

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 1 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS  
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

**SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(SIGA)**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Versión 1.0**

**BOGOTÁ, D.C.  
2018**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 2 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 Introducción .....	4
1.2 Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA?.....	6
1.3 Razones y beneficios de implementar un modelo de requisitos para la gestion de documentos electronicos de archivo .....	7
1.3 Beneficios .....	8
2. OBJETIVO.....	9
3. DEFINICIONES .....	9
4. ALCANCE .....	12
5. RETOS PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA.....	13
6. REQUISITOS GENERALES PARA EL SDGDEA .....	13
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....	14
7.1 Concepto de expediente electrónico .....	14
7.2 Conformación de expediente electrónico.....	14
7.3 Datos del Índice Electrónico.....	16
7.4 Datos de clasificación del expediente. ....	18
8. REQUISITOS FUNCIONALES PARA EL SGDEA .....	18
9. Requerimientos de Preservación (OAIS) .....	86
10. Metas .....	87
11. Fases de implementación.....	87
12. Responsabilidades .....	90
13. Instrumentos Tecnológicos .....	92
14. Normas Técnicas .....	94
15. Bibliografía .....	94
16. CONTROL DE CAMBIOS .....	95

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 3 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

Ilustración 1. Componentes del expediente electrónico .....	15
Ilustración 2 Índice electrónico .....	17
Ilustración 3. Componente Funcional.....	19
Ilustración 4. Descripción del componente de gestión.....	20
Ilustración 5. Interoperabilidad de aplicativos y/o sistemas con el SGDEA .....	21
Ilustración 6. Arquitectura de los sistemas de Información.....	22
Ilustración 7. Arquitectura del sistema SI-CAPITAL .....	23
Ilustración 8. Modelo de arquitectura componente de los servicios considerados en el SGDEA. .....	24
Ilustración 9. Modelo preliminar del sistema de archivo y correspondencia .....	25
Ilustración 10. Flujo de radicación de comunicaciones oficiales de entrada y salida .....	26
Ilustración 11. Preliminar del diseño módulo de radicación .....	27
Ilustración 12. Parametro de creación de expedientes y/o carpetas físicas como electrónicas .	28
Ilustración 13. Preliminar del diseño de ingreso de expedientes físicos .....	29
Ilustración 14. Preliminar del diseño de préstamos y devoluciones.....	29
Ilustración 15. Preliminar del diseño de rotulos de carpeta .....	30
Ilustración 16. Preliminar del diseño de rotulos de caja.....	30
Ilustración 17. Flujo de Disposición Final .....	31
Ilustración 18. Flujo de búsqueda de expedientes físicos y/o electrónicos .....	32

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 4 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

## 1. ASPECTOS GENERALES

Para la realización del presente documento se tuvieron en cuenta el documento ESPECIFICACIÓN MoReq (Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España, 2004), la normativa asociada del Archivo General de la Nación – AGN y Gobierno en Línea hoy Gobierno Digital e igualmente los lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá durante la vigencia 2018.

### 1.1 Introducción

Desde el año 2000 con la aprobación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos se han reglamentando los diferentes procesos documentales de las organizaciones y la función archivística en términos generales; como producto de lo anterior se han visto fortalecidos los sistemas de información administrativa ajustándolos a los desarrollos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's.

Es así como el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015), reglamentó las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental en las entidades públicas, e introdujo el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos como uno de los nueve (9) instrumentos archivísticos de obligatorio desarrollo.

Si bien se trata de un instrumento de carácter obligatorio, más allá de elaborar un documento técnico o de lograr la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica al interior de la Caja de la Vivienda Popular, se busca tener una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto<sup>1</sup>.

Por tal motivo, no se trata únicamente de limitarse a formular y desarrollar un proyecto con un enfoque netamente tecnológico o archivístico, sino a partir de una visión integradora de un trabajo interdisciplinario que aborda tecnología, gestión documental y también procesos estratégicos,

<sup>1</sup> Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 5 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

misionales y transversales (o de apoyo) dentro de la Entidad, como principales productores de la información.

En el caso de la Caja de la Vivienda Popular, se hace más que evidente la urgente necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, ante la demanda de búsquedas de información de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes y como estrategia principal para la reducción del impacto del uso del papel, entre otras. Se requiere entonces, la incorporación de una herramienta tecnológica en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en la Entidad que esté armonizada con el proceso de gestión documental, con el cual se busca asegurar la disponibilidad de la información a corto, mediano y largo plazo.

Un aspecto de suma importancia que deberá reflejarse en todas las etapas del proyecto, sumado al enfoque tecnológico, es la necesidad de que la herramienta implementada esté acorde con las disposiciones normativas vigentes, las políticas institucionales, así como alineada con el sistema de gestión y que obedezca a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, y no a la adquisición precipitada de una alternativa que posteriormente resulte obsoleta.

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, es un proyecto reflejado en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, con varias etapas formuladas teniendo como base los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación, que inicia con la elaboración del presente documento, mediante el cual se establecerán políticas a través de las cuales se definirá el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

En virtud de lo anterior, a través del presente manual, la Caja de la Vivienda Popular, establece una serie de políticas que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS.

Ahora bien, es importante indicar que otros requisitos, tales como almacenamiento migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser coordinados con la Oficina de Tecnologías, y articulados con la política y lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 6 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

## 1.2 Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA?

“Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.

Un EDMS normalmente incluye:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

Los EDMS son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.<sup>2</sup> El EDMS corresponde a lo que en español se ha definido como un SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos).

De otro lado, es preciso hablar de EDRMS (Electronic Document and Records Management System) que “a diferencia de un EDMS, no permite modificar los documentos una vez que se declaran documentos de archivo. El documento podrá consultarse, pero no editarse ni borrarse. Se deberán establecer los requisitos puntuales de los EDMS para asegurar la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que en él se gestionan, independientemente del medio físico de almacenamiento y del formato del documento. Este último corresponde a la traducción al español de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo). Teniendo en cuenta las características antes mencionadas y de acuerdo con los lineamientos del ente rector de la política archivística, la Caja de la Vivienda Popular, propenderá por la implementación del segundo sistema (SGDEA), tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para establecer los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, al igual que las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por

<sup>2</sup> Ibídem. Pagina 12.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 7 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

la organización para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo<sup>3</sup>.

El MoReq apunta que “los documentos electrónicos pueden ser elaborados con un procesador de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, ficheros de audio o cualquier otro tipo de objeto digital. Ahora bien, se convierten en documentos de archivo cuando se capturan en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)”<sup>4</sup>.

En resumen, el SGDEA *“Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido mas amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo”*<sup>5</sup>.

### **1.3 Razones y beneficios de implementar un modelo de requisitos para la gestion de documentos electronicos de archvio**

Existen múltiples razones y beneficios para adelantar la implementación del modelo de requisitos tanto técnicas como funcionales para el SGDEA. Van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos, lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración caracterizado por incluir documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los procesos de gestión documental.

Contribuyen de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad por cuanto permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

Facilita la organización de los documentos, los controla, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales

<sup>3</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Pagina 14.

<sup>4</sup> Tomado del: Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2). Versión en Castellano.

<sup>5</sup> Tomado del: Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2). Versión en castellano. Al tratarse de una cita textual se respeta la terminología utilizada en el documento original.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 8 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

(fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA<sup>6</sup>.

### 1.3 Beneficios

- Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ello se derivan.
- Reducción de tiempo asociado a búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.
- Mejora en los tiempos de gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos, por cuanto se tiene un control completo del proceso y de los documentos que se generan.
- Reducción de tiempos de consultas y tareas de archivo.
- Facilidad en la distribución de documentos y en la ejecución de acciones compartidas (proyección, revisión, aprobación y firma de comunicaciones) a través de la implementación de flujo de trabajo, con medición de tiempos de respuesta y definición de responsables.
- Reducción en costos asociados a la impresión de documentos, al pasar a entorno electrónico labores tales como proyección, revisión, aprobación y firma.
- Normalización y estandarización de formatos.
- Ahorro de espacio físico y reducción del peso en estructura del inmueble (la reducción promedio por metro lineal de archivo es de aproximadamente 33,5 kg).
- Trazabilidad sobre las diferentes actividades relativas a la gestión de la información.

<sup>6</sup> Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Pág. 25.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 9 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

- Reducción de duplicidad de la información.
- Aplicación y control de permisos de acceso sobre los datos y documentos según las políticas definidas en la entidad.

## 2. OBJETIVO

- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita a mediano plazo la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información en formato digital cumpliendo con los estándares definidos para tal efecto.
- Fomentar y adoptar en los procesos de la Caja de la Vivienda Popular de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes, programas, lineamientos y procesos de gestión documental, según las directrices del Archivo General de la Nación.

## 3. DEFINICIONES

Las principales fuentes de las que se obtienen los términos citados son:

- Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

**Acceso a los documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley<sup>7</sup>

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

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de

<sup>7</sup> 2 Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 10 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

identidades.

**Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea hoy gobierno digital en las entidades del Estado.

**Clase:** Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias<sup>8</sup>.

**Digitalización:** “El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad<sup>9</sup>.

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”.<sup>1</sup> “Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital<sup>10</sup>

**Disponibilidad;** “se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada<sup>11</sup>

**Documento electrónico:** “Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”

**Documento electrónico de Archivos:** documentos electrónicos que por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso,

<sup>8</sup> <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=64&/cuadro-de-clasificacin>

<sup>9</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 11 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**Elementos de metadato:** Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

**Eliminación:** Se define como la “Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes<sup>12</sup>

**Evento:** Es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizo, descripción del evento.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. <sup>13</sup>

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

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

**Huella/Hash de un Documento:** Código que identifica de forma unívoca un documento. Mediante la función de validar huella, se puede comprobar que el hash publicado y el del fichero son el mismo, lo que permite asegurar que el fichero no ha sido modificado desde su publicación.

