



ESE Hospital Regional
Manuela Beltrán
III Nivel. El Socorro • Santander

RESOLUCIÓN No. 107
(5 de octubre del 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA**

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 00436 del 12 de diciembre de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que es función de la Gerencia dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN en el marco del desarrollo de su objeto social es generadora de información cuyo contexto requiere medidas de almacenamiento, seguridad, privacidad y disponibilidad de la información.

Que los documentos generados y gestionados por el Hospital Regional Manuela Beltrán se constituyen en evidencia y aseguramiento de principios tales como la transparencia, el acceso y uso por parte de los ciudadanos de la información pública y la optimización de la gestión en la Entidad, en la medida que les permite evaluar el impacto de sus acciones, mejorar sus procesos internos y compartir conocimiento entre diferentes estancias. En el mismo sentido los documentos se transforman en la evidencia del cumplimiento y protección de los derechos de los ciudadanos, así como en la demostración de los servicios prestados a la comunidad, así mismo como el cumplimiento misional de la Entidad.

Teniendo en cuenta el constante desarrollo y la implementación de las nuevas tecnologías que permitan incorporar prácticas en cada uno de los procesos y procedimientos dentro de nuestra entidad, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, tiene como objetivo fundamental integrar y potenciar el uso de la tecnología automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y en desarrollo de los trámites al servicio de nuestros empleados y de la ciudadanía en general.

Que el presente SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO se desarrolla en marco de la Política de Gestión Documental de nuestra Institución, cuyo alcance contempla, la definición de los requisitos técnicos y funcionales del sistema para la normalización e integración de la administración documental a lo largo de todos los procesos de la gestión documental.

Que el gobierno nacional mediante directiva presidencial 02 del 2000, diseñó la Agenda de Conectividad, como una Política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información.

Que conforme al principio de "masificación del gobierno en línea" hoy Gobierno Digital, consagrado en el numeral 8 del artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el desarrollo de sus funciones.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN debe velar por el cumplimiento de la ley 1712 del 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".

Que, el Documento CONPES 3975 de 2019, "Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial", establece acciones encaminadas a impulsar la transformación digital del sector público y del sector privado mediante la disminución de barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales, el fortalecimiento del capital humano y la creación de condiciones habilitantes para el aprovechamiento de las oportunidades de la transformación digital.

En virtud de las anteriores consideraciones,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Definir el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, de acuerdo a los lineamientos y marco técnico definido en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Definir el marco normativo para el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

A continuación, se define el conjunto de leyes, decretos, acuerdos, y resoluciones bajo los cuales se rige el presente SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- **LEY 594 de 2000 Artículo 21.**
Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1437 de 2011 Artículos 57,58 Y 59.**
Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **DECRETO 2578 de 2012 Artículos 18**
Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **DECRETO 2609 de 2012 Artículo 2, CAP IV**
Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **ACUERDO 02 de 2014 Artículo 16, CAP III.**
“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **ACUERDO 03 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”.
- **LEY 2015 de 2020.**
“Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.”

- **RESOLUCIÓN 866 de 2021**

“Por la cual se reglamenta el conjunto de elementos de datos clínicos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica en el país y se dictan otras disposiciones.”

ARTÍCULO 3. Definir el marco conceptual para el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Para la elaboración del presente documento fueron tomados como referencias los siguientes documentos: “Moreq 2010” del AGN, “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” del AGN, “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” del Ministerio de Educación Nacional y de MINTIC, de igual forma se fue tomado como referencia el Anexo Técnico de la resolución 866 del 2021.

