



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
Secretaría General
Grupo de Gestión Administrativa

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Bogotá, 2021

Calle 26 69D - 91 Bogotá D.C. Colombia
PBX: (57) 1 2220601 FAX: (57) 1 295 98 70
<http://www.upme.gov.co>

Nota 1: El presente documento se considera como copia controlada si ha sido descargado de la herramienta SIGUEME (software) y se encuentra en la versión vigente. El presente documento se considera copia no controlada si se encuentra impreso.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO CONCEPTUAL	3
3. OBJETIVOS	4
4. ALCANCE	4
5. MARCO NORMATIVO	4
6. CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UPME	8
6.1 Roles y Responsabilidades de la Gestión de Documentos Electrónicos.....	8
6.2 Sistemas de información relacionados con gestión en la UPME	9
6.3 Documentos Electrónicos en la UPME	11
6.3.1 Características de los Documentos Electrónicos	11
6.4 Expediente Electrónico	13
6.4.1 Foliado electrónico	13
6.4.2 Índice electrónico.....	14
6.4.3 Firma del índice electrónico.....	15
6.4.4 Metadatos para la gestión de Documentos Electrónicos	15
6.5 Procesos para la Gestión de Documentos Electrónicos	16
7. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	18
8. ANEXOS	81
9. CONTROL DE CAMBIOS	81

1. INTRODUCCIÓN

La producción documental en la Unidad de Planeación Minero-Energética se diversifica día a día, y el uso de los documentos electrónicos en la ejecución de diferentes procesos de la Unidad se incrementa. En el marco de la política de gestión documental se requiere establecer un modelo que permita identificar los requisitos para la gestión de documentos electrónicos, de tal manera que sea posible identificar las necesidades básicas para la implementación de una herramienta del Sistema de Gestión Documental.

Es así, como partiendo de la necesidad que tiene la UPME para gestionar de forma adecuada la producción documental en formatos físicos, electrónicos e híbridos se diseña el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, fundamentando en el Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Ítem f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos” adicionalmente, teniendo en cuenta los aspectos que contempla la misma norma en su Capítulo VI “El sistema de Gestión Documental”.

El modelo inicia con la definición y contextualización del documento, la definición del propósito y alcance de acuerdo con las necesidades de la UPME; seguido se define el marco normativo, exponiendo normas que se encuentran relacionadas con la definición de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Luego se realiza una contextualización de los documentos electrónicos en la corporación, definiendo aspectos como las responsabilidades y obligaciones, la infraestructura tecnológica, y la descripción de los documentos electrónicos; finalmente se detallan los requisitos funcionales y no funcionales, presentados frente a la norma ISO 16175-2, adaptados y relacionados al contexto normativo Colombiano.

2. MARCO CONCEPTUAL

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es uno de los ocho (8) instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015, como fundamentales para regular los procesos documentales en las organizaciones.

Por su parte el Archivo General de la Nación – AGN en su guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA establece que “La entidad deberá definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final”.

Por lo cual, el documento se puede definir como un conjunto de directrices que permiten identificar las necesidades y establecer requisitos mínimos que permitan cumplir con las

normas Nacionales en lo referente a la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, a través de la implementación de un sistema que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad deseados, incluyendo la gestión de flujos de trabajo, metadatos y otras tecnologías similares, para respaldar y dar soporte a los procesos de la organización.

3. OBJETIVOS

Establecer los requisitos mínimos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo a través de:

- Definir las responsabilidades y obligaciones que deben tener los funcionarios de la UPME frente al uso y producción de documentos electrónicos de archivo.
- Describir la infraestructura tecnológica con la cual cuenta la UPME para soportar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Identificar el contexto y las necesidades de la producción documental en la Unidad de Planeación Minero Energética UPME.

4. ALCANCE

El documento aplica para la validación de requisitos funcionales de gestión de documentos electrónicos en la UPME específicamente en el manejo del Sistema de Gestión Documental actualmente ORFEO.

5. MARCO NORMATIVO

Es importante precisar que, aunque existen más normas que regulan la producción documental en el País, en algunos casos el texto de las mismas no permite inferir o interpretar la definición de requerimientos puntualmente para la gestión de la producción documental electrónica sobre la cual se está normando.

Teniendo en cuenta lo anterior, y luego del análisis detallado de cada una de las normas aplicables, se expone el correspondiente resumen en la Tabla 1.

Tabla 1: Marco normativo requisitos para la gestión de documentos electrónicos

ITEM	TITULO DE LA NORMA	ENTIDAD QUE REGULA	NORMA	AÑO
LEYES				
1	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.	El Congreso de Colombia	LEY 527	1999
2	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica/ Ministerio de Cultura	LEY 594	2000
3	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.	El Congreso de Colombia	LEY 962	2005
4	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	El Congreso de Colombia	Ley 1266	2008
5	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En su Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.	El Congreso de Colombia	Ley 1437	2011
6	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.	El Congreso de Colombia	LEY 1712	2014
7	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un	El Congreso de Colombia	Ley 1755	2015

ITEM	TITULO DE LA NORMA	ENTIDAD QUE REGULA	NORMA	AÑO
	título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo			
DECRETOS				
8	Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos para conservar los archivos de los comerciantes	Presidencia de la República de Colombia	Decreto 2620	1993
9	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.	Presidencia de la República de Colombia	Decreto 1377	2013
10	Decreto único reglamentario del sector cultura. Que incluye disposiciones relacionadas con la gestión de la información y el archivo.	Ministerio de Cultura	Decreto 1080	2015
11	Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".	Ministerio de las TIC	Decreto 1413	2017
ACUERDOS				
12	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación	Acuerdo 005	2013
12	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.	Archivo General de la Nación	Acuerdo 002	2014
13	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Archivo General de la Nación	Acuerdo 006	2014

ITEM	TITULO DE LA NORMA	ENTIDAD QUE REGULA	NORMA	AÑO
14	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 de 2012.	Archivo General de la Nación	Acuerdo 003	2015
RESOLUCIONES				
15	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Elaborada por AGN y MINTIC bajo la ley 594 de 2000 Ha sido creada con el fin de brindar parámetros que permitan a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.	Ministerio de las TIC y Archivo General de la Nación	• G.INF.07.	2017
GUÍAS Y DOCUMENTOS EXTERNOS				
16	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Elaborada por AGN y MINTIC bajo la ley 594 de 2000 Ha sido creada con el fin de brindar parámetros que permitan a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.	Ministerio de las TIC y Archivo General de la Nación	• G.INF.07.	2017
17	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Archivo General de la Nación		2019

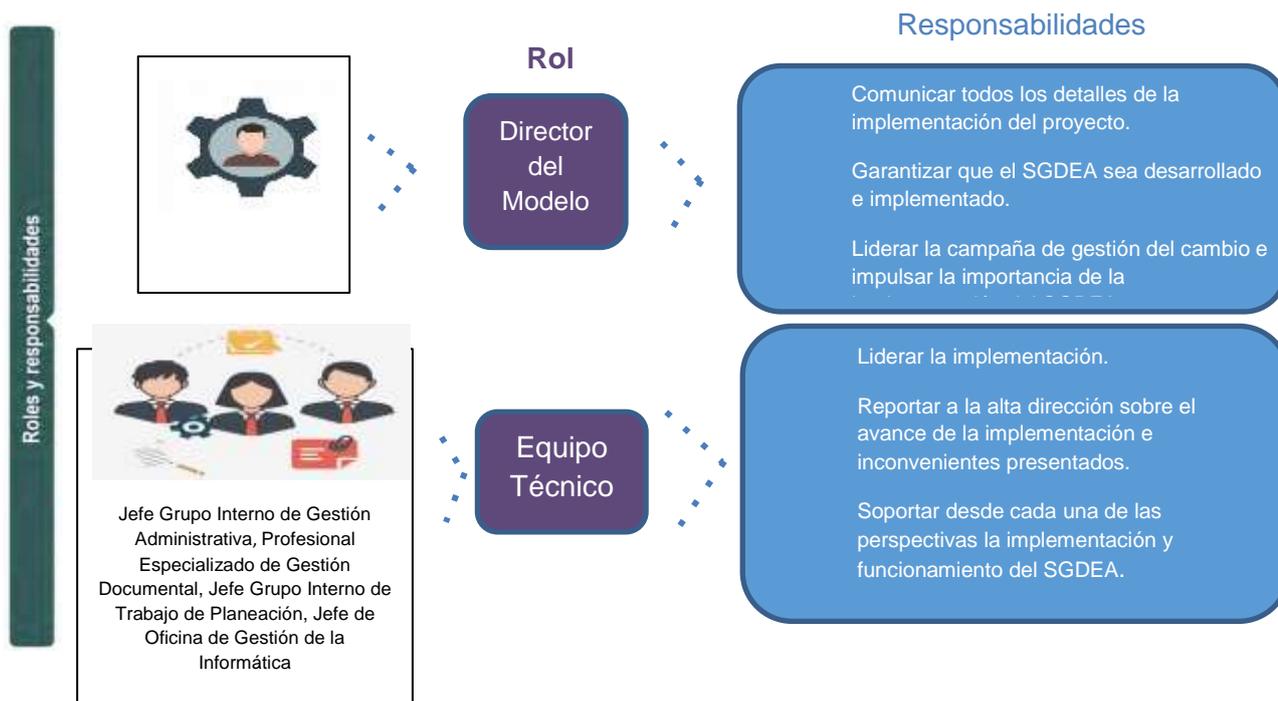
ITEM	TITULO DE LA NORMA	ENTIDAD QUE REGULA	NORMA	AÑO
18	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - Moreq2.	Cornwell Affiliates plc. para el programa IDA de la Comisión Europea	Moreq2	2001

6. CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UPME

En la Unidad de Planeación Minero Energética, como en muchas otras organizaciones, la producción de documentos electrónicos se ha presentado de forma natural, siguiendo las nuevas dinámicas que plantea el contexto tecnológico en el mundo empresarial, para controlar de algún modo esta producción y gestión electrónica de documentos, la unidad ha implementado la herramienta ORFEO como sistema de gestión documental, por medio del cual actualmente se gestionan las comunicaciones internas y externas de la UPME y se crean expedientes electrónicos.