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

<sup>12</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>13</sup> Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 12 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

para tal fin

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

**Lista de control de acceso:** Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

**Medio Electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: Los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.

**Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

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

**Regla de retención y disposición:** Es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

**Usuario:** Entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorga permisos de acceso y asignación de funciones.

#### 4. ALCANCE

El Modelo de requisitos tiene como alcance la validación de la estructura técnico – funcional, obligatorios y opcionales que deberá cumplir el SGDEA en la Entidad. Se definirán los elementos de requisitos funcionales orientado a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 13 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

## 5. RETOS PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

### Retos Administrativos

- Lograr el compromiso de la alta dirección y el apoyo para el desarrollo e implementación del SGDEA<sup>14</sup>.

### Retos Técnicos

- Establecimiento de fases orientadas a la generación de productos, servicios y entregables que permitan satisfacer las expectativas, así como los supuestos y restricciones que se van a manejar en el desarrollo del proyecto<sup>15</sup>.
- Interoperabilidad, el desarrollo de la arquitectura deberá incluir y facilitar el intercambio de información entre los servicios del modelo con los otros sistemas que implementa la Entidad en el desarrollo y ejecución de sus actividades.
- Neutralidad tecnológica, el modelo del SGDEA deberá usar tecnologías para la prestación de todos los servicios sin restricción distinta a las posibles interferencias perjudiciales y el uso eficiente de los recursos a partir de los requisitos funcionales formulados en los diferentes servicios, para lo cual deberá garantizar el correcto funcionamiento.
- Adaptabilidad y flexibilidad, deberá permitir que los módulos del SGDEA permitan los ajustes para cada dependencia ya que cada una es diferente y tiene sus particularidades.

## 6. REQUISITOS GENERALES PARA EL SGDEA

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- Permitir la existencia de una versión final de los documentos.
- Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental (TRD) lo establezca y lo apruebe el Comité Interno de archivo de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- Facilitar la clasificación y organización de los documentos, mediante el cuadro de clasificación Documental.

<sup>14</sup> Para esto será necesario adelantar acciones puntuales tales como: Definir el alcance y la ruta de implementación, Involucrar a la alta dirección en el proceso, Identificación de importancia y beneficios del SGDEA y generar una estrategia de gestión del cambio, entre otras.

<sup>15</sup> Se recomienda la revisión de las estrategias presentadas por el AGN en Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Página 27.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 14 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

- Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de trámites, funciones o gestión de la Entidad.
- Permitir el control de los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, (conservación, eliminación, transferencia) así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.
- Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

## 7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

### 7.1 Concepto de expediente electrónico

Los expedientes se pueden conformar con documentos electrónicos, o con documentos físicos o análogos y se generan:

- “Expedientes físicos, compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- Expedientes híbridos, son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Expediente mixto, conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA”.<sup>16</sup>

### 7.2 Conformación de expediente electrónico

La creación de los expedientes debe estar regulada y su cumplimiento es responsabilidad de la Entidad.

Según el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, generados durante la

<sup>16</sup> 6 Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 15 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes y agrupaciones electrónicas serán constituidos por documentos electrónicos, excepto cuando por la naturaleza del procedimiento o trámite sea necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico.

De ser posible los soportes físicos o análogos se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos, y estas copias se incorporarán al expediente electrónico.

Los expedientes y documentos electrónicos pueden ser modificados durante su trámite y se pueden aportar documentos electrónicos nativos o digitalizados.

La conformación del expediente electrónico es el documento electrónico, el índice electrónico, foliación electrónica y los metadatos.



Ilustración 1. Componentes del expediente electrónico

Los documentos se clasifican de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por el Comité Interno de Archivo, desde su inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen.

El expediente electrónico se cierra cuando el funcionario autorizado, garantice la integridad del expediente, mediante la firma de índice electrónico, utilizando el mecanismo adoptado por la Entidad.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, como un único documento asociado al documento principal.

El expediente archivo se debe generar o convertir en formato PDF/A/A que permite asegurar su

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 16 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos tecnológicos adoptados.

### 7.3 Datos del Índice Electrónico

El índice electrónico que se diseñe en la CVP debe poder transformarse en la estructura XLM.

El índice electrónico de los expedientes debe contener los siguientes datos:

- Para cada documento electrónico: su identificador (ID), Nombre del documento, Tipo documental, la fecha de incorporación al expediente, valor huella, función resumen, Pagina de inicio, pagina final, formato, tamaño y origen.
- Fecha de generación del índice (refleja el estado del documento en un determinado momento).
- El orden del documento en el expediente será un tipo cadena de caracteres, no necesariamente un índice entero.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados. Firma del índice electrónico por el funcionario autorizado, mediante el mecanismo de firma previsto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTION DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>		Código:208-GD-Mn-09	
	Versión: 1	Página 17 de 95		
	Vigente desde: 18/03/2019			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<h1>INDICE ELECTRONICO</h1>										Código: 208-SADM-Fr-83	
											Version: 1	Pagina 1 de XX
	Vigente desde: XXXXXX											
ID	Nombre_Documen to	Tipo_Documen to	Fecha_Documen to	Fecha_incorporaci on	Valor Huella	Funcion_Resumen	Orden_Documen to	pagina_Inici al	pagina_Fin al	Formato	Tamaño	Origen
1720.20.03-01	FVD - Control interno	Fichas de valoración	8/10/2018	16/11/2018	E7460B02A9C9800BED34CC8041F671385628783F344E7357CD7885ACE	SHA-2	1	1	6	doc.	68 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - Oficina Asesora de Comunicaciones	Fichas de valoración documental	8/10/2018	16/11/2018	B664FA874607CE7B7D4A518A655E774A362F39FA6375B5CA4EE6DE4B	SHA-2	2	7	16	doc.	72 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - Direccion de Reasentamientos	Fichas de valoración	15/06/2018	16/11/2018	021B42BA4DD3B000D8A709B1B68613FCA80D09DC55C8368329924D48	SHA-2	3	17	31	doc.	72 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - TITULACION Y URBANIZACION	Fichas de valoración	15/06/2018	16/11/2018	7AEDC8C483BBAA1F275E7623A16CC4A620E1A42F9E4E077C9FCF61B5A	SHA-2	4	32	139	doc.	182 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Fichas de valoración documental	15/06/2018	16/11/2018	EB45BC2466AF77ADD8ED458F173F2AE488AF0D2D5B7B563329D8ADC	SHA-2	5	140	200	doc.	126 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - MEJORAMIENTO BARRIOS	Fichas de valoración documental	15/06/2018	16/11/2018	265499654B9C79BAD8273F8F22A30A559ED65A463E2392FAD2F6455A	SHA-2	6	201	230	doc.	88 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - JURIDICA	Fichas de valoración	14/11/2018	16/11/2018	4568F1D3B406CE0E94382B05F5EF0532ADCFAE2554E2A4F03D12912EA	SHA-2	7	231	259	doc.	126 KB	Electronico
1720.20.03-01	FVD - SUBDIRECCION FINANCIERA	Fichas de valoración documental	23/10/2018	16/11/2018	1830AA383BA6EDA59FDE2584290B4660E5EB546D63B3A2E7DD1468BB	SHA-2	8	260	265	doc.	150 KB	Electronico

Ilustración 2 Índice electrónico

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 18 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

#### 7.4 Datos de clasificación del expediente.

Los expedientes electrónicos de archivo deben corresponder a:

- Documentos finales, es decir no se incluyen borradores o documentos de trabajo.
- Los documentos deben contar con un identificador único y estar fechados.
- Cuando se cierre el expediente, éste no admite la incorporación de más documentos.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash o la huella del documento, lo que garantizaría, su integridad.
- Deben estar clasificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

Para los documentos simples, es decir aquellos que no integran un expediente deben cumplir con los siguientes requisitos y su tratamiento debe reunir las siguientes características:

- Se deben clasificar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) adoptado por la CVP.
- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los borradores o documentos de trabajo.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Los documentos deben estar fechados.
- Los documentos deben estar firmados electrónicamente, sí no tienen firma, se debe obtener el hash o la huella del documento, lo que garantizaría, su integridad.
- En el caso de los anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, vinculados entre sí y asociados al documento principal.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes.

#### 8. REQUISITOS FUNCIONALES PARA EL SGDEA

En el presente capítulo se describirán los componentes, elementos y aspectos necesarios para comprender su estructura y funcionamiento, por lo anterior al hablar de un SGDEA se está refiriendo al sistema de información de la Entidad.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 19 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

Los documentos electrónicos deben contener una arquitectura que permita controlar su cadena de custodia a través de los metadatos, Historial de eventos y la lista de control de acceso.