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **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.
- **Búsqueda simple:** Equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
- **Búsqueda avanzada:** Corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.
- **Clase:** Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en

la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.
- **Datic.** Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y comunicación.
- **Destruir:** Acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de borrador:** Registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.
- **Elementos de metadato:** Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.
- **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.
- **Entidad:** Representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.
- **Estampa de tiempo:** Elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

- **Evento:** Es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Historia Clínica Electrónica:** Es el registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante. Su almacenamiento, actualización y uso se efectúa en estrictas condiciones de seguridad, integridad, autenticidad, confiabilidad, exactitud, inteligibilidad, conservación, disponibilidad y acceso, de conformidad con la normatividad vigente.
- **Historial de eventos:** Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
- **Huella/Hash de un Documento:** Código que identifica de forma unívoca un documento. Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.
- **Identificador del sistema:** Corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de varios sistemas o componentes para intercambiar información, entender estos datos y utilizarlos. De este modo, la información es compartida y está accesible desde cualquier punto de la red asistencial en la que se requiera su consulta y se garantiza la coherencia y calidad de los datos en todo el sistema, con el consiguiente beneficio para la continuidad asistencial y la seguridad del paciente.
- **Lista de control de acceso:** Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.
- **Metadatos contextuales:** Información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: los metadatos contextuales deben ser definidos por cada área a partir de su esquema de metadatos.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** 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.
- **SGDEA:** Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.
- **Regla de retención y disposición:** Es la entidad del sistema que contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.
- **Usuario:** Entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

- TRD: Tablas de retención documental

ARTÍCULO 4. Definir los objetivos para la construcción de este documento técnico referente al SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Objetivo Principal

- Definir los requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo, cuyo propósito es servir como apoyo en el funcionamiento del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, buscando la eficiencia en el proceso de la gestión de información electrónica de la Entidad, cumpliendo el marco legal vigente en Colombia y los lineamientos definidos por el AGN y el Ministerio de las TICs.

Objetivos Específicos

- Definir el conjunto de datos y metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Definir el conjunto de roles y responsabilidades en para el proceso de diseño, desarrollo e implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.
- Determinar las actividades requeridas para el diseño, desarrollo e implementación del proceso de interoperabilidad de la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 5. Definir el alcance del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Las definiciones y procedimiento definidos en el presente documento, corresponden a la completitud de requerimientos para el desarrollo, implementación y evaluación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, abarcando todos los procedimientos y documentos que hacen parte de la gestión documental de la entidad.

ARTÍCULO 6. Definir los roles y responsabilidades para el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA

Estos roles y responsabilidades se deben encontrar alineados con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, los cuales son detallados a continuación:

- **Alta Gerencia:** Debe asumir a través del Comité de Planeación y Gestión, y del comité de Archivo la responsabilidad de fijar las políticas y las estrategias institucionales para la gestión de los documentos electrónicos, propendiendo por la optimización de la gestión administrativa y documental, la transparencia y el acceso a la información, mediante el empleo de tecnología de la información asegurando que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión implementados en la E.S.E. Asegurar los recursos financieros, físicos, tecnológico y humanos para el desarrollo e implementación del SGDEA.
- **Proceso Gestión de la Información:** Proceso responsable de la gestión de la información y la comunicación en la ESE. Encargado de direccionar y desarrollar todas las estrategias requeridas para la implantación del SGDEA
- **Subproceso de Gestión Documental:** Es responsable de la dimensión Archivística, así como de la definición del modelo de sistema de gestión de archivo electrónico a diseñar e implementar en la Entidad, sus requerimientos funcionales y no funcionales, asegurando la ejecución del ciclo vital de los documentos en el ámbito electrónico, y del mantenimiento y formación de usuarios en materia de gestión documental electrónica.
- **Subproceso DATIC:** Debe asumir la responsabilidad del desarrollo y soporte de la herramienta informática requerida para el funcionamiento del SGDEA, en cumplimiento de los requerimientos funcionales definidos en el presente documento.
- **Funcionarios Públicos:** Los funcionarios públicos en todo nivel organizacional y funcional, son responsables de gestionar, mantener, preservar e integrar los documentos electrónicos y de archivo de acuerdo con las funciones adquiridas, los procedimientos que aplican y las tablas de retención documental vigentes.