Parte del trabajo adelantado por la UPME hasta la fecha ha consistido en regular y normalizar la gestión de comunicaciones oficiales a través de ORFEO, sin embargo, aún hace falta lineamientos y estrategias claves para la conformación de expedientes de archivo. En los siguientes capítulos se exponen los elementos mínimos necesarios para contar con una política y norma adecuada sobre el uso y acceso a la información soportada en documentos electrónicos

6.1 Roles y Responsabilidades de la Gestión de Documentos Electrónicos



6.2 Sistemas de información relacionados con gestión en la UPME

Otro aspecto fundamental para la implementación del modelo de requisitos es la infraestructura tecnológica que soporte la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. En La UPME se cuenta con los siguientes documentos que soportan la política de tecnología en la unidad:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2021-2022
- Plan de seguridad y privacidad de la información 2021

Citando el Programa de Gestión Documental 2021 -2023, La unidad cuenta con los siguientes sistemas de información y aplicaciones que apoyan la gestión documental, los cuales se presentan a continuación según los siguientes criterios:

- El Sistema o aplicación apoya la producción documental, incluye recepción de documentos para gestionar en la entidad.
- El Sistema o aplicación apoya la gestión y trámite de documentos, incluye la consulta por parte usuarios internos y externos, la divulgación de documentos objeto de TRD y que requieren como parte de su trámite la publicación de los mismos.
- Almacenamiento de documentos objeto de TRD.
- Disposición de documentos.

NOMBRE	DESCRIPCION	PROCESO DOCUMENTAL QUE APOYA
SIEL	Sistema de Información Eléctrico Colombiano, el cual maneja información de uso frecuente y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC.	Gestión y Trámite (publicación y divulgación)
SIMCO	Sistema de Información Minero Colombiano, el cual maneja información de uso frecuente y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC.	Gestión y Trámite (publicación y divulgación)
SIPG	Sistema de Información de Petróleo y Gas, el cual maneja información de uso frecuente y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC.	Gestión y Trámite (publicación y divulgación)
SIAME	Sistema de Información Ambiental Minero Energético, el cual maneja información principalmente documental y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC.	Gestión y Trámite (publicación y divulgación)
S3EA	Sistema de Información de Eficiencia Energética y Energías Alternativas, el cual maneja información principalmente documental y hace parte del Sistema de Información Minero Energético Colombiano SIMEC.	Gestión y Trámite (publicación y divulgación)

NOMBRE	DESCRIPCION	PROCESO DOCUMENTAL QUE APOYA
Portal Web	Portal corporativo de la Unidad de Planeación Minero-Energética.	Gestión y Trámite (publicación y divulgación)
SIG Corporativo	Sistema Corporativo de Información Geográfica, permite ver mapas por temas como capacidad efectiva, plan de trasmisión, producción, exportación de carbón, demanda de gas natural, entre otros. Desde este sistema se puede acceder a aplicaciones y a visores desde el Geo portal UPME. Hay un visor general y los módulos de otras aplicaciones o visores está organizada por las temáticas: Energía, potencial energético, expansión de cobertura y transmisión, minería, fondos, demanda, estadísticas y relaciones comerciales, hidrocarburos, ambiental.	Producción
PIEC	Aplicación local para generar plan indicativo de expansión de cobertura, permite identificar para los sitios que no estén energizados, cuál es la opción más viable para poner energía eléctrica.	Producción
SIGUEME (ITS Gestión)	Sistema Integrado de Gestión de Calidad. En éste está alojado el mapa de procesos de la entidad, su caracterización, procedimientos, clientes, riesgos, indicadores, MECI modelo estándar de control interno del estado, entre otros.	Producción, gestión y trámite (Consulta)
GLPI	Inventario de infraestructura (Hardware y Software) y gestión de mesa de ayuda. Todos los usuarios UPME tienen acceso.	Producción, gestión y trámite
OCS INVENTORY	Herramienta para inventario de Hardware y Software. Usado para reportar de cada equipo (host) datos de inventario al GLPI.	Producción, gestión y trámite
ETIQUETADO ENERGÉTICO COLOMBIA	Proyecto de Normalización y Etiquetado en Eficiencia Energética en Colombia. Consiste en la asignación de etiquetado que contiene información concreta y calculada sobre un electrodoméstico, gas doméstico y algunos equipos industriales, como consumo eléctrico, desempeño, eficiencia, entre otros.	
DSPACE	Es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, es la solución de repositorio bibliográfico de la UPME	Gestión y Trámite (Consulta)
Convocatorias	Aplicación para la gestión de convocatorias públicas	Producción (Recepción de

NOMBRE	DESCRIPCION	PROCESO DOCUMENTAL QUE APOYA
		documentos para trámite en convocatorias)
SIPERS	Sistema de Información de los Planes de Energización Rural Sostenible	Producción
SIGPERS	Sistema de Información geográfica de los Planes de Energización Rural Sostenible	Producción
Kactus	Sistema de nómina y novedades de personal	Producción, gestión y trámite
Seven	Manejo de inventarios	Producción, gestión y trámite

6.3 Documentos Electrónicos en la UPME

La UPME ha adoptado como sistema de Gestión Documental el Sistema ORFEO, el cual es un “ORFEO es un sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre. ORFEO/GPL permite la gestión de los documentos de una entidad, manteniendo los registros de manera automatizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos” (OrfeoGpl.org).

En esta herramienta se parametrizan las Tablas de Retención Documental, y se crea una estructura de directorio basada en la estructura de clasificación: Unidad Administrativa, Serie, Subserie y Expediente, permitiendo a cada una de las oficinas productoras crear los respectivos expedientes e incluir los documentos que se tramitan a través de la herramienta.

6.3.1 Características de los Documentos Electrónicos

Como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos es importante tener claridad sobre el documento electrónico de Archivo, el cual se encuentra definido como se evidencia en la Ilustración 2.



Ilustración 1: Ilustración 2: Características de los Documentos Electrónicos de Archivo (Guía Técnica Gestión de Documentos Electrónicos y Expedientes Electrónicos. AGN)

Como lo aclara en la misma guía el Archivo General de la Nación “las técnicas y tecnologías enumeradas a continuación NO son las únicas ni son obligatorias”, es decir que su uso depende del análisis que realice cada organización.

En el caso puntual de la UPME la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, supliría las técnicas y tecnologías para garantizar las características de integridad, fiabilidad y disponibilidad. En lo referente a Autenticidad es importante realizar el análisis de la fuerza probatoria que requieren los documentos para garantizar esta característica.

Así entonces, la UPME cuenta con las técnicas para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos:

- **Firmas digitales**
- **Firmas electrónicas**

Estas firmas se encuentran parametrizadas en el Sistema de Información ORFEO, según las políticas establecidas en el *Instructivo para el Manejo de Comunicaciones*.

De esta forma, una contraseña y usuario en el Sistema de Gestión Documental ORFEO puede ser entendido como una firma electrónica y suplir la necesidad de una firma en documentos de carácter interno que no requieren “autenticación o mayor fuerza probatoria como requisitos legales”. Ejemplo de ello puede ser la presentación de un informe, una comunicación interna, el escalamiento de un proceso entre otros.

Por su parte, para aquellos documentos que se consideran requisitos legales y que requieren la fuerza probatoria frente a un externo como por ejemplo un contrato, una demanda, entre otros, se hace uso de firmas digitales que protejan a la unidad en caso de un proceso legal.

6.4 Expediente Electrónico

En la UPME el expediente electrónico actualmente se conforma parcialmente en la herramienta Orfeo, teniendo en cuenta que este corresponde al “Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan” (AGN, 2015), estos expedientes se conforman de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas las cuales se parametrizan en la herramienta, se aclara que aún no se cuenta con todas las funcionalidades y requisitos para la conformación de un expediente electrónico con los componentes definidos por MINTIC y AGN.

La conformación del expediente se realiza según el procedimiento P-DO Procedimiento de Gestión Documental, el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, además en los instructivos de la herramienta ORFEO.

Los elementos mínimos del expediente electrónico definidos en la Guía técnica gestión de documentos y expedientes electrónicos, emitida por MINTIC Y AGN son:

- Documentos electrónicos de archivo
- Foliado electrónico
- Índice electrónico
- Firma del índice electrónico
- Metadatos o información virtual contenida en ellos.

El documento electrónico se expone en el ítem 6.3.1 características de los documentos electrónicos, y a continuación se realiza una descripción de los demás elementos y el estado en el cual se encuentran en la UPME.

6.4.1 Foliado electrónico

El foliado electrónico “consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad” (AGN, 2015).

Este componente actualmente no se ha desarrollado en la entidad por esto se encuentra definido como requisito obligatorio en el capítulo -7. Requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos:

TIPO (Proceso)	ASPECTO	REQUISITO
Creación	Expedientes electrónicos	<p>Hay que asegurar que los documentos capturados en el sistema que gestiona documentos electrónicos están asociados, al menos, con un expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Índice electrónico. 2. Foliado electrónico 3. Firma del índice electrónico.