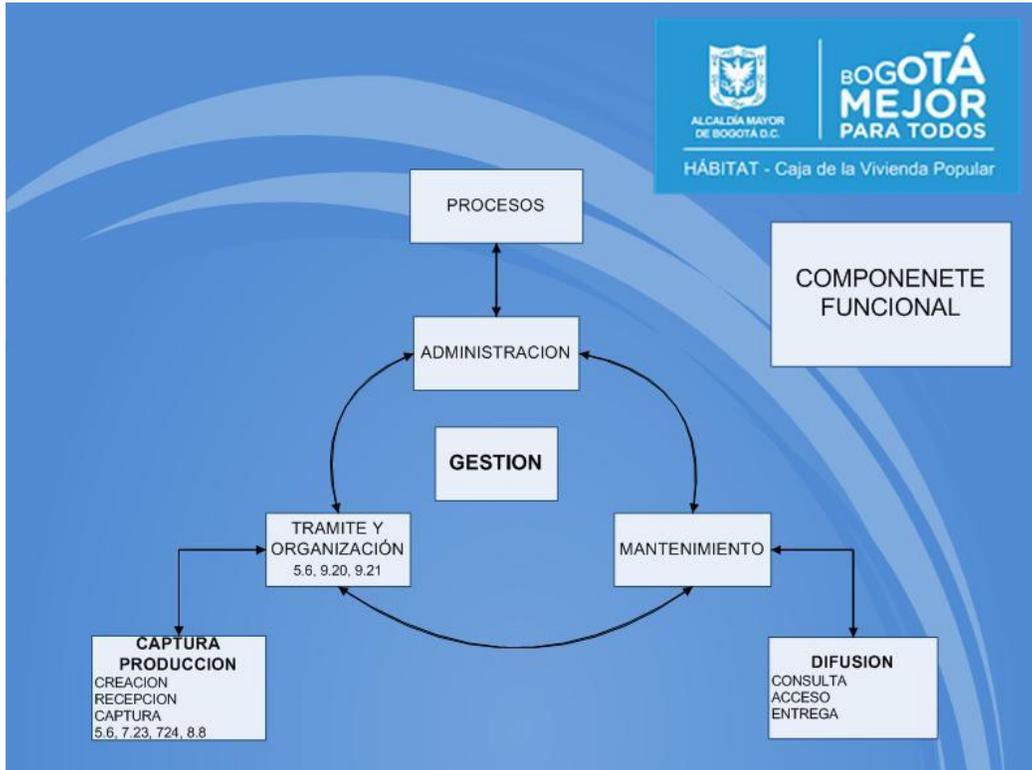


Ilustración 3. Componente Funcional

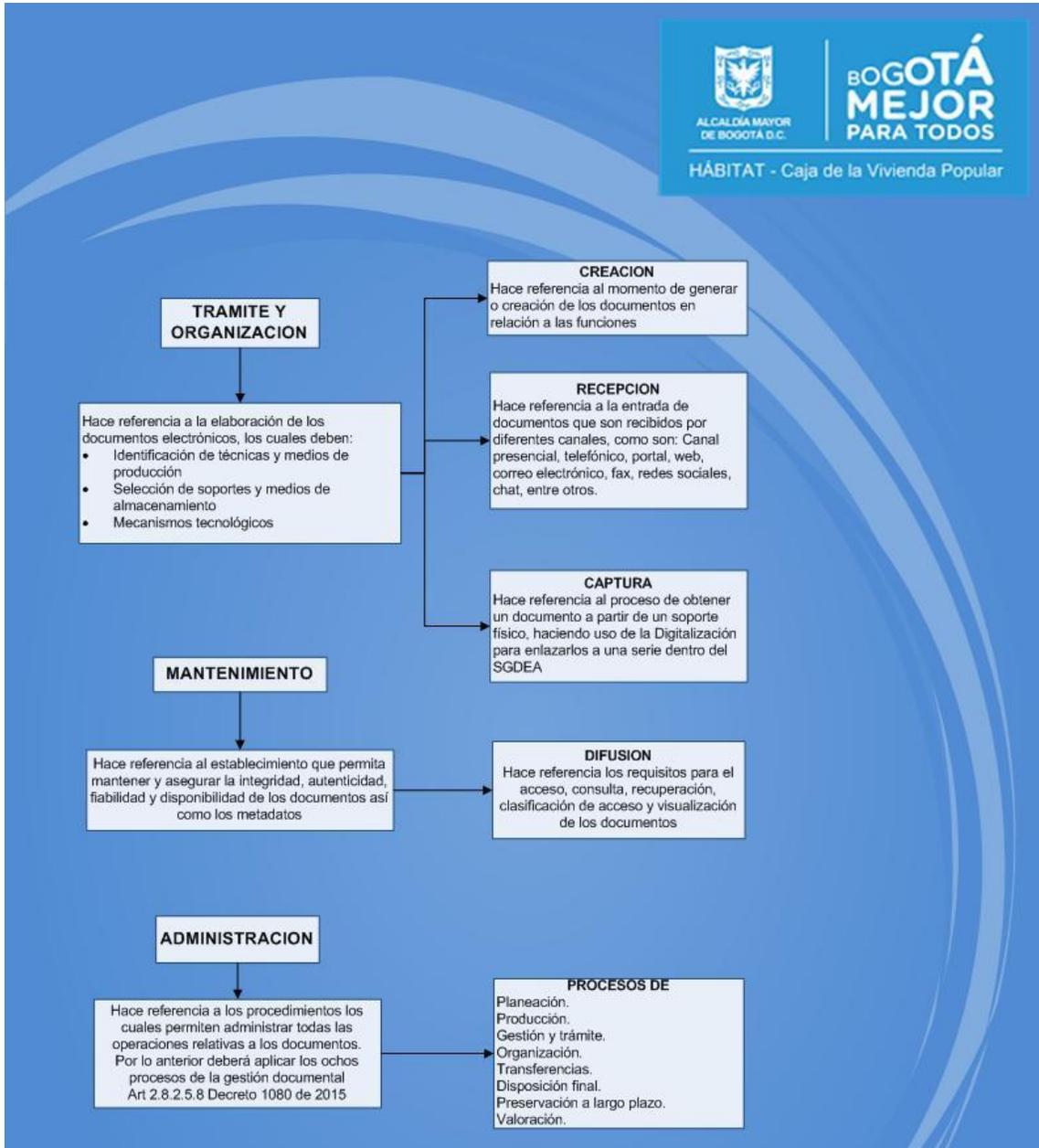


Ilustración 4. Descripción del componente de gestión

A continuación, se describe el modelo de arquitectura para los servicios en el SGDEA; se debe tener en cuenta que un servicio es una representación lógica de una actividad de negocio que tiene un resultado de negocio específico:

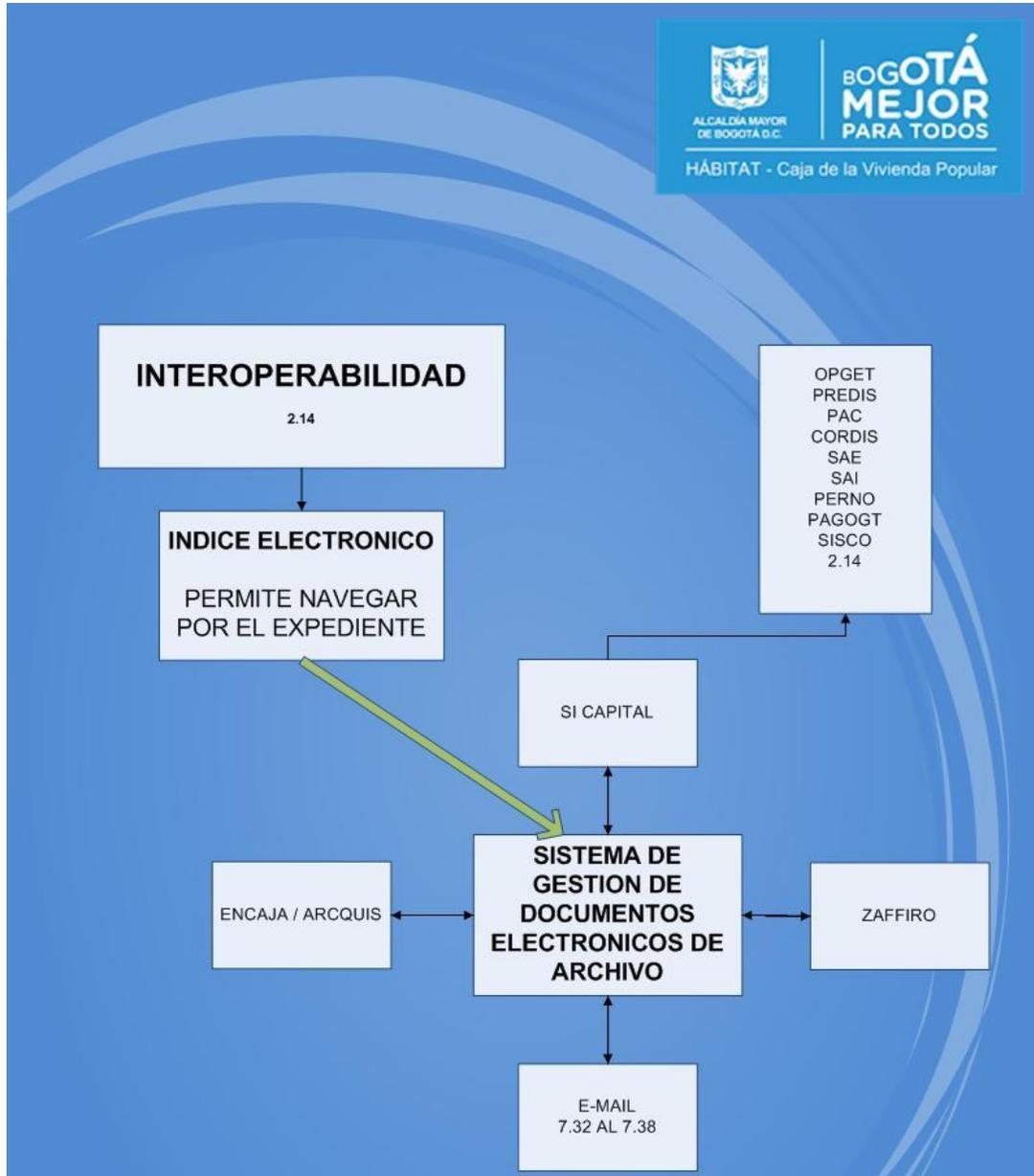


Ilustración 5. Interoperabilidad de aplicativos y/o sistemas con el SGDEA



# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

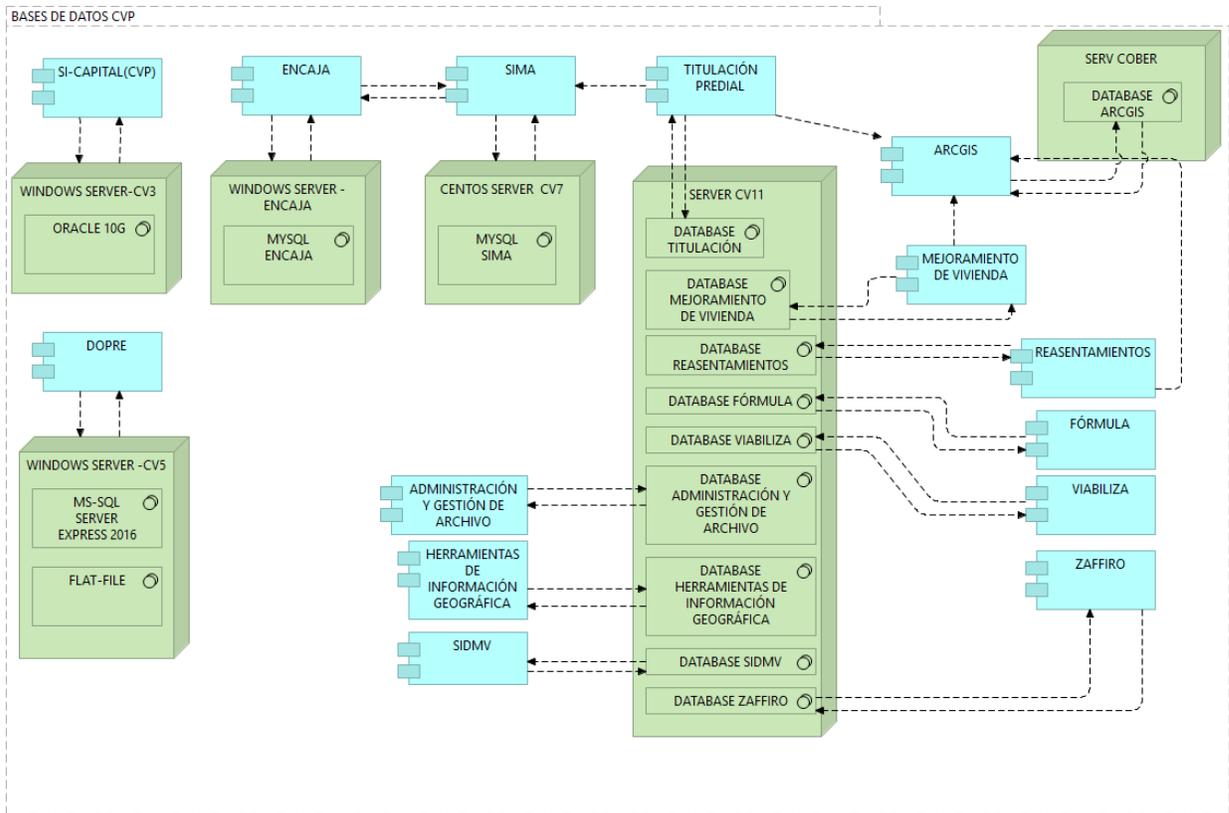


Ilustración 6. Arquitectura de los sistemas de Información



# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

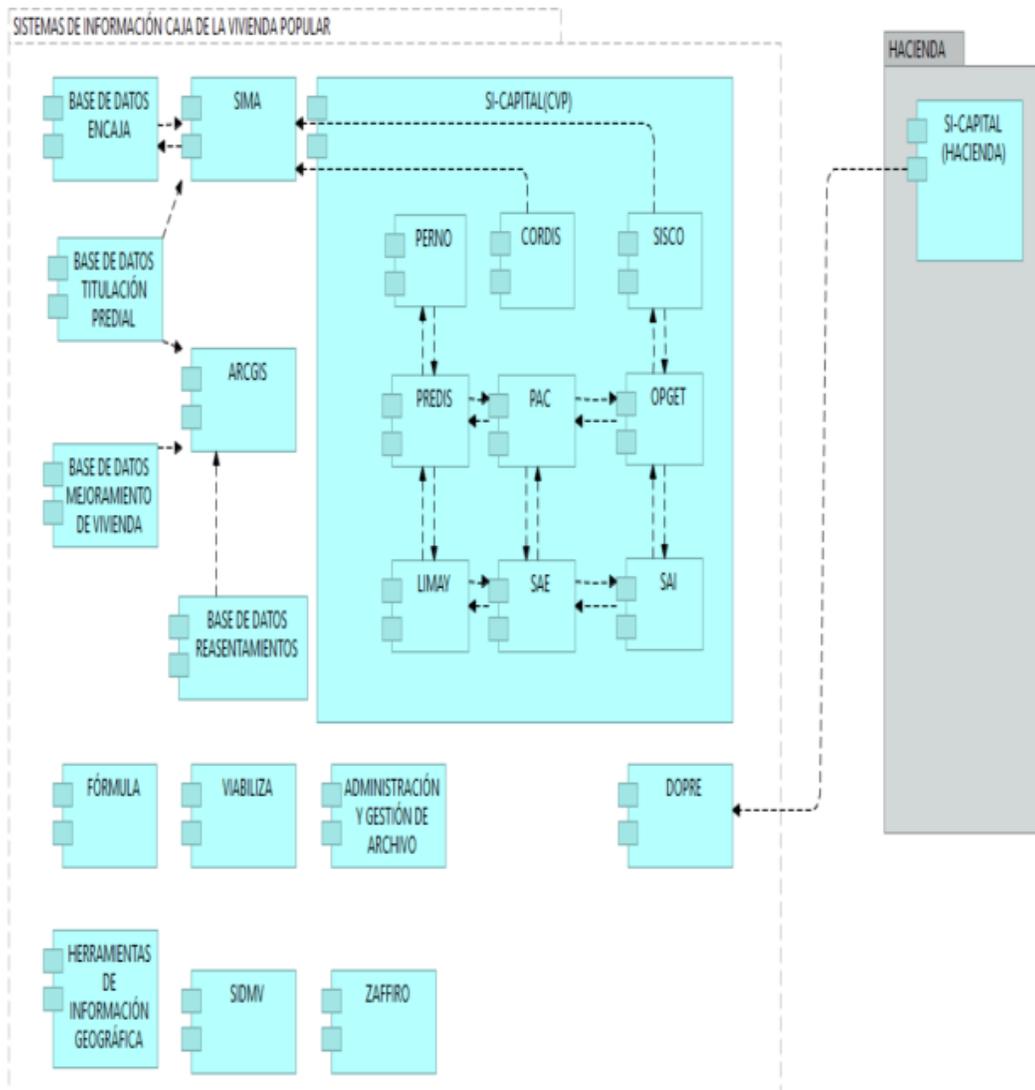


Ilustración 7. Arquitectura del sistema SI-CAPITAL

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 24 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