ARTÍCULO 7. Definir los componentes con sus respectivos requerimientos funcionales que comprenden la gestión de documentos electrónicos:

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, gestiona los documentos electrónicos que pueden llegar a ser parte del archivo de acuerdo a lo definido en las tablas de retención documental. Está integrado por las diferentes aplicaciones que conforman la plataforma electrónica de la ESE y generan documentos electrónicos nativos, o permiten la digitalización de los medios físicos.

En cumplimiento del objeto misional y para la ejecución de las funciones de la Entidad, la gestión del Hospital Regional Manuela Beltrán se apoya con 3 herramientas (Histosoft, GD, Enterprise), para este caso denominados Sistemas de Gestión de Documentos

Electrónicos. Los requisitos generales del Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos – SGDE, son:

- a. Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original del asunto o proceso.
- b. Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.
- c. Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- d. Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado o el autorizado a través de una sede electrónica o por los medios dispuestos por la E.S.E.
- e. Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, es el software destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo.

Los requisitos generales del SGDEA, son:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
- Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité de Archivo.
- Permitir la clasificación y organización de los documentos según el cuadro de clasificación documental.
- Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites, funciones o gestión de la E.S.E.
- Controlar los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo los procedimientos de disposición de la serie documental.

- Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de las funcionalidades de seguimiento y control sobre las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

El sistema debe permitir a los administradores:

- Parametrizarlo con los requerimientos y políticas de la Entidad e instrumentos como: Seguridad de la información. Estructura orgánica. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). Metadatos, entre otros.
- Controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- Definir perfiles, roles y permisos de los usuarios.
- Restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.
- Revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas del sistema.
- Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema
- Reubicar un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos.
- Modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la TRD cambia.
- Integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.
- Implementar las políticas de preservación a mediano y largo plazo.

Servicios

Corresponden a los módulos que conforman el sistema, estos serán integrados en el módulo de Gestión Documental que hace parte de la plataforma Histosoft. Son un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las funcionalidades del sistema con respecto a los requisitos técnicos y funcionales y bajo la concepción del sistema, para este caso, los servicios, deben estar interrelacionados entre sí. El SGDEA se compone por los siguientes 14 servicios:

- **Usuarios:** Creación de los diferentes usuarios que pueden acceder al SGDEA, con su correspondiente asociación a una oficina.
- **Roles:** Definición de los diferentes permisos, inclusión en grupos, manejo de roles y la lista de control de acceso al SGDEA, para la realización de acciones consulta, edición, impresión de los diferentes documentos de archivo almacenados en el sistema, para cada uno de los funcionarios.
- **Metadatos:** Definición de los metadatos aplicables a cada uno de los tipos documentales.
- **Radicación:** Proceso de integrar un documento ya sea físico o electrónico al sistema, con el debido registro de sus metadatos, capacidad de generación de expedientes y tomos.
- **Búsqueda y Reportes:** Interfaz de consulta de documentos, con la posibilidad de realizar búsquedas simples y avanzadas, en función de combinación de variables de búsqueda, ubicación de expedientes y tomos, además de la información contenida en los metadatos. De igual manera capacidad de generación de reportes que permitan la administración eficiente de los documentos almacenados.
- **Flujos de Trabajo:** Definición de los flujos de trabajo correspondientes para cada uno de los tipos de documento definidos.
- **Exportación:** Generación de documentos y expedientes para su uso externo, en los formatos establecidos para este proceso.
- **Formatos y Formularios:** Registro del inventario de activos documentales con su respectiva asignación de metadatos, y diligenciamiento en plataforma de los formatos y formularios no pertenecientes a otros aplicativos.
- **Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos:** Registro de las diferentes actas, tareas y seguimientos a los diferentes comités institucionales, con la correspondiente administración de sus respectivos anexos.
- **Servicio de Archivos Físicos:** Administración de los inventarios de referenciación y búsqueda de archivos físicos, permitiendo su ubicación física de almacenamiento.
- **Servicios de retención y disposición documental:** Servicio de almacenamiento a mediano y largo plazo, con la capacidad de generar estados especiales de retención y de disposición.

- **Servicios de Clasificación:** Clasificación de los documentos de acuerdo al CCD institucional.