6.4.2 Índice electrónico

Este elemento “Equivalo a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada” (AGN, 2015). Así mismo se establece que el índice electrónico se basa en los siguiente mecanismos tecnológicos:

- Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Este componente actualmente no se ha desarrollado en la entidad por esto se encuentra definido como requisito obligatorio en el capítulo -7. Requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos:

TIPO (Proceso)	ASPECTO	REQUISITO
Creación	Expedientes electrónicos	<p>Hay que asegurar que los documentos capturados en el sistema que gestiona documentos electrónicos están asociados, al menos, con un expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Índice electrónico. 2. Foliado electrónico 3. Firma del índice electrónico.

TIPO (Proceso)	ASPECTO	REQUISITO
Creación	Expedientes electrónicos Expedientes	<p>Gestionar la integridad de todos los marcadores u otras etiquetas de referencia de los documentos (si se utilizan), para asegurar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siguiendo un marcador, cualquiera que sea la agrupación donde el marcador del documento se localiza, siempre se producirá la recuperación correcta del documento, y <p>Cualquier cambio de localización de un documento también redireccionar cualquier marcador que referencia el documento.</p>

6.4.3 Firma del índice electrónico.

Según la normatividad vigente “el índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes”. (AGN, 2015).

Este componente actualmente no se ha desarrollado en la entidad por esto se encuentra definido como requisito obligatorio en el capítulo -7. Requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos.

6.4.4 Metadatos para la gestión de Documentos Electrónicos

El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo es un instrumento archivístico que se define como “un plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, incorporando un conjunto de reglas relacionadas con la semántica y la sintaxis, asociados a los documentos producidos o recibidos por una entidad” (INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, 2016).

Es decir que se puede entender como una representación lógica de la estructura y aplicación de los metadatos frente a los documentos producidos, recibidos y custodiados por la UPME

a) Metadatos

Los metadatos son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo” (INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, 2016). Es decir que corresponden a información que permite la

descripción, búsqueda y recuperación de los documentos en un sistema de información, los metadatos permiten a su vez que los documentos sean auténticos, íntegros, confiables, usables tengan valor probatorio, a su vez ayudan a la comprensión y gestión de estos a lo largo del tiempo.

b) Entidad

Las entidades “representan los principales componentes que permiten comprender el entorno de las actividades de gestión de la entidad u organización, entre estos se encuentran incluidos los documentos. Las entidades son el elemento principal para la definición del esquema de metadatos para la gestión de documentos”. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019). El esquema de metadatos aplica a la entidad documentos.

c) Relación

Se define como el vínculo entre entidades y metadatos, “Las relaciones son importantes para el modelo conceptual de metadatos porque permiten contextualizar la entidad documento. Se hace necesario que se evidencien las relaciones entre entidades, de tal manera que estas se encuentren vinculadas al documento a través de los metadatos, otorgándole valor probatorio, demostrando la ejecución de actividades y quienes participaron en la producción y uso de este” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019).

En el sistema de Información ORFEO, se encuentran parametrizados los campos para que los servidores, consignen los diferentes metadatos descriptivos al crear los respectivos expedientes.

6.5 Procesos para la Gestión de Documentos Electrónicos

La gestión de documentos electrónicos en la UPME, siguiendo los pasos y actividades descritos en el procedimiento DO-01 Procedimiento de Gestión Documental, el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos.

PROCESO ¹	ALCANCE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación, diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.• Identificación de documentos electrónicos, formatos y soportes en las TRD.

¹ Tomado de Programa de Gestión Documental UPME

PROCESO ¹	ALCANCE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
y su registro en el sistema de gestión documental.	
<p>Producción: La producción de información física y digital (independiente del formato) de la Unidad de Planeación Minero Energética debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de documentos electrónicos en diferentes sistemas de información de la UPME. • Recepción de documentos electrónicos a través de ORFEO. • Formularios electrónicos.
<p>Gestión y Trámite: Garantizar la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables de cada una de las áreas al interior de la Unidad de Planeación Minero Energética en armonía con los principios de eficiencia, economía, transparencia, coordinación y acceso, orientación al ciudadano y protección de la información sensible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos a través de ORFEO. • Uso de firmas digitales y electrónicas para evitar la impresión de documentos. • Consulta de documentos electrónicos.
<p>Organización: Las áreas son las responsables de organizar la documentación, atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, lineamientos internos y protección de la información y los datos, garantizando la disponibilidad para la consulta. Para la aplicación de las TRD, las áreas deberán tener en cuenta que estas se encuentran incorporadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, y se constituye en la directriz para que identifiquen, clasifiquen, creen y organicen sus expedientes virtuales, manteniendo en todo momento el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de expedientes electrónicos en ORFEO.
<p>Transferencias: Las transferencias documentales primarias y secundarias, se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental actualizadas, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de requisitos para ser implementados en la herramienta ORFEO, que permitan la transferencia de documentos electrónicos. • Documentación de las actividades de transferencias secundarias de documentos electrónicos al AGN.

PROCESO ¹	ALCANCE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
<p>Disposición de Documentos: Se entiende como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del proceso de disposición final de documentos electrónicos y físicos. • Identificación de requisitos para ser implementados en la herramienta ORFEO, que permitan la disposición de documentos electrónicos.
<p>Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de preservarlo en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los documentos cuyos tiempos de conservación son extensos y/o su disposición final corresponde a conservación total.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan de preservación digital a largo plazo, que forma parte del Sistema Integrado de Conservación.
<p>Valoración: Es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. Se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de documentos electrónicos en las TRD y valoración de cada serie y subserie documental.

7. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En la Tabla 4 se exponen los requisitos funcionales diseñados a partir de la norma ISO 16175-2, vinculados a las normas legales nacionales y adaptadas al contexto colombiano, al igual que en la norma, en este documento se clasificaron los requisitos en cuatro tipos: creación, mantenimiento, difusión y administración.

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Procesos de Captura	Permitir la integración con las aplicaciones de la organización de modo que los documentos de operaciones creados con estas aplicaciones puedan ser capturados en el sistema que gestiona documentos electrónicos (incluyendo el correo electrónico) véase requisitos para correo electrónico.	Debe	Decreto 2620 de 1993 "Artículo 1. Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros." Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Creación	Procesos de Captura	Indicar cuándo un documento individual es capturado en el sistema que gestiona documentos electrónicos.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				sistema de gestión documental.”
Creación	Procesos de Captura	Impedir la alteración del contenido de cualquier documento por un usuario o administrador durante el proceso de captura de documentos.	Debe	<p>Ley 594 de 2000 “Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte</p> <p>Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD (se pueden entender como normas de retención y disposición).</p> <p>Ley 1712 de 2014 “Artículo 17. Sistemas de Información</p> <p>Artículo 20 Índice de información Clasificada y Reservada.</p> <p>Artículo 21 Divulgación parcial y otras reglas. Título IV Garantías del Derecho de Acceso a la información.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p>
Creación	Procesos de Captura	<p>Impedir la destrucción o borrado de cualquier documento por un usuario, incluyendo un administrador, con la excepción de:</p> <p>1 Destrucción de conformidad con la Tabla de Retención Documental autorizada.</p> <p>2 Borrado autorizado por un administrador.</p>	Debe	<p>Ley 1712 de 2014 “Artículo 17. Sistemas de Información</p> <p>Artículo 20 Índice de información Clasificada y Reservada.</p> <p>Artículo 21 Divulgación parcial y otras reglas. Título IV Garantías del Derecho de Acceso a la información.”</p>
Creación	Procesos de Captura	<p>Dar soporte a la denominación manual de documentos electrónicos y permitir que este nombre sea distinto de los nombres de expedientes existentes incluyendo los apartados de Asunto de los correos electrónicos usados para crear títulos de documentos). Si se toma el nombre de un expediente existente por defecto, el sistema que gestiona documentos electrónicos debe permitir que este nombre sea corregido en el momento de la captura.</p>	Debe	<p>Ley 527 de 1999 “Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos</p> <p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.”</p>
Creación	Procesos de Captura	<p>Permitir a un administrador alterar los metadatos de un documento en el sistema si se requiere, para permitir la finalización/corrección del perfil del documento. Cualquier tipo de acción debe ser capturada en los metadatos de gestión de documentos.</p>	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Procesos de Captura	Cualquier revisión o alteración de los metadatos de gestión de documentos o de captura de los documentos debe ser capturada como metadatos adicionales de gestión de documentos.	Debe	
Creación	Procesos de Captura	Alertar al usuario de cualquier fallo en la captura correcta de un documento.	Debería	
Creación	Procesos de Captura	Posibilitar, cuando sea apropiado, proporcionar una alerta si se produce un intento de captura de documento incompleto o inconsistente de forma que comprometa su futura apariencia de autenticidad.	Debería	<p>Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos</p> <p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos."</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p>
Creación	Metadatos del momento de captura	Hacer posible el uso de metadatos de carácter permanente para documentos.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.</p>
Creación	Metadatos del momento de captura	Obtener elementos de metadatos para cada documento y mantenerlos enlazados de forma permanente al documento a lo largo del tiempo.	Debe	<p>Ley 527 de 1999 “Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos</p> <p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				sistema de gestión documental.”.
Creación	Metadatos del momento de captura	Asegurar que los valores para los elementos de metadatos sean acordes con los códigos definidos en el cuadro de clasificación documental.	Debe	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”.
Creación	Metadatos del momento de captura	Permitir al administrador predefinir (y redefinir) los elementos de metadatos asociados con cada documento, incluyendo si cada elemento es obligatorio u opcional.	Debe	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.” Acuerdo 005 de 2013 “ Artículo 18. Pautas generales para la descripción documental.