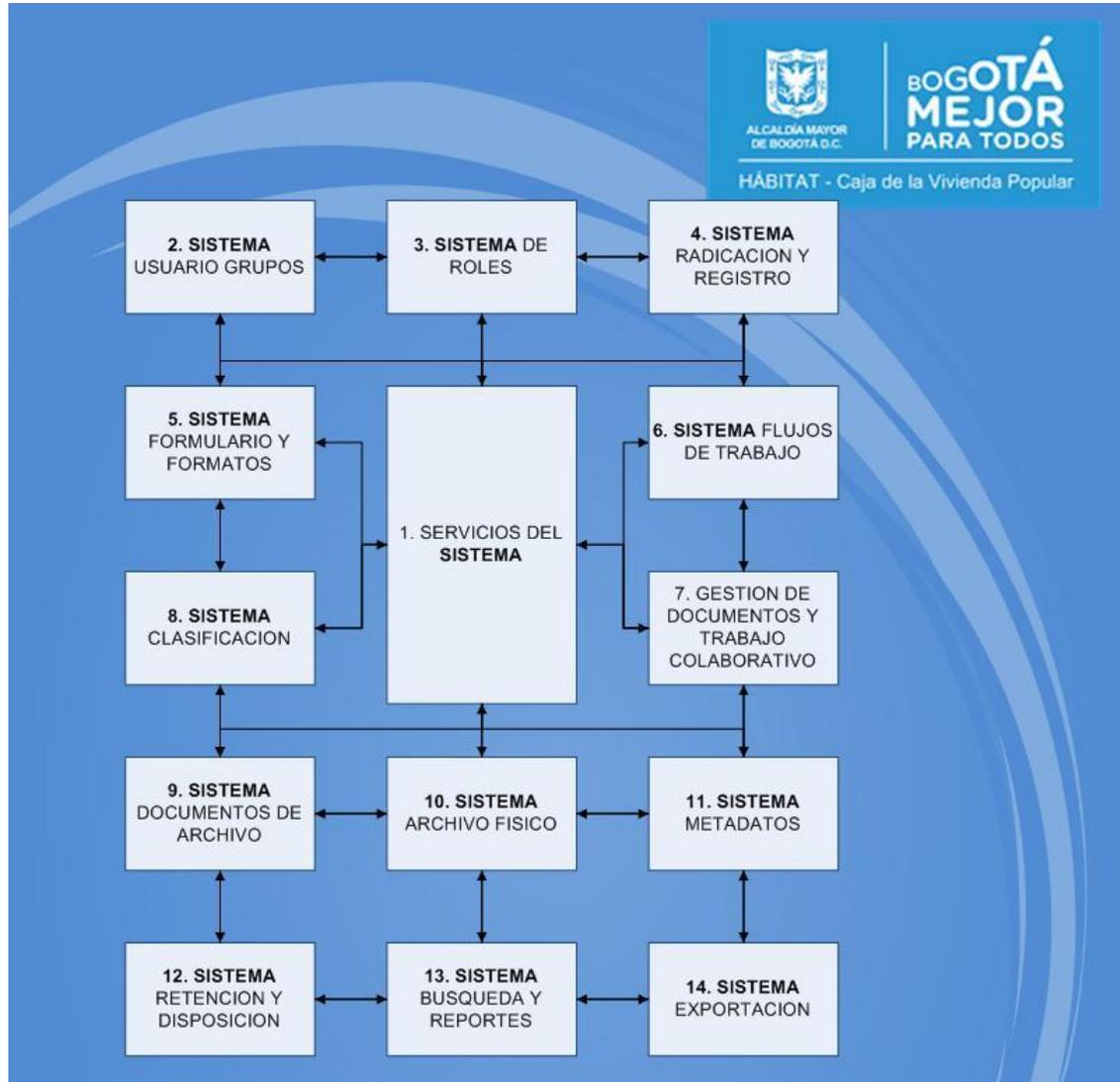


Ilustración 8. Modelo de arquitectura componente de los servicios considerados en el SGDEA.

- **Servicio del sistema:** Contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo:
- Un Identificador del Sistema.
  - Identificador del servicio.
  - Identificador del módulo.
  - Versión.
  - Título.
  - Descripción.
  - Información del propietario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 25 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

- Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración.
- Historial de Eventos.
- Lista de Control de acceso.
- Metadatos contextuales.



Ilustración 9. Modelo preliminar del sistema de archivo y correspondencia

- **Servicio de Usuario y Grupos:** El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración del directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo con el grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de eventos.
- **Servicio de Roles:** Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar.
- **Servicio de Radicación y registro:** Agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

## COMUNICACIONES

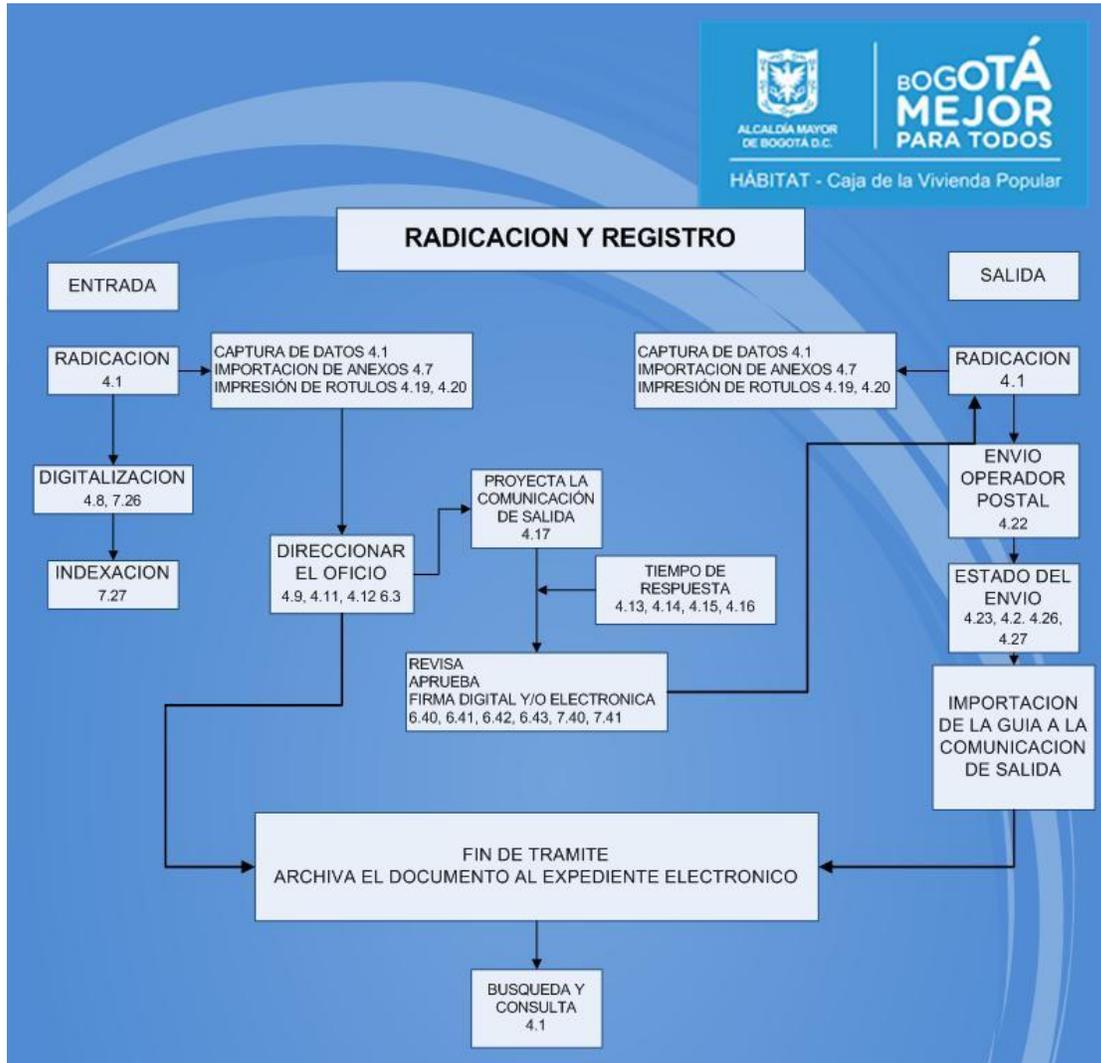


Ilustración 10. Flujo de radicación de comunicaciones oficiales de entrada y salida

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 27 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

## Modulo de radicación



Ilustración 11. Preliminar del diseño módulo de radicación

- **Servicio de formatos y formularios:** Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, cada formato y formulario debe estar bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.
- **Servicio de flujos de trabajo:** Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los tramites que originan documentos.
- **Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo:** Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.
- **Servicio de Clasificación:** Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.
- **Servicio de documentos de archivo:** Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales. Es de vital importancia crear en el sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena digital de custodia y proveer el contexto.
- **Servicio de archivos físicos:** Corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:
  - Administración de espacios físicos.
  - Automatización de instrumentos archivísticos (FUID, entre otros).
  - Conformación de expedientes híbridos

- Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

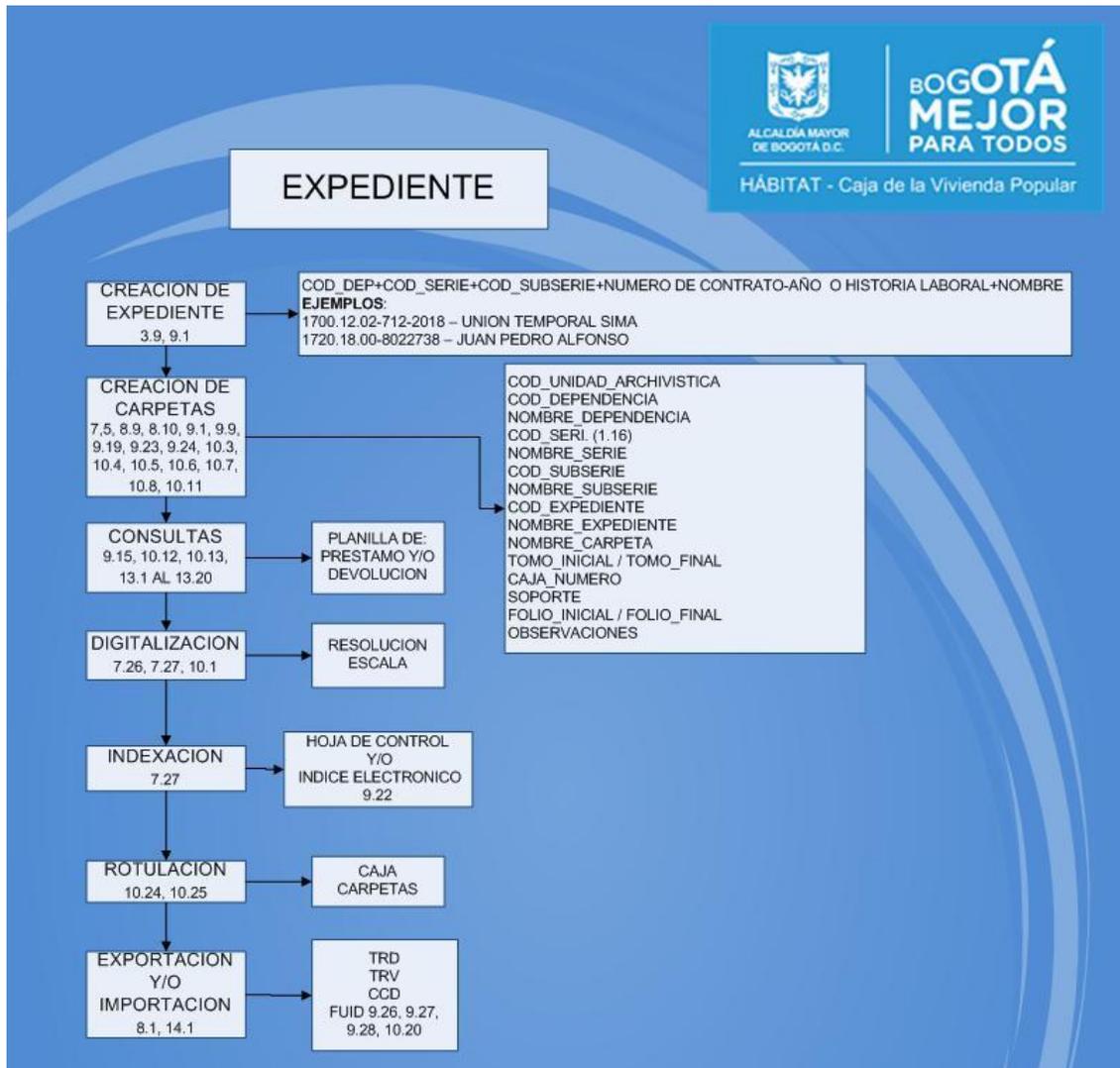


Ilustración 12. Parametro de creación de expedientes y/o carpetas físicas como electrónicas

Módulo Creación de carpetas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b></p>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 29 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	



**CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

UAs	14	CAJA	20
Cod_dependencia	1720	Dependencia	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Cod_serie	20.03	Serie	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
Nombre del expediente: VALIDACION DE TRD AÑO 2018			
Fecha_Inicial	27/03/2018	Fecha_Final	20/10/2018
Tomo_Inicial	1	Tomo_Final	1
Folio_Inicial	1	Folio_Final	207
Description - Alcand: SOPORTE PAPEL - MT			
Tiempo de retención: [ ]			
Conservación total	<input checked="" type="checkbox"/>	Selección	<input type="checkbox"/>
Digitalización	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminación	<input type="checkbox"/>
<b>Agregar nuevo registro</b>		<b>Eliminar registro</b>	

Ilustración 13. Preliminar del diseño de ingreso de expedientes físicos

### Módulo de préstamos y devoluciones



**PLANILLA DE PRESTAMO NO. 7**

CEDULA	80227387	FUNCIONARIO	Jimmy Alexander
UAs	14	CAJA	20
Nombre del expediente: VALIDACION DE TRD AÑO 2018			
Folio_Inicial	1	Folio_Final	207
FIRMA		FIRMA	
Fecha Prestamo	21/11/2018	Fecha Devolucion	[ ]
<b>Agregar nuevo registro</b>		<b>Eliminar registro</b>	

Ilustración 14. Preliminar del diseño de préstamos y devoluciones

### Módulo Rótulo de carpeta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 30 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Caja Vivienda Popular	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES          SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL          Y ARCHIVO - SIGA</b>	Código: 208-SADM-Ft-45
		Versión: 4 Vigente desde: 15-12-2016
OFICINA PRODUCTORA	<input type="text" value="Dirección de Urbanizaciones y Titulación"/>	CODIGO <input type="text" value="1300"/>
SERIE	<input type="text" value="PROGRAMAS"/>	CODIGO <input type="text" value="059"/>
SUB-SERIE	<input type="text" value="Programa Titulación Predial - Cesión a Título Gratuito"/>	CODIGO <input type="text" value="059.9"/>
ASUNTO / NOMBRE DE LA CARPETA		
<input type="text" value="ESTUDIOS JURIDICOS,TECNICOS,CATASTRAL Y FISCAL. PROPUESTAS DEL PLAN DE ACCION A SEGUIR PARA LA OBTENCION DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA EL BARRIO EL PORVENIR SECTOR BRASIL (BOSA SECTOR 7A)"/>		
Carpeta_No	<input type="text" value="1"/>	Correlativo <input type="text" value="1/3"/>
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Folios_No
<input type="text" value="20 6 2001"/>	<input type="text" value="6 2 2002"/>	<input type="text" value="1 - 119"/>
		Caja No <input type="text" value="1"/>
		

Ilustración 15. Preliminar del diseño de rotulos de carpeta

Módulo Rótulo de Caja

No_Caja	1
	Cod_Dep 1720
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT	SERVICIOS GENERALES
Caja de Vivienda Popular	No_Transferencia T001
	

Ilustración 16. Preliminar del diseño de rotulos de caja

- **Servicio de metadatos:** Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables al sistema.
- **Servicio de retención y disposición final:** Contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental. Cabe anotar, que los expedientes

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 31 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, deben quedar los metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

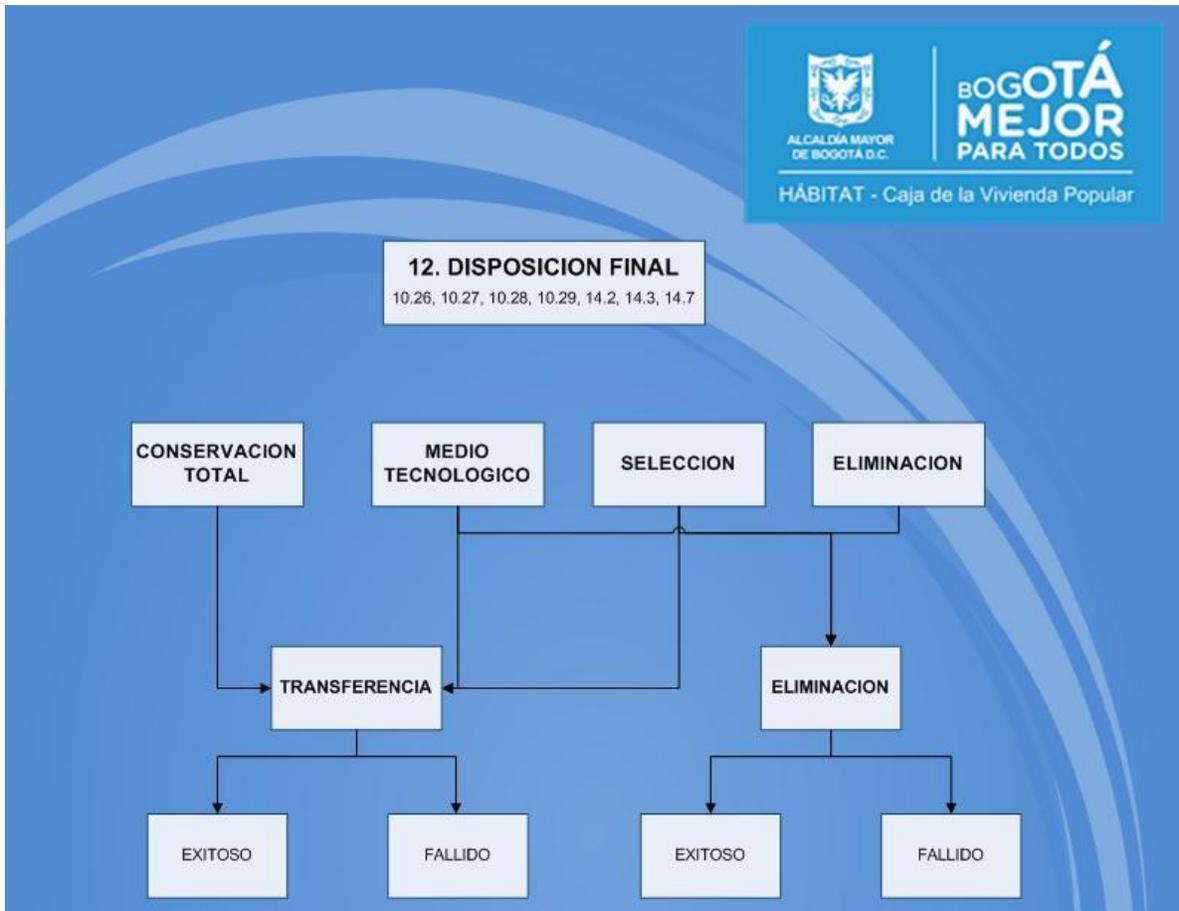


Ilustración 17. Flujo de Disposición Final

- **Servicio de búsqueda y reportes:** Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 32 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