ARTÍCULO 8. Definir los requisitos técnicos y funcionales del SGDEA.

A continuación, se definen los requisitos técnicos deben ser tenidos en cuenta en el desarrollo del SGDEA para la ESE, los cuales son necesarios para la eficiente administración de los documentos electrónicos pertenecientes al Sistema de Gestión Documental institucional.

Servicios

a. Metadatos por servicio:

- ✓ 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

b. El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio

c. 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

d. 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

e. El SGDEA debe implementar 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

f. Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:

- ✓ Metadatos (sistema y contextuales)
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Historial de eventos

g. Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Título de la entidad

- ✓ Fecha / hora de creación
 - ✓ Descripción de la entidad
 - ✓ Historial de eventos
 - ✓ Lista de control de acceso
- h. Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:
- ✓ Identificador del sistema
 - ✓ Estampa de tiempo de evento
 - ✓ Usuario
 - ✓ Servicio
- i. 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
- j. 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.
- k. 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.
- l. El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
- m. El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode.

Usuarios y Grupos

- a. 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

- b. El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito a.
- c. El SGDEA debe permitir la actualización del:
 - ✓ Título
 - ✓ Descripción” del usuario activo
 - ✓ Metadatos contextuales
- d. 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.
- e. El SGDEA debe permitir la desactivación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema.
- f. El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.
- g. El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.
- h. El SGDEA debe ser capaz de crear y gestionar grupos y usuarios 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

Roles

- a. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:
 - ✓ Identificador del sistema
 - ✓ Título
 - ✓ Fecha / hora creación
 - ✓ Descripción
 - ✓ Historial de eventos
 - ✓ Lista de control de acceso
 - ✓ Metadatos contextuales
- b. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar:
 - ✓ Título
 - ✓ Descripción de un rol activo
 - ✓ Metadatos contextuales
- c. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.

- d. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado desactivar un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.
- e. El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.
- f. El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.
- g. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.
- h. 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.
- i. El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
- j. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.

Radicación y Registro

- a. 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

- ✓ Destinario
- ✓ Dependencia destinatario
- ✓ Entidad destinatario
- ✓ Jefe dependencia destinatario
- ✓ Encargado

Datos del destinatario copia

- ✓ Destinario
- ✓ Dependencia destinatario
- ✓ Entidad destinatario
- ✓ Jefe dependencia destinatario
- ✓ Encargado

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

- b. El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.
- c. 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
- d. El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para comunicaciones de entrada, salida e interna.
- e. El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir del 1 de enero de cada año.
- f. El SGDEA debe permitir la vinculación de un destinatario principal y unos o varios destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.
- g. 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 a.
- h. El SGDEA debe incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.
- i. El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia y cargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.
- j. 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.

- k. 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.
- l. El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.
- m. El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
- n. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los "Tiempos de respuesta" límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
- o. El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.
- p. El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.
- q. El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha/hora de radicación" no se pueda modificar.
- r. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.
- s. El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.
- t. 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 que identifica cada envío
 - ✓ Nombre de la persona responsable distribución
 - ✓ Estado de distribución
 - ✓ Plazo de entrega
 - ✓ Historial de eventos
- u. El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:

Para devoluciones:

- ✓ Causa de devolución
- ✓ Fecha / hora

Para entregas:

- ✓ Prueba de entrega
- ✓ Fecha / hora
- ✓ Nombre de quien recibe

- v. El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.
- w. El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.

Formatos y Formularios

- a. 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
- b. Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.

- c. El SGDEA debe permitir a un solo usuario autorizado modificar los metadatos de los formatos y formularios.
- d. El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.
- e. En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.
- f. El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

Flujos de Trabajo

- a. 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
 - ✓ Título
 - ✓ Descripción
 - ✓ Fecha / hora creación
- b. El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.
- c. El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.
- d. 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.
- e. El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo preprogramados a funciones administrativas o usuarios autorizados.
- f. El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.
- g. El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
- h. El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.