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, para la descripción de documentos electrónicos, el respectivo Comité institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad según el caso, debe evaluar y aplicar estándares de descripción (metadatos) compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 de 2012, para describir documentos electrónicos.”
Creación	Metadatos del momento de captura	Permitir que todos los metadatos de cada documento sean visibles por los usuarios, supeditado esto a los derechos de acceso individuales o de grupos de usuarios.	Debe	Decreto 1377 de 2013 “Artículo 13. Políticas de Tratamiento de la información. Los Responsables del Tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el Tratamiento de los datos personales Y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>cumplimiento a las mismas.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p>
Creación	Metadatos del momento de captura	Capturar automáticamente la fecha y hora de captura de cada documento como elementos de metadatos vinculados con cada documento.	Debe	<p>Ley 527 de 1999 “Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos</p> <p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.”</p> <p>Ley 1437 de 2011 “Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>Artículo 59. Expediente Electrónico.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p>
Creación	Metadatos del momento de captura	Impedir las alteraciones de los metadatos capturados en el Requisito 16, a menos que esté autorizado por el administrador del sistema.	Debe	<p>Ley 527 de 1999 “Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos</p> <p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”
Creación	Metadatos del momento de captura	Permitir la entrada de metadatos adicionales por los usuarios durante la captura del documento y/o en una posterior etapa de proceso.	Debe	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”
Creación	Metadatos del momento de captura	Asegurar que únicamente los usuarios autorizados y administradores pueden cambiar el contenido de los elementos de los metadatos de gestión de documentos.	Debe	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”
Creación	Metadatos del momento de captura	Asignar automáticamente un identificador, único en el sistema, para cada documento en el momento de captura.	Debe	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p>
Creación	Expedientes electrónicos	<p>Hay que asegurar que los documentos capturados en el sistema que gestiona documentos electrónicos están asociados, al menos, con un expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Índice electrónico. 5. Foliado electrónico 6. Firma del índice electrónico. 	Debe	<p>Ley 1437 de 2011 “Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p> <p>Decreto 1413 de 2017 "Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico."</p> <p>Acuerdo 002 de 2014 "Artículo 17. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.</p> <p>Artículo 18. Foliación electrónica.</p> <p>Artículo 19. índice electrónico</p> <p>Artículo 20. Identificación y gestión del expediente electrónico.</p> <p>Artículo 21. Descripción documental del expediente electrónico."</p> <p>Acuerdo 003 de 2015 "Artículo 10. Cierre y Archivo del Expediente Electrónico.</p> <p>Artículo 11. Índice Electrónico"</p>
Creación	Expedientes electrónicos Expedientes	<p>Gestionar la integridad de todos los marcadores u otras etiquetas de referencia de los documentos (si se utilizan), para asegurar que:</p> <p>2. Siguiendo un marcador, cualquiera</p>	Debe	<p>Ley 1437 de 2011 "Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		<p>que sea la agrupación donde el marcador del documento se localiza, siempre se producirá la recuperación correcta del documento, y</p> <p>3. Cualquier cambio de localización de un documento también redireccionar cualquier marcador que referencia el documento.</p>		<p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico.”</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p> <p>Decreto 1413 de 2017</p> <p>Acuerdo 002 de 2014</p> <p>Acuerdo 003 de 2015</p>
Creación	Expedientes electrónicos	<p>No imponer ningún límite práctico en el número de documentos que pueden ser capturados en un expediente, o en el número de documentos que pueden ser almacenados en el sistema que gestiona documentos electrónicos. No obstante, el sistema puede permitir al administrador establecer limitaciones en la cantidad de elementos en una agrupación si los propósitos del negocio lo requieren.</p>	Debe	<p>Ley 1437 de 2011 “Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico.”</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p> <p>Acuerdo 002 de 2014</p> <p>Acuerdo 003 de 2015</p>
Creación	Expedientes electrónicos	Apoyar la capacidad de asignar documentos a múltiples agrupaciones sin duplicarlos.	Debería	<p>Ley 1437 de 2011 "Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico."</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”</p> <p>Acuerdo 002 de 2014</p> <p>Acuerdo 003 de 2015</p>
Creación	Importación masiva	<p>Ser capaz de capturar documentos exportados desde otros sistemas, incluyendo la captura de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 documentos electrónicos con el formato que tengan, sin pérdida de contenido o estructura, conservando cualquier relación de contexto entre los componentes de cualquier documento individual, 2 documentos electrónicos y todos sus metadatos asociados de gestión de documentos, conservando las relaciones de contexto correctas entre los documentos individuales y sus atributos de metadatos, y 3 la estructura de las agrupaciones a la que se hayan asignado los documentos y todos los metadatos asociados de gestión de documentos, conservando la relación correcta entre documentos y agrupaciones. 	Debe	<p>Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:</p> <p>a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;</p> <p>b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;</p> <p>d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces."</p>
Creación	Formatos de documentos electrónicos	<p>Hacer posible la captura de documentos creados en un determinado formato de expediente nativo desde aplicaciones utilizadas habitualmente tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 aplicaciones de ofimática estándares (procesador de texto, hoja de cálculo, presentación, simples bases de datos), 2 aplicaciones cliente de correo electrónico, 3 aplicaciones de imágenes, y 4 herramientas de creación de (páginas) web. 	Debe	<p>Ley 527 Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos</p> <p>Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos."</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:</p> <p>a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;</p> <p>b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;</p> <p>c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;</p> <p>d) Se encuentren alineados con la</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces."</p> <p>Decreto 2620 de 1993 "Artículo 1. Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros."</p>
Creación	Formatos de documentos electrónicos	<p>Ser capaz de ampliar la variedad de formatos de expediente aceptados a medida que se introducen nuevos formatos de expediente para fines de la actividad o para retención archivística (por ejemplo, PDF/A).</p>	Debe	<p>Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:</p> <p>a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				<p>b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;</p> <p>c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;</p> <p>d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces."</p>
Creación	Documentos compuestos	<p>Capturar documentos electrónicos compuestos (documentos que comprenden más de un componente), de manera que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 se conserve la relación entre los componentes constituyentes de cada documento compuesto, 2 se conserve la integridad estructural de cada documento compuesto, y 3 se recupere, visualice y gestione cada documento compuesto como una unidad. 	Debe	<p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Correo electrónico	Permitir a los usuarios la captura de correos electrónicos (texto y adjuntos) como documentos únicos, así como documentos individuales vinculados mediante metadatos.	Debe	Ley 527 Ley 527 de 1999 “Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos
Creación	Correo electrónico	Permitir a los usuarios individuales la captura de mensajes de correos electrónicos (y adjuntos) desde su aplicación de correo electrónico.	Debe	Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos.” Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.
Creación	Correo electrónico	Asegurar la captura de los datos de la transmisión del correo electrónico como metadatos vinculados de manera permanente al documento correo electrónico.	Debe	Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Creación	Correo electrónico	Asegurar que el texto de un correo electrónico y los detalles de su transmisión no pueden ser modificados de ninguna manera una vez que el correo electrónico ha sido capturado. Tampoco debe ser modificable el apartado asunto del correo electrónico aunque el título del documento puede ser editado para facilitar el acceso a través, por ejemplo, de palabras clave o por denominaciones convenidas.	Debe	Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.” Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos
Creación	Correo electrónico	Asegurar que se captura también una versión legible de la dirección de un mensaje de correo electrónico, cuando exista. (Por ejemplo, para “Samuel Johnson” samjo@ejemplo.co – es la versión legible de la dirección de correo electrónico.	Debe	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Procesos de Identificación	Asociar con un único identificador cada: 1 documento, 2 extracto de documento. 3 agrupación.	Debe	
Creación	Procesos de Identificación	Requerir que todos los identificadores sean únicos e imposibles de duplicar en la totalidad del sistema que gestiona documentos electrónicos.	Debe	
Creación	Procesos de Identificación	Ser capaz de almacenar los identificadores únicos como elementos de metadatos de las entidades a las que hacen referencia.	Debe	
Creación	Procesos de Identificación	Permitir que el formato del identificador único sea especificado en el momento de la configuración. (El identificador puede ser numérico o alfanumérico.)	Debe	
Creación	Procesos de Identificación	Permitir al administrador especificar en el momento de la configuración el número de inicio (por ejemplo 1, 10, 100) y el incremento (por ejemplo 1, 10) que se usará en todos los casos.	Debería	
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte y ser compatible con el cuadro de clasificación documental.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Ser capaz de dar soporte a un cuadro de clasificación que pueda representar agrupaciones (en los niveles de fondo, sección, subsección, serie y subserie) organizadas en una jerarquía de, como mínimo, 3 niveles.	Debe	Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir la herencia de valores (incluye metadatos) desde un cuadro de clasificación.	Debe	Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir que las convenciones de denominación o de tesaurus se definan al tiempo que se configura el sistema que gestiona documentos electrónicos.	Debe	
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte a la puesta en marcha y mantenimiento de un cuadro de clasificación.	Debe	
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir a los administradores crear nuevas agrupaciones en cualquier nivel dentro de las agrupaciones existentes.	Debe	
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	No limitar el número de niveles en la jerarquía del cuadro de clasificación a menos que se fijen por un administrador.	Debe	Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte a la definición de los diferentes tipos de documentos que están asociados con un conjunto específico de metadatos que se emplearán en la captura.	Debe	Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Permitir la asignación de identificadores únicos a los documentos dentro de la estructura de clasificación.	Debe	Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Establecimiento de cuadros de clasificación	Dar soporte a la exploración y navegación gráfica de las agrupaciones y de la estructura del cuadro de clasificación, y la selección, recuperación y visualización de agrupaciones electrónicas y sus contenidos a través de este mecanismo.	Debe	
Creación	Niveles de clasificación	Dar soporte a los metadatos para todos los niveles del cuadro de clasificación.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Creación	Niveles de clasificación	Proporcionar al menos dos mecanismos de denominación de documentos en el cuadro de clasificación: 1 Un mecanismo para asignar un código de referencia alfa, numérico o alfanumérico estructurado (esto es, un identificador único en el cuadro de clasificación) para cada nivel de clasificación, y 2 Un mecanismo para asignar un título de texto para cada agrupación electrónica, 3 debe ser posible emplear ambos	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación		identificadores por separado o juntos.		
	Niveles de clasificación	Permitir sólo a los usuarios autorizados la creación de nuevas clasificaciones al más alto nivel en el cuadro de clasificación (por ejemplo, nivel de función de actividad).	Debe	
Creación	Niveles de clasificación	Registrar la fecha de inicio de una nueva agrupación entre sus metadatos de gestión de documentos asociados.	Debe	
Creación	Niveles de clasificación	Permitir la creación automática y el mantenimiento de una lista de niveles de clasificación.	Debe	
Creación	Niveles de clasificación	Admitir un mecanismo de denominación que esté basado en términos de vocabulario controlado y relaciones extraídas (cuando sea apropiado) de un tesauro compatible con la Norma ISO 2788 o ISO 5964 y permitir la vinculación del tesauro con el cuadro de clasificación.	Debería	
Creación	Niveles de clasificación	Admitir un mecanismo opcional de denominación de agrupaciones que incluya nombres (por ejemplo, nombres de personas) y/o fechas (por ejemplo, fechas de nacimiento), como nombres de expedientes, incluyendo la validación de los nombres frente a una lista.	Debería	
Creación	Niveles de clasificación	Admitir la asignación de términos de vocabulario controlado compatibles con la Norma ISO 2788 o ISO 5964 como metadatos de gestión de documentos,	Debería	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		además de los otros requisitos de este apartado.		
