema Identificador de documento de archivo Fecha / hora creación Fecha / hora primer uso	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Título Descripción Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: Identificador del sistema Fecha / hora de creación índice Fecha / hora primer uso Identificador del expediente Número del expediente Nombre de expediente Nombre de serie Nombre de subserie Identificador del documento Título del documento Tipología documental Fecha declaración de documento de archivo Fecha de archivado Valor huella Función resumen Orden documento expediente Formato Tamaño	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Lista de control de acceso Historial de acceso Metadatos contextuales	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, PDF, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema Entidad productora Unidad administrativa Oficina productora Objeto Número de orden Nombre serie Nombre subserie Nombre del expediente Número del expediente Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) Fecha Inicio Fecha final Unidad conservación (para físico) Soporte Número de folios (para físico) Tamaño (KB) Ubicación física Ubicación electrónica Notas Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	1.04	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: Identificador único Ubicación actual Ubicaciones anteriores Fecha en que se trasladó de ubicación Fecha de recepción en el lugar Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI
11. METADATOS	11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: Identificador del sistema Título Descripción Notas de Alcance Orden de presentación, Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) Tipo de datos (char, int, boolean...),	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Idioma Valor predeterminado, Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). Historial de eventos Lista de control de acceso	
11. METADATOS	11.2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: Fecha / hora de creación Fecha / hora primer uso Fecha / hora destrucción	SI
11. METADATOS	11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	SI
11. METADATOS	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI
11. METADATOS	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: Título Descripción Notas de alcance Orden de presentación Valor predeterminado Identificador de idioma	SI
11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI
11. METADATOS	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservarse sus valores y ser inmodificables	
11. METADATOS	11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.	SI
11. METADATOS	11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas demetadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: Identificador del sistema Fecha / hora de creación Fecha / hora primer uso Fecha / hora de destrucción Título Descripción Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) Historial de eventos Lista de control de acceso Metadatos contextuales	SI
11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: Título Descripción Tipo plantilla Metadatos contextuales	SI
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquierplantilla que nunca se ha utilizado.	SI
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activos a las entidades del sistema.	SI
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistemanunca se eliminan mientras la entidad está activa.	SI
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema Fecha / hora de creación Fecha / hora de primer uso Título Versión Descripción Acto administrativo aprobación (número - fecha) Acto administrativo convalidación (número - fecha) Acto administrativo adopción (número - fecha) Notas de Alcance	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos: Identificador del sistema Identificador del TRD Fecha / hora de creación Fecha / hora de primer uso Título Descripción, Notas de alcance Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente) Identificador de elemento disparador de retención Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) Tiempo retención en archivo gestión Tiempo retención en archivo central Tiempo total de retención Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		<p>Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</p> <p>Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 =días)</p> <p>Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)</p> <p>Nivel de clasificación de confidencialidad</p> <p>Proceso (Sistema de Gestión de Calidad):</p> <p>Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</p> <p>Historial de eventos</p> <p>Lista de control de acceso</p> <p>Metadatos contextuales</p>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <p>Código de activación de retención,</p> <p>Código de unidad de medida de periodo de retención,</p> <p>Código de ajuste del período de retención,</p> <p>Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición,</p> <p>Duración de periodo de confirmación de disposición.</p> <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero</p>	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre de expediente.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: Tiempo retención en archivo gestión Tiempo retención en archivo central Tiempo total de retención Código de ajuste del período de retención, y Código de ajuste de mes del período de retención. El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos: Tiempo retención en archivo gestión Tiempo retención en archivo central Tiempo total de retención Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: Tiempo retención en archivo gestión Tiempo retención en archivo central Tiempo total de retención	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: Título Descripción,	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Acto administrativo aprobación (número - fecha) Acto administrativo convalidación (número - fecha) Acto administrativo adopción (número - fecha) Notas de Alcance Metadatos contextuales	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: Código disposición Código de activador (disparador) de retención Identificador de elemento disparador de retención Código de unidad de medida de periodo de retención Tiempo retención en archivo gestión Tiempo retención en archivo central Tiempo total de retención Código de ajuste del período de retención Código de ajuste de mes del período de retención Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición Duración de periodo de confirmación de disposición Nivel de clasificación de confidencialidad Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19) Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13) Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325) Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		<p>de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <p>Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Por versión de TRD</p> <p>Por código de acción de disposición</p> <p>Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</p> <p>Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <p>Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual;</p> <p>Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR;</p> <p>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD;</p> <p>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES</p>	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17y requisito 12.19	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <p>Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</p> <p>Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</p> <p>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</p> <p>Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.</p>	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirme la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p>	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		<p>Un único expediente Cualquier conjunto de expedientes Todos los expedientes bajo una versión de TRD; Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: Identificador del sistema Fecha Inicial Fecha final Título Descripción Número del expediente Tomo Usuario de creación Área productora Folios Tamaño Notas de alcance Identificador de la serie Título serie Identificador de la Subserie Título Subserie Descripción Serie Descripción subserie Disposición final Fecha y hora de ejecución transferencia Número de acta de transferencia Fecha y hora aprobación de eliminación Número de acta de eliminación Fecha de ejecución de disposición final Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanentey no se le deberá aplicar TRD.</p>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y</p>	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe evitar la eliminación de cualquier expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: Navegar a través de todas las reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.24	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.4	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.5	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.6	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: Igualdad, Mayor que, Menor que	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.8	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que compruebe si el valor del elemento es cierto o falso.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.9	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.10	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) Intervalos de tiempo Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -,)	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.11	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.12	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.13	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.14	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.15	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.16	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; La fecha / hora en que se generó el informe; Numeración de las páginas; Usuario que genera el informe El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: Hoja de cálculo; Los formatos XML y HTML, PDF. Formatos .CSV	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.21	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad	SI
14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	SI
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: Una marca de tiempo de inicio de exportación El identificador de exportación (requisito 14.4) Los comentarios de exportación (requisito 14.5) Una marca de tiempo finalización de la exportación Historial de eventos	SI



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

SERVICIO	N.º REQUISITO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (SI / NO)
		Metadatos contextuales y del sistema	
14. EXPORTACIÓN	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de Metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI

10. MARCO LEGAL

LEYES

- Constitución de 1991: En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga.
- 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.
- Ley 594 de 2000: “por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones”
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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.

DECRETOS

- Decreto No. 2609 de 2012 “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”.
- Decreto No. 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

ACUERDOS



Alcaldía de Itagüí

MODELO DE REQUISITOS

- Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

CIRCULARES

- Circular 002 de 2012 "Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.
- Circular 005 de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel".

DIRECTIVAS

- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

GUÍAS

Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

AÑO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023	Creación de documento.
2024	Se actualiza el membrete del documento con el fin de que este, no dependa de la imagen visual de un periodo de gobierno.
2025	Se incorpora la portada y se modifica el objetivo, el modelo de requisitos para la gestión documental electrónica y la normatividad. Por otro lado, se incluye la introducción, objetivos específicos, condiciones generales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA), las funcionalidades esenciales del SGDEA, la gestión de documentos en el entorno organizacional, características de un documento electrónico de archivo.