- i. El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.
- j. El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.
- k. El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
- l. El SGDEA debe permitir incluir una actividad en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.
- m. El SGDEA no debe limitar el número de actividades en cada flujo de trabajo.
- n. El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.
- o. 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.
- p. 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
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática.

- u. El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades y el rendimiento.
- v. El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.
- w. El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó.
- x. El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta.
- y. El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado.

Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

- a. 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.
- b. Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar los documentos en borrador y los documentos de archivo.
- c. 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
- d. 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.

- e. 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.
- f. El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.
- g. Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.
- h. El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.
- i. 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.
- j. Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.
- k. El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.
- l. 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.
- m. 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.
- n. El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.
- o. En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad.
- p. El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.
- q. 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.

- r. El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.
- s. 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.
- t. El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, 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.
- u. 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.
- v. El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.
- w. 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.
- x. El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.

Clasificación

- a. 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
 - ✓ Versión

- ✓ Título
- ✓ Fondo
- ✓ Descripción
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

b. 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
- ✓ Descripción
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

c. 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.

d. El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.

e. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.

- f. 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.
- g. El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.
- h. 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.
- i. El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

Documentos de archivo

- a. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ 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
- ✓ Usuario de creación
- ✓ Oficina productora
- ✓ Folios
- ✓ Tamaño
- ✓ Notas de alcance

- ✓ Tiempo de retención en gestión
- ✓ Tiempo de retención en central
- ✓ Tiempo total de retención
- ✓ Fecha inicio retención
- ✓ Fecha final de retención
- ✓ Código de disposición final
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Identificador de la serie
- ✓ Título serie
- ✓ Identificador de la subserie
- ✓ Título subserie
- ✓ Descripción serie
- ✓ Descripción subserie
- ✓ Fecha / hora cierre de expediente
- ✓ Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)
- ✓ Estado (Abierto, Cerrado en Gestión, Cerrado en Central, con Disposición Final)
- ✓ Fecha programada transferencia
- ✓ Fecha / hora de ejecución transferencia
- ✓ Número de acta de transferencia
- ✓ Tiempo de ejecución de transferencia
- ✓ Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia
- ✓ Fecha / hora de disposición final
- ✓ Fecha / hora aprobación de eliminación

- ✓ Número de acta de eliminación
 - ✓ Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final
 - ✓ Fecha de ejecución de disposición final
 - ✓ Metadatos contextuales.
- b. El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.
- c. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” y “Notas de alcance” de un expediente abierto y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.
- d. El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
- e. 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.
- f. El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
- g. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.
- h. 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.
- i. 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 quién archivo
- ✓ Soporte
- ✓ Notas de alcance
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

- j. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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
- n. 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 su metadato
 - ✓ Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos
 - ✓ Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos
- o. El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.
- p. 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
 - ✓ Título
 - ✓ Descripción
 - ✓ Historial de eventos

✓ Lista de control de acceso

✓ Metadatos contextuales

- q. Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".
- r. El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.
- s. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.

Archivo físico

- a. 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.
- b. El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos.
- c. El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.
- d. El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.
- e. El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.
- f. SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos.
- g. El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.
- h. Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.
- i. 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.

- j. 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.
- k. El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físico, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.
- l. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto.
- m. El SGDEA debe generar las alertas de vencimiento del préstamo de documentos, al funcionario de archivo y al titular del préstamo.
- n. El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar y gestionar electrónicamente las plantillas de comprobante de préstamo documental.
- o. El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, ejecutar las acciones de préstamo documental.
- p. SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.
- q. El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
- r. El SGDEA debe permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas; como por ejemplo una lista despegable.
- s. SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo:
 - ✓ Identificador único
 - ✓ Ubicación actual
 - ✓ Ubicaciones anteriores
 - ✓ Movimientos
 - ✓ Usuario responsable del movimiento
- t. El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado consultar los expedientes actualmente prestados y también consultar la siguiente información acerca de un préstamo:

- ✓ Titular del préstamo
- ✓ Fecha de salida
- ✓ Control de acceso.
- u. SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
- v. El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
- w. El 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.
- x. Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
- y. 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.
- z. El SGDEA debe generar el acta de aplicación de disposición final y el inventario documental de los expedientes objeto del procedimiento.