Creación	Clasificación de los procesos	Permitir que una agrupación electrónica (incluyendo volúmenes) sea reubicada en una localización diferente en el cuadro de clasificación y asegurar que todos los documentos electrónicos ya asignados permanezcan asignados a las agrupaciones que se han reubicado (incluyendo volúmenes). (Esta utilidad se prevé únicamente para circunstancias excepcionales, como fusiones de organizaciones u otras reorganizaciones)	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	Permitir la reclasificación de un documento electrónico en un volumen distinto de la agrupación electrónica. (Esta utilidad se prevé únicamente para circunstancias excepcionales, como corregir errores administrativos.)	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	Restringir a los usuarios autorizados la capacidad de trasladar agrupaciones (incluyendo volúmenes) y documentos individuales.	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	Conservar un historial claro de la ubicación de las agrupaciones reclasificadas (incluyendo volúmenes) previo a su reclasificación, de manera que su historial completo pueda ser fácilmente definido. (Cómo mínimo debe quedar	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		registrado en los metadatos)		
Creación	Clasificación de los procesos	<p>Impedir el borrado de una agrupación electrónica o de parte de su contenido en todo momento, con la excepción de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 eliminación de conformidad con la norma de disposición autorizada, y 2 borrado por un administrador como parte de un procedimiento auditado. 	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	Permitir que una agrupación electrónica se cierre mediante un procedimiento específico de administrador, y restringir esta función a un administrador.	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	<p>Mantener la integridad interna (integridad relacional o de otro tipo) en todo momento independientemente de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 actividades de mantenimiento; 2 otras acciones de usuario, y 3 fallo de componentes del sistema. 	Debe	<p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p>
Creación	Clasificación de los procesos	Permitir a los usuarios crear referencias cruzadas entre agrupaciones relacionadas	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		o entre agrupaciones y documentos individuales.		
Creación	Clasificación de los procesos	Proporcionar herramientas de información para facilitar estadísticas al administrador en aspectos de actividad empleando el cuadro de clasificación, incluyendo el número de agrupaciones electrónicas (incluyendo volúmenes) o documentos creados, cerrados o borrados en un periodo dado, por grupo de usuarios o por rol funcional.	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	Permitir a los usuarios autorizados introducir el motivo de la reclasificación de las agrupaciones (incluyendo volúmenes) y de los documentos individuales.	Debe	
Creación	Clasificación de los procesos	Tener la posibilidad de cerrar automáticamente un volumen de una agrupación electrónica en cumplimiento de un criterio específico a definir en la configuración, incluyendo al menos: <ul style="list-style-type: none"> 1 volúmenes definidos por una fecha tope anual (por ejemplo, fin del calendario anual, año financiero u otro ciclo definido anual), 2 el periodo de tiempo desde un evento específico (por ejemplo, la adición más reciente de un documento electrónico a esa división), y 3 la cantidad de documentos electrónicos en un volumen. 	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Clasificación de los procesos	Permitir a un administrador cerrar o bloquear agrupaciones para impedir su reubicación, borrado, cierre o modificación, cuando las circunstancias lo requieran, por ejemplo, cuando esté en trámite una acción legal.	Debe	
Creación	Volúmenes de documentos	Permitir a los administradores añadir (abrir) volúmenes electrónicos en cualquier agrupación electrónica que no esté cerrada.	Debe	
Creación	Volúmenes de documentos	Registrar la fecha de apertura de un nuevo volumen en los metadatos de gestión de documentos del mismo.	Debe	
Creación	Volúmenes de documentos	Incluir automáticamente en los metadatos de los nuevos volúmenes aquellos atributos de los metadatos de gestión de documentos de su agrupación "padre" que proporcionan contexto (por ejemplo, nombre, código de clasificación).	Debe	
Creación	Volúmenes de documentos	Admitir el concepto de volúmenes abiertos y cerrados para las agrupaciones electrónicas, como sigue: 1 sólo puede ser abierto el volumen más reciente de una agrupación, y 2 todos los demás volúmenes en dicha agrupación deben estar cerrados (sujeto a excepciones temporales)	Debería	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Creación	Volúmenes de documentos	Impedir al usuario añadir documentos electrónicos a un volumen cerrado (sujeto a excepciones temporales)	Debería	
Creación	Volúmenes de documentos	Permitir a un administrador añadir documentos a un expediente cerrado.	Debe	
Mantenimiento	Acceso y seguridad	Mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos y metadatos en el sistema.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos
Mantenimiento	Asignación de niveles de seguridad	Permitir a un usuario estipular qué otros usuarios o grupos pueden acceder a documentos de los que dicho usuario es responsable.	Debería	Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos." Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Cumplimiento de controles de seguridad	Proporcionar una de las siguientes respuestas (a seleccionar en el momento de la configuración) siempre que un usuario solicite acceso o busque un documento, división o agrupación para las que no tengan derecho de acceso: 1 mostrar título y metadatos de gestión de documentos, 2 mostrar la existencia de una agrupación o documento (esto es, mostrar su número de expediente o de documento), pero no el título u otros metadatos de gestión de documentos, o	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos." Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		3 no mostrar ninguna información del documento ni indicar su existencia de ninguna forma. (Estas opciones se presentan con el fin de incrementar la seguridad.)		
Mantenimiento	Categorías de seguridad	Permitir que su subsistema de seguridad trabaje eficazmente con productos generales de seguridad.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos
Mantenimiento	Categorías de seguridad	Poder determinar la categoría de seguridad más alta de cualquier documento en cualquier agrupación por medio de una simple consulta.	Debe	Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos."
Mantenimiento	Categorías de seguridad	Permitir revisiones rutinarias programadas de las clasificaciones de seguridad.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Categorías de seguridad	Poder impedir que una agrupación electrónica tenga una clasificación de seguridad más baja que la de cualquier documento en esa agrupación.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	<p>Ser capaz de crear metadatos inalterables de las acciones de gestión de documentos (acciones especificadas por cada organización) que se llevan a cabo sobre los documentos, agrupaciones o sobre el cuadro de clasificación. Los metadatos deberían incluir los siguiente elementos de metadatos de gestión de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 tipo de acción de gestión de documentos, 2 usuario que inicia y/o lleva a cabo la acción, y 3 fecha y hora de la acción. 	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Efectuar la trazabilidad de las acciones, una vez que la funcionalidad de los metadatos ha sido activada, sin intervención manual, y almacenarla en la información de metadatos.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Mantener los metadatos todo el tiempo que sea necesario.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	<p>Proporcionar los metadatos de todos los cambios realizados en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 agrupaciones electrónicas (incluyendo volúmenes), 2 documentos individuales, y 3 metadatos de gestión de documentos 	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		asociados con cualquiera de los anteriores.		
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Documentar todos los cambios hechos en los parámetros administrativos (por ejemplo, cambios hechos por el administrador sobre derechos de acceso de un usuario).	Debe	Ley 594 de 2000"Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD (se pueden entender como normas de retención y disposición)". Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Asegurar que los metadatos están disponibles para inspección cuando se requiera, de manera que un evento específico pueda ser identificado y los datos relacionados con éste sean accesibles, y que esto puede ser realizado por personal externo autorizado con poca o ninguna familiaridad con el sistema.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Poder exportar metadatos para documentos específicos y grupos de documentos seleccionados sin afectar a los metadatos almacenados por el sistema que gestiona documentos electrónicos. (Esta funcionalidad puede ser utilizada por auditores externos que desean examinar o analizar las actividades del sistema).	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Poder capturar y almacenar infracciones (esto es, intentos de un usuario de acceso a un documento o agrupación, incluyendo volúmenes, para las que tiene acceso denegado) y (cuando la infracción puede ser intentada con éxito) mecanismos de control de intentos de infracción de acceso.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Poder, como mínimo, proporcionar informes respecto de las acciones sobre documentos (records) y agrupaciones organizadas: 1 por documento o agrupación, 2 por usuario, y 3 cronológicamente.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Permitir que las utilidades de metadatos sean configurables por el administrador de manera que puedan seleccionarse las funciones para las que la información se almacena automáticamente. El sistema que gestiona documentos electrónicos debe asegurar que esta selección y todos sus cambios se almacenan en los meta- datos.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Poder proporcionar informes por acciones sobre las agrupaciones y documentos organizados por puestos de trabajo y (cuando sea técnicamente apropiado) por direcciones de red.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Metadatos de procesos de gestión de documentos	Permitir al administrador cambiar cualquier elemento de metadato de gestión de documentos introducido por un usuario. La información acerca de dicho cambio será almacenada en los metadatos. (Esta funcionalidad se prevé para corregir errores de usuario).	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos." Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Trazabilidad de movimientos de documentos	Proporcionar una característica de trazabilidad para supervisar y registrar información sobre la localización y movimientos de agrupaciones tanto electrónicas como no electrónicas.	Debe	
Mantenimiento	Trazabilidad de movimientos de documentos	Registrar información sobre movimientos incluyendo: 1 identificador único de la agrupación o documento, 2 localización actual así como un número definido por el usuario de localizaciones previas (las localizaciones deberían ser definidas por usuario), 3 fecha del envío/ movimiento del ítem desde la localización, 4 fecha de recepción del ítem en la localización (para transferencias), y	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		5 usuario responsable del movimiento (cuando sea apropiado).		
Mantenimiento	Trazabilidad de movimientos de documentos	Mantener el acceso al contenido del documento electrónico, incluyendo la capacidad de presentarlo, y mantenimiento de su estructura y formato a lo largo del tiempo y a través de generaciones de aplicaciones de programas ofimáticos.	Debe	
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Ser capaz de definir en el cuadro de clasificación agrupaciones no electrónicas y volúmenes, y debe permitir que la presencia de documentos no electrónicos en estos volúmenes se refleje y gestione de la misma manera que los documentos electrónicos.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Permitir la gestión de ambos tipos de documentos de una manera integrada.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
				Acuerdo 002 de 2014 "Artículo 17. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Permitir que una agrupación no electrónica asociada con una agrupación electrónica use el mismo título y código de referencia numérica, pero con una indicación añadida de que es una agrupación híbrida no electrónica.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Permitir que se configuren conjuntos distintos de elementos de metadatos de gestión de documentos para las agrupaciones electrónicas y no electrónicas; los metadatos de gestión de documentos de agrupaciones no electrónicas deben incluir información sobre la ubicación física de la agrupación no electrónica.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Asegurar que la recuperación de agrupaciones no electrónicas muestra los metadatos de gestión de documentos tanto de los documentos electrónicos como no electrónicos asociados.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Incorporar características de control y de acceso a agrupaciones no electrónicas, incluyendo controles basados en categorías de seguridad equiparables con las	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		características de las agrupaciones electrónicas.		Acuerdo 002 de 2014 "Artículo 17. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Apoyar la trazabilidad de agrupaciones no electrónicas mediante la provisión de instalaciones de consulta, ingreso y salida, que reflejen la localización actual de los elementos afectados.	Debe	Ley 594 de 2000"Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD (se pueden entender como normas de retención y disposición)". Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Dar soporte a la impresión y reconocimiento de códigos de barras para objetos no electrónicos (por ejemplo, documentos, expedientes y otros contenedores), o debería apoyar otro sistema de trazabilidad para automatizar la entrada de datos para la trazabilidad del movimiento de tales documentos no electrónico.	Debería	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Dar soporte a los protocolos de retención y disposición y aplicarlos de manera rutinaria tanto a elementos en formato electrónico como no electrónico, como parte de las agrupaciones híbridas.	Debería	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Gestión de documentos híbridos	Asegurar que un documento no electrónico está ubicado en la misma categoría de seguridad que un documento electrónico asociado dentro de una agrupación de documentos híbrida.	Debe	<p>Ley 527 de 1999 Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p>
Mantenimiento	Retención y disposición	<p>Proporcionar una función que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 especifique las Tablas de Retención Documental aprobadas, 2 automatice las acciones de informe y destrucción, 3 disponga de los documentos compuestos como una única acción, y 4 Proporcione instalaciones integradas para la exportación de documentos y metadatos de gestión de documentos. 	Debe	<p>Ley 594 de 2000"Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD."</p> <p>Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:</p> <p>a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."</p>