Metadato

- a. 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...)
 - ✓ Idioma
 - ✓ Valor predeterminado,
 - ✓ Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).
 - ✓ Historial de eventos
 - ✓ Lista de control de acceso
- b. 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
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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
- f. El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:
- ✓ No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos
 - ✓ Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables
- g. 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.
- h. 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.
- i. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos 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
- j. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:
- ✓ Título
 - ✓ Descripción
 - ✓ Tipo plantilla
 - ✓ Metadatos contextuales
- k. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.
- l. El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado desactivar una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.

- m. El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad esté activa.
- n. El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.

Retención y Disposición

- a. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:

- ✓ Identificador del sistema
- ✓ Fecha / hora de creación
- ✓ Fecha / hora de primer uso
- ✓ Título
- ✓ Versión
- ✓ Descripción
- ✓ Acto administrativo aprobación (número - fecha)
- ✓ Acto administrativo convalidación (número - fecha)
- ✓ Acto administrativo adopción (número - fecha)
- ✓ Notas de Alcance

- b. 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)
- ✓ Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)
- ✓ Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)
- ✓ Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)
- ✓ Nivel de clasificación de confidencialidad
- ✓ Proceso (Sistema Integrado de Gestión)
- ✓ Procedimiento (Sistema Integrado de Gestión)
- ✓ Historial de eventos
- ✓ Lista de control de acceso
- ✓ Metadatos contextuales

- c. El SGDEA debe permitir configurar el “Código de acción disposición”, con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea “Conservación total”, el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine. 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:
- ✓ Código de activación de retención
 - ✓ Código de unidad de medida de periodo de retención
 - ✓ Código de ajuste del período de retención
 - ✓ Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición
 - ✓ Duración de periodo de confirmación de disposición
- d. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:
- ✓ Título
 - ✓ Descripción
 - ✓ Acto administrativo aprobación (número - fecha)
 - ✓ Acto administrativo convalidación (número - fecha)
 - ✓ Acto administrativo adopción (número - fecha)
 - ✓ Notas de alcance
 - ✓ Metadatos contextuales
- e. 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 Integrado de Gestión)
 - ✓ Procedimiento (Sistema Integrado de Gestión)
- f. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.
- g. 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.
- h. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.
- i. 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 literal u).
 - ✓ Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito literal p) o confirmada (ver requisitos literales m, o y q)

- ✓ 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 k)
 - ✓ Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito literal m)
 - ✓ 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 literal n).
- j. El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.
- k. 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:
- ✓ Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental
 - ✓ Por versión de TRD
 - ✓ Por código de acción de disposición
 - ✓ Por fecha de vencimiento de acción de disposición
 - ✓ Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición
- l. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:
- ✓ Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual
 - ✓ Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN
 - ✓ Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD

- ✓ Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
- m. 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:
- ✓ Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual
 - ✓ Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR
 - ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD
 - ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
- n. 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:
- ✓ Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual
 - ✓ Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS
 - ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD
 - ✓ Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
- o. 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. Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito literal j, el SGDEA debe permitir a un

usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:

- ✓ 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.

q. 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.

- r. Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.
- s. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.
- t. El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito literal r.
- u. El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.
- v. Sujeto a requisito literal q, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:
 - ✓ Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos
 - ✓ Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.

- w. 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.

Búsqueda y Reportes

- a. El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.
- b. El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito literal a.
- c. El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.
- d. 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.
- e. 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, o Menor que
- f. El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.
- g. El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
- h. El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:

- ✓ Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)
 - ✓ Intervalos de tiempo
 - ✓ Permitir búsqueda con comodines (*)
 - ✓ Permitir búsqueda con criterios de coincidencia parcial (Contiene, inicia con, finaliza con).
- i. El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.
- j. El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.
- k. El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito literal a, 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 literal d.
 - ✓ Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito.
- l. 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.
- m. 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.
- n. El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.
- o. El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito literal a, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.