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Retención y disposición	Poder restringir, únicamente al administrador, el establecimiento y cambio de las Tablas de Retención Documental autorizadas.	Debe	Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir la configuración de las TRD, manejo de versiones, histórico de cambios.		a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
Mantenimiento	Retención y disposición	Admitir periodos de retención desde un mínimo de un mes hasta un periodo indefinido.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Por defecto, asegurar que cada documento en una agrupación se rige por la TRD autorizada asociado con dicha agrupación.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Incluir una acción de disposición, el periodo de retención de la organización y el desencadenante (<i>trigger</i>) en los metadatos del	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		documento para la decisión de cada TRD autorizada.		
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir, al menos, las siguientes decisiones para cada TRD autorizada: <ol style="list-style-type: none"> 1 Conservación Total 2 Migración a medio técnico 3 eliminación en una fecha futura, y 4 transferir en una fecha futura. 	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir al administrador corregir cualquier TRD autorizada asociada a cualquier agrupación en cualquier punto en la vida de dicha agrupación.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir al administrador cambiar la TRD autorizada asociada una agrupación, en cualquier momento.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir la definición de conjuntos de normas de proceso que se puedan aplicar como una utilidad de alerta para agrupaciones específicas antes del inicio de un proceso de disposición.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir al administrador borrar agrupaciones, volúmenes y documentos (conforme con el apartado categorías de seguridad). (Esta funcionalidad solo se	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		<p>prevé para condiciones excepcionales).</p>		
Mantenimiento	Retención y disposición	<p>Cuando se ejecutan normas de disposición autorizadas, el sistema que gestiona documentos electrónicos, debe ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 generar un informe de excepciones para el administrador, 2 borrar el contenido completo de una agrupación o de un volumen cuando ésta es borrada, 3 solicitar al administrador indicar un motivo para la acción, 4 asegurar que no se borra ningún elemento si su borrado ocasiona un cambio en otro documento. 5 informar al administrador de cualquier vínculo desde otra agrupación o documento a una agrupación o división que se vaya a borrar, y solicitar confirmación antes de completar el borrado, 6 alertar a los administradores de cualquier conflicto, por ejemplo, elementos que están vinculados con una acción de disposición que incluyen variables, y 7 mantener una integridad completa de los metadatos de gestión de 	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		documentos en todo momento.		
Mantenimiento	Retención y disposición	Mantener la trazabilidad, automáticamente, de todos los periodos de retención especificados en las TRD, e iniciar el proceso de disposición una vez que se alcance la última de las fechas de retención.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir al administrador que manual o automáticamente bloquee o congele los procesos de disposición de documentos (por ejemplo, un bloqueo a causa de un litigio o por motivos de investigación legal, o de acceso a la información, etc.).	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Registrar, de manera exhaustiva, cualquier borrado o acción de disposición en los metadatos del proceso.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos." Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Mantenimiento	Retención y disposición	Registrar automáticamente cualquier acción de disposición e informar de ello al administrador.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Dar soporte al proceso de revisión, presentando las agrupaciones electrónicas para revisión, con sus metadatos de gestión de documentos y la información de la norma de disposición autorizada, de tal manera que permita al	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		revisor explorar de forma eficiente los contenidos de la agrupación y/o los metadatos de gestión de documentos.		
Mantenimiento	Retención y disposición	<p>Permitir al revisor, adoptar al menos, una de las siguientes acciones, para cada agrupación, durante la revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 marcar la agrupación para su destrucción, 2 marcar la agrupación para su transferencia, 3 marcar la agrupación para custodia indefinida, por ejemplo, por litigio en trámite, 4 cambiar la norma de disposición autorizada (o asignar un calendario distinto) de tal manera que la agrupación sea retenida y vuelta a revisar en una fecha posterior, tal como se define en este apartado. 	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Alertar al administrador de las agrupaciones dispuestas para disposición antes de implementar las acciones de disposición y, con la confirmación del administrador, debe ser capaz de iniciar las acciones de disposición especificadas en este apartado.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Almacenar en los metadatos todas las decisiones tomadas por el	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		revisor durante las revisiones.		
Mantenimiento	Retención y disposición	Proporcionar un informe de la norma de la TRD para el administrador que identifique todas las normas de disposición autorizadas que se deben aplicar en un periodo de tiempo, y proporcionar informes cuantitativos sobre la cantidad y los tipos de documentos afectados.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Alertar al administrador en caso de que una agrupación que está dispuesta para disposición se cita en un vínculo desde otra agrupación y detener el proceso de destrucción para permitir que se puedan tomar las siguientes medidas: 1 confirmación por parte del administrador para continuar o cancelar el proceso, 2 generar un informe detallando la agrupación o el documento afectado y todas las referencias o vínculos para los cuales actúa como destino.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de acumular estadísticas de las decisiones de revisión en un periodo dado y proporcionar informes gráficos y tablas sobre la actividad.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Proporcionar un proceso bien gestionado de transferencia de documentos a otro sistema o a una tercera	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		organización y dar soporte a los procesos de migración.		
Mantenimiento	Retención y disposición	Incluir todas las agrupaciones, volúmenes, documentos y metadatos asociados con las agrupaciones siempre que un sistema que gestiona documentos electrónicos transfiera una agrupación o un volumen.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	<p>Ser capaz de transferir o exportar una agrupación (a cualquier nivel) en una secuencia de operaciones de modo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 el contenido y la estructura de sus documentos electrónicos no quede degradada, 2 todos los componentes de un documento electrónico (cuando el documento conste de más de un componente) se exporten como una unidad integral incluyendo cualquier medida de protección técnica, 3 todos los vínculos entre el documento y sus metadatos de gestión de documentos se conservan, y 4 todos los enlaces entre documentos electrónicos, volúmenes y agrupaciones se conservan. 	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de incluir una copia de la totalidad del conjunto de los metadatos asociados con los documentos y agrupaciones que son transferidos o exportados desde un sistema que gestiona documentos electrónicos.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Proporcionar un informe detallando cualquier fallo durante la transferencia, exportación o destrucción. El informe debe identificar cualquier documento destinado a ser transferido y que haya generado errores de proceso, y cualquier agrupación o documentos que no se hayan transferido, exportado o destruido correctamente.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Conservar copias de todas las agrupaciones electrónicas y sus documentos que hayan sido transferidos, al menos, hasta que se haya confirmado que la transferencia se ha realizado con éxito.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de continuar la gestión de documentos y agrupaciones que han sido exportados del sistema que gestiona documentos electrónicos a otros medios de almacenamiento.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Tener la capacidad de conservar los metadatos de gestión de documentos de los documentos y agrupaciones que han sido transferidos o destruidos.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir que el administrador especifique un subconjunto de metadatos de gestión de documentos para agrupaciones que se conservarán respecto de las agrupaciones destruidas, transferidas o trasladadas <i>offline</i> .	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir la destrucción total de documentos (identificados por clase o individualmente) almacenados sobre medios que admiten reescritura mediante "obliteración" de tal manera que no puedan ser recuperados por herramientas especializadas de recuperación de datos.	Debería	
Mantenimiento	Retención y disposición	Proporcionar una utilidad o herramienta de conversión que permita la conversión de documentos marcados para ser transferidos o exportados a un formato específico de transferencia o exportación de archivos.	Debería	
Mantenimiento	Retención y disposición	Permitir la capacidad de añadir elementos definidos por el usuario de metadatos de gestión de documentos, precisos para propósitos de gestión de archivo para aquellas agrupaciones electrónicas seleccionadas para transferencia.	Debería	
Mantenimiento	Retención y disposición	Proporcionar la capacidad de ordenar agrupaciones electrónicas seleccionadas para transferencia en listas ordenadas de acuerdo con elementos de metadatos de gestión de documentos seleccionados por el usuario.	Debería	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Mantenimiento	Retención y disposición	Requerir al administrador confirmación de que la parte no electrónica de la misma agrupación ha sido transferida, exportada o destruida antes de transferir, exportar o destruir la parte electrónica.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Dar soporte a la aplicación de la misma TRD para las agrupaciones tanto electrónicas como no electrónicas que forman una agrupación híbrida.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de aplicar cualquier decisión de revisión hecha sobre una agrupación híbrida electrónica a la agrupación híbrida no electrónica con la cual está asociada.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de ofrecer herramientas de ingresos y salidas para agrupaciones no electrónicas perfiladas en el sistema, en particular, permitiendo la capacidad de registrar el usuario o ubicación específicos de salida de una agrupación no electrónica, y de mostrar esta información si la agrupación no electrónica se solicita por otro usuario.	Debe	
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de ofrecer una capacidad de petición para documentos no electrónicos en el sistema de agrupaciones híbridas, permitiendo al usuario introducir una fecha en la que el documento no electrónico es requerido y generando el subsiguiente mensaje de transmisión al custodio actual de la citada agrupación no electrónica o al administrador, de	Debería	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		acuerdo con la configuración.		
Mantenimiento	Retención y disposición	Ser capaz de exportar y transferir metadatos de gestión de documentos para los documentos y agrupaciones no electrónicas.	Debe	Ley 594 de 2000"Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Proporcionar un rango flexible de funciones que operen sobre los metadatos relativos a cada nivel de agrupación y sobre los contenidos de los documentos a través de los parámetros definidos por usuario para los fines de localizar, acceder y recuperar documentos individuales o grupos de documentos y/o metadatos.	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir la búsqueda sobre todos los metadatos de gestión de documentos, de documentos, volúmenes y agrupaciones.	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir al usuario configurar una solicitud de búsqueda sencilla con combinaciones de metadatos de gestión de documentos y/ o contenido del documento.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	<p>Permitir que los administradores puedan configurar y cambiar los campos de búsqueda para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 especificar cualquier elemento de los metadatos de gestión de documentos de documento; división y agrupación de documentos y opcionalmente contenido del documento completo, como campos de búsqueda, y 2 cambiar la configuración de los campos de búsqueda. 	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	<p>Proporcionar herramientas de búsqueda para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Búsqueda de texto libre de combinaciones de elementos de metadatos de gestión de documentos, de documento y agrupación de documentos y el contenido del documento, y 2 Búsqueda booleana de elementos de metadatos de gestión de documentos. 	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir la búsqueda en una única agrupación o a través de varias agrupaciones.	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Ser capaz de buscar, recuperar y mostrar todos los documentos y metadatos de gestión de documentos relativos a una agrupación electrónica, o división, como una única unidad.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Ser capaz de buscar, recuperar y mostrar una agrupación electrónica por cualquier principio de denominación implementado, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> 1 nombre, e 2 identificador, 3 Código de clasificación. 	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Mostrar el número total de resultados de la búsqueda en la pantalla del usuario y debe permitirle mostrar la lista de resultados, o refinar el criterio de búsqueda y hacer otra búsqueda.	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir que los documentos y las agrupaciones mostrados en la lista de resultados de la búsqueda sean seleccionados y abiertos (conforme con los controles de acceso) por un simple clic o pulsando una tecla.	Debe	Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental."
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir a los usuarios recuperar agrupaciones y documentos directamente mediante el uso de un identificador único.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos."
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	No permitir nunca que la función de búsqueda o recuperación revele a un usuario ninguna información (metadatos de gestión de documentos o contenido de un documento) que los	Debe	Ley 1712 de 2014 "Artículo 17. Sistemas de Información. Artículo 20 Índice de información Clasificada y Reservada.