- p. El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:
- ✓ 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 literal m.
 - ✓ Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito literal k.
- q. El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito literal a, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.
- r. El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.
- s. 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.

Exportación

- a. El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.
- b. Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito literal a, 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 las activas como residuales.
- c. Cuando se prepara para exportar bajo requisito literal a, 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 literal a.

- ✓ Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.
- d. Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito literal a, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.
- e. Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito literal a, 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.
- f. Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito literal a, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente:
 - ✓ Una marca de tiempo de inicio de exportación
 - ✓ El identificador de exportación (requisito literal d)
 - ✓ Los comentarios de exportación (requisito literal e)
 - ✓ Una marca de tiempo finalización de la exportación
 - ✓ Historial de eventos
 - ✓ Metadatos contextuales y del sistema
- g. Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito literal c, 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.

ARTÍCULO 9. Desarrollo e Implementación sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Para el desarrollo e implementación del SGDEA, se plantea la realización de cinco etapas, las cuales se deben desarrollar ajustadas al entorno (presupuestal, técnico, tecnológico y documental) de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, lo cual permitirá que al finalizar el proyecto se cuente con una herramienta informática de desarrollo propio ajustada a los procesos y la naturaleza funcional de la E.S.E. A continuación, se detallan las etapas:

ETAPA 1. ANÁLISIS

Comprende la definición de la necesidad de información desde la perspectiva: organizacional, normativa, tecnológica y documental. Esto contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y

estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI.

- **Análisis Técnico y Tecnológico:** Determinación de los recursos técnicos necesarios para la implementación del SGDEA, a nivel de servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de comunicación; verificación con la infraestructura actual de TICS. En caso de evidenciar que la infraestructura no lo soporta, definir los elementos faltantes y elaborar el respectivo proyecto de compra para ser entregado a la Subdirección Administrativa.
- **Análisis Documental:** Consiste en determinar el estado actual de todos los procedimientos de gestión documental, incluyendo la identificación de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos. Los insumos para este análisis son:
 - Banco Terminológico de Series, Sub series y Tipos Documentales.
 - Cuadro de Clasificación Documental.
 - Inventario de Activos de Información
 - Esquema de Metadatos.
 - Mapa de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones.
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
 - Plan Institucional de Archivos.
 - Programa de Gestión Documental.
 - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
 - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
 - Tablas de Control de Acceso.
 - Tablas de Retención Documental.

Para el adecuado desarrollo del proyecto del SGDEA, es vital contar con los anteriores instrumentos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez en su implementación. En el caso de la no existencia de los mismos, se debe proceder a su elaboración y respectiva aprobación por parte del Comité de Archivo.

- **Trabajo colaborativo** Llevar a cabo el análisis funcional a nivel de las actividades involucradas en ejecución de los procesos de la ESE, a fin de identificar los flujos de trabajo y los procedimientos que se implementaran en el SGDEA. Para esta fase es necesario contar con el desarrollo del programa de

normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental.

De lo anterior se contará con el diseño de procedimientos electrónicos que se implementaran en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

ETAPA 2. DISEÑO

Comprende la definición de la estrategia de desarrollo e implementación del SGDEA, la construcción del diccionario de datos, definición de entidades, definición de roles y perfiles, ajustes a los actuales procedimientos de gestión documental, definición de los metadatos de contexto, del sistema y de los documentos; diseño de la estrategia de integración de los actuales aplicativos que conforman la plataforma informática de la ESE, con el nuevo SGDEA.

ETAPA 3. DESARROLLO

Comprende la construcción del aplicativo informático definido en la etapa de diseño, en base a los procedimientos definidos y los requerimientos funcionales detallados en la sección 7.4. del presente documento. Para el desarrollo de la herramienta será tenido en cuenta el marco definido en el PETIC institucional para la construcción de aplicativos informáticos.

En esta etapa se estarán entregando de manera progresiva por parte de la oficina DATIC, los diferentes módulos que componen el aplicativo informático, con el propósito de realizar las diferentes etapas de pruebas y validación, así como la más rápida integración de los procedimientos y documentos electrónicos al SGDEA.