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		parámetros de seguridad o de acceso pretenda ocultar al citado usuario.		Artículo 21 Divulgación parcial y otras reglas. Título IV Garantías del Derecho de Acceso a la información"
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Tener utilidades de búsqueda integrada a todos los niveles del cuadro de clasificación. (En otras palabras los usuarios deberían ver la misma interfaz, características y opciones, ya busquen, clases, agrupaciones, o documentos.)	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Proporcionar la búsqueda por texto libre y por los metadatos de gestión de documentos de una manera integrada y consistente.	Debe	Acuerdo 006 de 2014 Plan de Gobierno en Línea, Usabilidad. Seguridad de la Información.
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Presentar una funcionalidad equivalente cuando se busque a través de agrupaciones electrónicas, no electrónicas o híbridas.	Debería	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir a los usuarios almacenar y reutilizar los criterios de búsqueda.	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir a los usuarios que están visualizando o trabajando con un documento o agrupación, ya sea como resultado de una búsqueda o de otra forma, ver el documento dentro de la clasificación o jerarquía de agrupación fácilmente y sin salir o cerrar el documento.	Debe	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Permitir a los usuarios refinar (es decir, focalizar) las búsquedas.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	<p>Proporcionar formatos de visualización configurables por los usuarios o los administradores para los resultados de la búsqueda, incluyendo características y funciones tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 seleccionar el orden en el que los resultados se presentan, 2 especificar el número de resultados de la búsqueda mostrados en la pantalla, 3 fijar el máximo número de resultados de la búsqueda, 4 almacenar los resultados de la búsqueda, y 5 seleccionar qué campos de los metadatos de gestión de documentos se muestran en las listas de resultados de la búsqueda. 	Debería	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Proporcionar un baremo de relevancia de los resultados de la búsqueda.	Debería	
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Ser capaz de relacionar un "extracto" del documento electrónico con el documento original, de tal forma que la recuperación de uno permita la recuperación del otro, al tiempo que se conservan metadatos de gestión de documentos y controles de acceso separados para cada uno de los elementos.	Debería	Ley 594 de 2000"Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Proporcionar búsquedas conceptuales mediante el uso de tesauros incorporados como índices en línea.	Debería	Ley 1437 de 2011 "Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico."
Difusión	Búsqueda, recuperación y presentación	Proporcionar un mecanismo de exploración que facilite técnicas de representación de la exploración gráfica o de otro tipo, a cualquier nivel de agrupación.	Debería	Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico. Artículo 56. Notificación Electrónica Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos Artículo 59. Expediente Electrónico.
Difusión	Presentación	Presentar o descargar documentos recuperados por la petición de búsqueda.	Debe	
Difusión	Presentación	Ser capaz de presentar todos los tipos de documentos electrónicos especificados por la organización de manera que preserve la información en los documentos (por ejemplo, todas las características de la presentación visual y de distribución espacial producida por el paquete de la aplicación generadora) y que presente todos los componentes de un	Debería	Ley 594 de 2000 "Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		documento electrónico en su relación original.		
Difusión	Presentación	Proporcionar al usuario opciones flexibles para imprimir documentos y sus metadatos pertinentes de gestión de documentos, incluyendo la capacidad de imprimir documentos con metadatos de gestión de documentos especificados por el usuario.	Debería	
Difusión	Presentación	Permitir la impresión de los metadatos de gestión de documentos de una agrupación.	Debería	
Difusión	Presentación	Permitir al usuario ser capaz de imprimir una lista resumen de documentos seleccionados (por ejemplo, el contenido de una agrupación) consistente en un subconjunto de elementos de metadatos de gestión de documentos especificados por el usuario (por ejemplo, título, autor, fecha de creación) para cada documento.	Debería	
Difusión	Presentación	Permitir al usuario imprimir la lista de resultados de todas las búsquedas.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Presentación	Ser capaz de imprimir todos los tipos de documentos electrónicos especificados por la organización. La impresión debe conservar la información del paquete de aplicación generadora e incluir todos los componentes (imprimibles) del documento electrónico. ⁶⁰⁾	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir que el administrador especifique si todas las impresiones de los documentos tienen los elementos de metadatos de gestión de documentos seleccionados añadidos a las mismas, por ejemplo título, número de registro, fecha y categoría de seguridad.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir al administrador imprimir el tesoro, cuando existe un tesoro en el sistema.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir al administrador imprimir cualquiera o todos los parámetros administrativos.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir al administrador imprimir las normas de disposición autorizadas.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir al administrador imprimir el cuadro de clasificación.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir al administrador imprimir el esquema de metadatos o conjuntos de elementos.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir imprimir todos los documentos de una agrupación, en la secuencia especificada por el usuario, en una operación.	Debería	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Presentación	Permitir al administrador imprimir la lista de expedientes.	Debe	
Difusión	Presentación	Permitir al administrador hacer una copia del documento para fines de edición.	Debe	
Difusión	Presentación	Registrar la creación de extractos en los metadatos de gestión de documentos, incluyendo al menos fecha, hora, razón para la creación y creador.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos."
Difusión	Presentación	Almacenar en los metadatos cualquier cambio realizado en respuesta a los requisitos de este apartado.	Debe	Ley 527 de 1999 "Artículo 5 Reconocimiento de los mensajes de Datos Artículos del 6 al 11 Validez del mensaje de Datos Artículo 12 Conservación del Mensaje de datos."
Difusión	Presentación	Proporcionar funcionalidad para editar (ver glosario en anexo A) información sensible de un extracto. Si el sistema que gestiona documentos electrónicos no proporciona directamente esta capacidad, deberá permitir que otras aplicaciones de <i>software</i> lo permitan.	Debería	
Difusión	Presentación	Requerir al creador de un extracto que lo asigne a una agrupación.	Debería	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Difusión	Presentación	Almacenar una referencia cruzada a un extracto en la misma agrupación y volumen que el documento original, incluso si dicho volumen está cerrado.	Debería	
Difusión	Presentación	Incluir características para presentar aquellos documentos que no pueden ser impresos sin un dispositivo de salida apropiado.	Debería	
Administración	Funciones del administrador	Permitir al administrador recuperar, mostrar y reconfigurar los parámetros del sistema y reasignar usuarios y funciones entre roles de usuario.	Debe	
Administración	Funciones del administrador	Proporcionar funcionalidades de copia de seguridad de tal manera que los documentos y los metadatos de gestión de documentos puedan ser reutilizados empleando una combinación de copias de seguridad y metadatos.	Debe	
Administración	Funciones del administrador	Proporcionar funcionalidades de recuperación y reversión en caso de fallo del sistema o error de actualización, y debe notificar al administrador los resultados. (El sistema que gestiona documentos electrónicos debe permitir al administrador “deshacer” una serie de operaciones hasta que se alcance un estado de integridad de la base de datos.)	Debería	
Administración	Funciones del administrador	Controlar el espacio de almacenamiento disponible y notificar al administrador cuando una acción es necesaria porque el espacio disponible está en	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
		bajo nivel o porque necesita otra atención administrativa.		
Administración	Funciones del administrador	Permitir al sistema importar archivos CSV para valores de sección, subsección, serie y subserie; validando los datos y reportando los errores o inconsistencias de datos presentados. Estos valores son necesarios para la configuración de las TRD de la entidad.	Debe	
Administración	Funciones del administrador	Dar soporte al movimiento de usuarios entre unidades organizativas.	Debe	
Administración	Funciones del administrador	Permitir la definición de roles de usuario, y debe permitir que varios usuarios sean asociados con cada rol.	Debe	
Administración	Funciones del administrador	Permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia que pertenecen y su perfil	Debe	
Administración	Funciones del administrador	Comunicar cualquier error encontrado al almacenar los datos en medios de almacenamiento.	Debe	
Administración	Administración de metadatos	Permitir al administrador crear, definir y borrar elementos de metadatos, incluyendo campos a medida.	Debe	
Administración	Administración de metadatos	Permitir al administrador aplicar y modificar reglas del esquema de metadatos, incluyendo reglas semánticas y sintácticas, esquemas de codificación y estados de obligación.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Administración	Administración de metadatos	Permitir al administrador configurar el sistema para restringir la visualización o modificación de elementos de metadatos por grupos, rol funcional o usuario.	Debe	
Administración	Administración de metadatos	Documentar todas las actividades de administración de los metadatos.	Debe	
Administración	Informes	<p>Proporcionar funcionalidades flexibles de informes para el administrador. Deberán incluir, al menos, la capacidad de facilitar informes sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 número de agrupaciones, volúmenes y documentos, 2 estadística de transacciones para agrupaciones, volúmenes y documentos, e 3 informes de actividad para usuarios individuales. 	Debería	
Administración	Informes	<p>Permitir al administrador informar sobre metadatos basados en una selección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 agrupaciones, 2 volúmenes, 3 entidades documento, 4 usuarios, 5 periodos de tiempo, y 6 formatos de fichero e instancias de cada formato. 	Debe	Ley 1266 de 2008 "Artículo 8 Deberes de las fuentes de la información"