ETAPA 4. IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se pondrán en funcionamiento de manera progresiva e interoperable de modo que no deben afectar la operación, los nuevos procedimientos diseñados para el SGDEA, previa capacitación a los funcionarios de la ESE, en conjunto con la herramienta informática diseñada y desarrollada por la oficina DATIC.

Esta etapa será desarrollada en tres fases mediante la implementación de los siguientes servicios:

Fase 1:

1. Sistema
2. Usuarios

3. Grupos

4. Roles

Fase 2:

1. Clasificación

2. Expediente electrónico

3. Radicación y registro

Fase 3:

1. Archivo Físico

2. Búsqueda y Reportes

3. Exportación

4. Retención y disposición

ETAPA 5. EVALUACIÓN, MONITOREO Y CONTROL

Definición de las acciones e indicadores a implementar con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de los nuevos procedimientos y el módulo de SGDEA de la plataforma informática de la ESE. Debe ser una etapa de aplicación continua por parte de la oficina de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Calidad Institucional.

Definir los requisitos técnicos y funcionales del SGDEA. que deben ser tenidos en cuenta en el desarrollo del SGDEA para la ESE, los cuales son necesarios para la eficiente administración de los documentos electrónicos pertenecientes al Sistema de Gestión Documental institucional.

ARTÍCULO 10. Requisitos técnicos y funcionales de la interoperabilidad de historias clínicas electrónicas. En esta sección se definen los requisitos necesarios que deben ser tenidos en cuenta en el proceso de interoperabilidad de la historia clínica electrónica, en cumplimiento de la resolución 866 del 2021.

Contenido, gratuidad y autenticidad

- a. La historia clínica no puede ser modificada después de su registro en la plataforma, en caso de ser requerida una corrección, deberá diligenciarse de manera obligatoria el formulario de Notas Aclaratorias de la plataforma Histosoft.

- b. Los usuarios pueden solicitar de forma gratuita su historia clínica a través de la página web institucional, previo proceso de inscripción como usuario registrado en la misma; en el caso de no estar disponibles los formatos de historia clínica requeridos, se debe diligenciar el formulario de solicitud de información asistencial ubicado en la misma sección de descarga de documentos.
- c. Los datos relevantes son aquellos definidos en el Anexo técnico de la resolución 866 del 2021 y aquellos definidos posteriormente por el Ministerio de Salud y el Ministerio de las TICs.

ARTÍCULO 11. Desarrollo e implementación proceso interoperabilidad de historia clínica electrónica.

Para el desarrollo e implementación de la resolución 866 del 2021, se plantea:

la realización de cinco etapas, las cuales se deben desarrollar ajustadas al entorno (presupuestal, técnico, tecnológico y documental) de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, lo cual permitirá que al finalizar el proyecto se cuente con una herramienta informática de desarrollo propio ajustada a los procesos y la naturaleza funcional de la E.S.E. A continuación, se detallan las etapas:

DISEÑO

Comprende la modificación del diccionario de datos con la inclusión de los nuevos campos definidos en el anexo técnico, definición de roles y diseño de la estrategia de integración de la plataforma Histosoft y la página web institucional, con el nuevo modelo de interoperabilidad.

DESARROLLO

Comprende la modificación de Histosoft y la página web de acuerdo a lo definido en la etapa de diseño, y los lineamientos técnicos definidos por MinTic, para los canales de interoperabilidad, y elaboración e implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se pondrán en funcionamiento de manera progresiva las modificaciones realizadas a los formularios electrónicos, previa capacitación a los funcionarios de la ESE, por parte de la oficina DATIC.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Socorro, a los cinco (5) días del mes de octubre de 2021.



Dr. PABLO CÁCERES SERRANO
Gerente



Proyectó: Ing. Ronley Suárez
Coordinador DATIC



Revisó: Dr Danny Steve Peñaloza Niño
Jefe Oficina Asesora Jurídica