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Administración	Informes	Ser capaz de producir un informe con un listado de agrupaciones, estructurados para reflejar el cuadro de clasificación, de todo o parte del cuadro de clasificación.	Debe	
Administración	Informes	Permitir al administrador solicitar regularmente informes periódicos y ocasionales.	Debe	
Administración	Informes	Permitir al administrador informar sobre metadatos basados en una selección de : 1 categorías de seguridad, 2 grupos de usuario, y 3 otros metadatos de gestión de documentos.	Debe	
Administración	Informes	Incluir funcionalidades para clasificar y seleccionar información de los informes.	Debe	
Administración	Informes	Incluir funcionalidades para totalizar y resumir información de informes.	Debe	
Administración	Informes	Permitir al administrador restringir el acceso de los usuarios a determinados informes.	Debe	Ley 594 de 2000"Artículo 19 Soporte Documental, Validez de los documentos en cualquier soporte Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD (se pueden entender como normas de retención y disposición
Administración	Copia de seguridad y recuperación	Proporcionar procedimientos de copia de seguridad y recuperación automatizados.	Debe	Ley 1437 de 2011 "Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Administración	Copia de seguridad y recuperación	<p>Permitir al administrador planificar rutinas de copia de seguridad mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 especificación de la frecuencia de las copias de seguridad, y 2 asignando medios de almacenamiento, sistemas o ubicación para la copia de seguridad (por ejemplo, almacenamiento en desconexión, sistema separado, sitio remoto). 	Debe	<p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico.”</p> <p>Acuerdo 006 de 2014 Plan de Gobierno en Línea, Usabilidad.</p> <p>Seguridad de la Información</p>
Administración	Copia de seguridad y recuperación	Permitir solo al administrador que recupere las copias de seguridad desde los sistemas que gestionan documentos electrónicos. Se debe mantener una total integridad de los datos tras la recuperación.	Debe	<p>Ley 1437 de 2011 “Artículo 55. Documento público en Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 56. Notificación Electrónica</p> <p>Artículo 58. Archivo de Documentos Electrónicos</p> <p>Artículo 59. Expediente Electrónico.”</p>
Administración	Copia de seguridad y recuperación	Permitir solo al administrador recuperar el sistema que gestiona documentos electrónicos desde la copia de seguridad hacia un estado más reciente, manteniendo completa la integridad de los datos.	Debe	<p>Decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos</p>
Administración	Copia de seguridad y recuperación	Permitir a los usuarios indicar qué documentos seleccionados deben ser considerados como “documentos vitales”.	Debe	

TIPO (Etapa)	ASPECTO	REQUISITO	NIVEL DE OBLIGACIÓN	NORMATIVIDAD ASOCIADA
Administración	Copia de seguridad y recuperación	Ser capaz de notificar a los usuarios, cuyas actualizaciones pueden haber sido recuperadas de forma incompleta, que se ha ejecutado una recuperación potencialmente incompleta cuando usen el sistema la próxima vez.	Debe	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.”

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar el/los motivo(s) que motivan el cambio

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
dd-mm-aaaa	00	