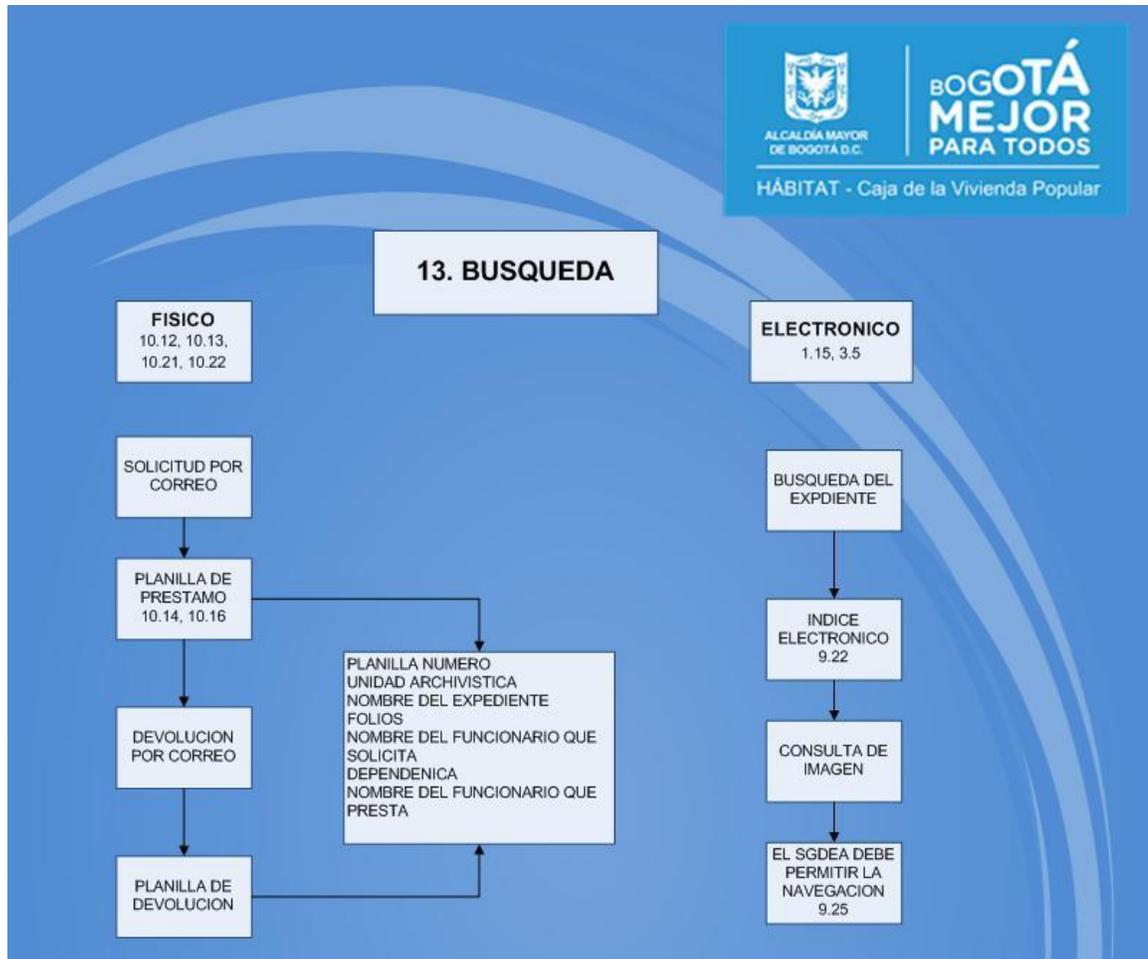


Ilustración 18. Flujo de búsqueda de expedientes físicos y/o electrónicos

- **Servicio de exportación:** Agrupa los requisitos funcionales orientado a garantizar la exportación e importación de datos "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: Transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

A continuación, la descripción de cada uno de los campos que comprenden la matriz:

- **Servicio:** Nombre del servicio al que pertenece el requisito
- **No. Req:** Código único de identificación del requisito
- **Requisito:** Descripción del requisito propiamente dicho
- **Obligatorio (S: SI / N: NO):** Indicación de si el requisito es obligatorio o no.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 33 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>1. SISTEMA</b>	1.1	<p>Un SGDEA implementa la funcionalidad de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio del sistema</li> <li>• Servicio de usuarios y grupos</li> <li>• Servicio de roles</li> <li>• Servicio de radicación y registro</li> <li>• Servicio de formatos y formularios</li> <li>• Servicio de flujos de trabajo</li> <li>• Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos</li> <li>• Servicios de Clasificación</li> <li>• Servicios Documentos Archivo</li> <li>• Servicio archivos físicos</li> <li>• Servicios de Metadatos</li> <li>• Servicios de retención y disposición documental</li> <li>• Servicios para búsqueda y reportes</li> <li>• Servicios para exportación</li> </ul>	SI
<b>1. SISTEMA</b>	1.2	<p>En la implementación, cada servicio inicia como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador del servicio</li> <li>• Identificador del módulo</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Información del propietario</li> <li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>1. SISTEMA</b>	1.3	<p>El SGDEA permite a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 34 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.4	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Información del propietario</li> <li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.5	<p>El SGDEA genera un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2</p>	SI
1. SISTEMA	1.6	<p>El SGDEA almacena en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del error</li> <li>• La fecha / hora de la falla</li> <li>• El identificador del servicio</li> <li>• El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción</li> <li>• Usuario</li> <li>• Información sobre el error que explica el fallo</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.7	<p>El SGDEA implementa como mínimo en los sistemas las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y formularios</li> <li>• Flujos de trabajo</li> <li>• Documento</li> <li>• Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)</li> <li>• Componente</li> <li>• Expediente</li> <li>• Metadatos</li> <li>• Reglas de retención y disposición</li> <li>• Grupos</li> <li>• Rol</li> <li>• Servicio</li> <li>• Usuario</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 35 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.8	<p>Cada sistema contiene como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metadatos (sistema y contextuales)</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.9	<p>Cada tipo de sistema contiene los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título de la entidad</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción de la entidad</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.10	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Estampa de tiempo de evento</li> <li>• Usuario</li> <li>• Servicio</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.11	<p>Siempre que los metadatos de la Entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador de metadatos</li> <li>• Valor anterior</li> <li>• Nuevo valor</li> </ul>	SI
1. SISTEMA	1.12	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>	SI
1. SISTEMA	1.13	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no.</p>	SI
1. SISTEMA	1.14	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado eliminar un evento del historial, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 36 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de expedientes electrónicos del SGDEA debe por defecto, se limitará a los documentos activos de las dependencias	SI
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA genera identificadores del sistema para nuevas series como identificadores únicos universales y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA permite a un usuario autorizado cambiar la "Fecha/hora de origen" para un sistema activo, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA genera estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA almacena todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	<p>En el SGDEA sólo accede los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Estampa de tiempo de inicio de sesión</li> <li>• Identificador de perfil de usuario</li> <li>• Estampa de tiempo de cierre sesión</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA permite la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 37 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA permite la actualización del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción del usuario activo</li> <li>• Cualquier de sus Metadatos contextuales.</li> </ul>	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA permite asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA permite la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA permite la eliminación de usuario que ha utilizado el sistema.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA permite a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA crea grupos con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampa de tiempo de creación</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Los usuarios que pertenecen al grupo</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA permite la actualización del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción de un grupo activo</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA permite la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA permite la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA genera informes para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 38 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.13	El SGDEA permite a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.14	El SGDEA permite la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI
<b>2. USUARIOS Y GRUPOS</b>	2.15	El SGDEA permite que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.1	El SGDEA permite a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>3. ROLES</b>	3.2	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar el Título, la Descripción de un rol activo y cualquiera de sus Metadatos contextuales.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.4	El SGDEA permite a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.5	El SGDEA permite a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO
<b>3. ROLES</b>	3.6	El SGDEA crea automáticamente la Lista de control de acceso para cada servicio o conjunto de servicios para la Entidad.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.7	El SGDEA permite a un usuario autorizado navegar por la lista de control de acceso de la Entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.8	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar la Lista de control de acceso de la Entidad para cambiar el valor de los roles.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 39 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>3. ROLES</b>	3.9	El SGDEA autoriza a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.10	El SGDEA permite a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
<b>3. ROLES</b>	3.11	El SGDEA permite, a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.1	El SGDEA permite a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:  Datos de radicación • Numero de radicación. • Fecha / hora de radicación. • Tipo de origen (interno o externo)  Datos de origen • Medio de recepción • Número origen • Tipo de documento • Entidad origen • Remitente  Datos del destinatario principal • Destinario • Dependencia destinatario • Jefe dependencia destinatario • Encargado  Datos del destinatario copia • Destinario • Dependencia del destinatario • Jefe de la dependencia del destinatario • Encargado  Datos de Clasificación • Asunto • Serie	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 40 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subserie</li> </ul> <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Prioridad</li> <li>• Nombre del trámite</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> <li>• Fecha / hora de vencimiento</li> <li>• Comunicaciones relacionadas</li> </ul> <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)</li> <li>• Formato electrónico archivo</li> <li>• Responsable captura</li> </ul> <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Folios</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.2	El SGDEA asigna un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de entrada, salida e interno</li> <li>• Vigencia (año) en curso</li> <li>• Consecutivo numérico</li> </ul>	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.4	El SGDEA permite la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.5	El SGDEA permite el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.6	El SGDEA permite la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 41 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.7	El SGDEA garantiza la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.8	El SGDEA incorpora un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.9	El SGDEA permite asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.10	El SGDEA permite a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.11	El SGDEA permite asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.12	El SGDEA garantiza que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.13	El SGDEA registra automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.14	El SGDEA permite a un usuario autorizado actualizar los Tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.15	El SGDEA permite que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.16	El SGDEA permite generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 42 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.17	El SGDEA permite a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de radicación</li> <li>• Asunto</li> <li>• Responsable trámite</li> <li>• Área responsable</li> <li>• Fecha de radicación</li> <li>• Fecha vencimiento</li> <li>• Tiempos de respuesta</li> <li>• Estado</li> <li>• Acciones registradas</li> </ul>	NO
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.18	El SGDEA garantiza que el metadato de Fecha / hora de radicación no se pueda modificar.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.19	El SGDEA permite a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.20	El SGDEA permite imprimir el label radicación.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.21	El SGDEA permite imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.22	El SGDEA permite registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de despacho</li> <li>• Proveedor de servicios postales</li> <li>• Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)</li> <li>• Nombre de la persona responsable distribución</li> <li>• Estado de distribución</li> <li>• Plazo de entrega</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 43 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.23	<p>El SGDEA permite al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causa de devolución</li> <li>• Fecha / hora</li> </ul> <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de entrega</li> <li>• Fecha / hora</li> <li>• Nombre de quien recibe</li> </ul>	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.24	El SGDEA genera una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.25	El SGDEA genera notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.26	El SGDEA realiza la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO
<b>4. RADICACIÓN Y REGISTRO</b>	4.27	El SGDEA asigna a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.1	<p>El SGDEA permite la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Código</li> <li>• Versión</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>5. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA permite la edición de formatos y formularios.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 44 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar el Título, la Descripción y los Metadatos contextuales de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA permite que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA permite solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA asocia cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios estan disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA auto complementa los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA define los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA garantiza que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA permite a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora intervalo de activación</li> <li>• Versión</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 45 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA reconoce como participantes a los usuarios y grupos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA permite la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA permite flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA permite guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA restringe la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA guarda una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no limita el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA registra toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA permite que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA incluye una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA notifica si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA garantiza que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA permite monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 46 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.15	El SGDEA permite que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA permite a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA permite incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no limita el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA permite priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA incluye el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA permite la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA permite al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA permite la parametrización del tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA permite al usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 47 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por nombre</li> <li>• Por grupo</li> <li>• Por roles</li> <li>• Por dependencias</li> </ul>	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA permite a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	<p>El SGDEA permite a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar elementos de la cola para gestiona.</li> <li>• Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.</li> </ul> <p>Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.</p>	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA permite condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA permite a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA notifica al usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	<p>El SGDEA permite programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura.</p> <p>Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.</p>	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA proporciona mecanismos para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 48 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El SGDEA incluye la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA permite la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA proporciona facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA permite al usuario determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA garantiza que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA genera los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA permite la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA identifica cada tramite como abierto o cerrado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA registra en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.42	El SGDEA permite el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA permite el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 49 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA permite al usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA permite al usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA gestiona tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA identifica como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA permite al usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo</li> <li>• Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo</li> <li>• Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se exporta y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir</li> <li>• Declararlos como documentos de archivo;</li> <li>• Exportar ambos tipos de documentos.</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 50 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		documentos borrador como documentos archivo.	
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.6	El SGDEA permite a los usuarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó</li> <li>• Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo</li> </ul>	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.7	El SGDEA permite reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.8	El SGDEA permite al usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.9	El SGDEA permite a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.10	El SGDEA permite que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 51 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallas hardware</li> <li>• Fallas de software</li> <li>• Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA impide el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.15	Los usuarios autorizados están habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios pueden trasladarse hacia y desde el servicio de documentos de archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La versión más reciente</li> <li>• Una versión que es especificada por el usuario</li> <li>• Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo</li> <li>• Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA mantiene un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 52 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA permite que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA permite a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA alertar al usuario.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA permite la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos estan asociados a un procedimiento, tramite o actividad	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA permite importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA puede contener un modulo de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color)</li> <li>• Escala (tamaño papel)</li> <li>• Compresión</li> <li>• OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres.</li> <li>• ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres</li> </ul>	NO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 53 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)</li> </ul>	
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.27	El SGDEA reconoce y captura documentos individuales en un proceso de digitalización masiva Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos. .	NO
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.28	El SGDEA permite la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.29	El SGDEA permite la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la Entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.30	El SGDEA permite al usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO
<b>7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO</b>	7.31	El SGDEA permite la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 54 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA permite la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura automática</li> <li>• Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo</li> <li>• Selección del usuario a partir de opciones en el sistema</li> <li>• Captura manual del usuario.</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA captura los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA identifica automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA garantiza la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA garantiza la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 55 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA permite al usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA soporta formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA permite habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA captura como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del firmante</li> <li>• Cargo del firmante</li> <li>• Correo electrónico firmante</li> <li>• Número de serie del certificado</li> <li>• Proveedor del servicio de certificación</li> <li>• Fecha / hora firmado</li> <li>• Fecha / hora verificación</li> <li>• Resultado verificación</li> </ul>	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA permite almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA permite Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA integra visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 56 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.1	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Versión</li> <li>• Título</li> <li>• Fondo</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>8. CLASIFICACIÓN</b>	8.2	<p>El SGDEA permite al usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador jerárquico del padre (clase padre)</li> <li>• Código clase</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 57 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA garantiza la herencia de atributos de clases padres a clases hijos.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA permite al usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA permite al usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA permite al usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA asocia cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA esta en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual , con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	El SGDEA permite al usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Última modificación (fecha y hora)</li> <li>• Fecha inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> </ul>	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 58 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Tiempo de retención en gestión</li> <li>• Tiempo de retención en central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Fecha inicio retención</li> <li>• Fecha final de retención</li> <li>• Código de disposición final</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la subserie</li> <li>• Título subserie</li> <li>• Descripción serie</li> <li>• Descripción subserie</li> <li>• Fecha / hora cierre de expediente</li> <li>• Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li> <li>• Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)</li> <li>• Fecha programada transferencia</li> <li>• Fecha / hora de ejecución transferencia</li> <li>• Número de acta de transferencia</li> <li>• Tiempo de ejecución de transferencia</li> <li>• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li> <li>• Fecha / hora de disposición final</li> <li>• Fecha / hora aprobación de eliminación</li> <li>• Número de acta de eliminación</li> <li>• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final</li> <li>• Metadatos contextuales.</li> </ul>	
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.2	El SGDEA puede conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 59 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	<p>El SGDEA permite incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Identificador expediente</li> <li>• Identificador serie</li> <li>• Identificador subserie</li> <li>• Identificador subsección</li> <li>• Identificador sección</li> <li>• Identificador fondo</li> <li>• Autor</li> <li>• Tipo documental</li> <li>• Palabras claves</li> <li>• Formato electrónico</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Fecha de creación</li> </ul>	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 60 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de modificación</li> <li>• Último acceso</li> <li>• Clasificación de acceso</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora de archivado</li> <li>• Usuario quien archivo</li> <li>• Soporte</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.	
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.10	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metadatos del sistema y contextuales</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 61 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.14	<p>El SGDEA permite al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha</li> <li>• Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato</li> <li>• Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos</li> <li>• Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos</li> </ul>	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.16	<p>El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador de documento de archivo</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.17	El SGDEA permite al usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 62 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.22	<p>El SGDEA debe generar de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación índice</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Identificador del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre de expediente</li> <li>• Nombre de serie</li> <li>• Nombre de subserie</li> <li>• Identificador del documento</li> <li>• Título y/o nombre del documento</li> <li>• Tipología documental</li> <li>• Fecha declaración de documento de archivo</li> <li>• Fecha de incorporacion</li> <li>• Valor huella</li> <li>• Función resumen</li> <li>• Orden del documento en el expediente</li> <li>• Pagina de Inicio</li> <li>• Pagina Final</li> <li>• Formato</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Origen (Electronico, Digital o fisico)</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 63 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.26	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Entidad productora</li> <li>• Unidad administrativa</li> <li>• Oficina productora</li> <li>• Objeto</li> <li>• Número de orden</li> <li>• Nombre serie</li> <li>• Nombre subserie</li> <li>• Nombre del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Unidad conservación (para físico)</li> <li>• Soporte</li> <li>• Número de folios (para físico)</li> <li>• Tamaño (KB)</li> <li>• Ubicación físico</li> <li>• Ubicación electrónico</li> <li>• Notas</li> <li>• Historial de Eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 64 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	9.29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.  Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. <b>Nota:</b> el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 65 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.9	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y devoluciones.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 66 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador único</li> <li>• Ubicación actual</li> <li>• Ubicaciones anteriores</li> <li>• Fecha en que se trasladó de ubicación</li> <li>• Fecha de recepción en el lugar</li> <li>• Usuario responsable del movimiento (para cada caso)</li> </ul>	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 67 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.27	El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI
<b>10. ARCHIVOS FÍSICOS</b>	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI
<b>11. METADATOS</b>	11.1	<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Orden de presentación</li> <li>• Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>• Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>• Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)</li> <li>• Tipo de datos (char, int, boolean...)</li> <li>• Idioma</li> <li>• Valor predeterminado,</li> <li>• Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 68 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
11. METADATOS	11.2	<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora destrucción</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.3	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema</li> <li>• Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.4	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.</p>	SI
11. METADATOS	11.5	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Orden de presentación</li> <li>• Valor predeterminado</li> <li>• Identificador de idioma</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 69 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
11. METADATOS	11.7	<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos</li> <li>• Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de documentos en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación</li> <li>• Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 70 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>11. METADATOS</b>	11.9	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.</li> <li>• El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.</li> <li>• Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.</li> <li>• El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".</li> <li>• El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".</li> <li>• Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.</li> </ul>	SI
<b>11. METADATOS</b>	11.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora de destrucción</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 71 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Tipo plantilla</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activos a los sistemas.	SI
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora de primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Versión</li> <li>• Descripción</li> <li>• Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li> <li>• Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li> <li>• Acto administrativo adopción (número - fecha)</li> <li>• Notas de Alcance</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 72 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de XTRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador del TRD</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora de primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)</li> <li>• Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente)</li> <li>• Identificador de elemento disparador de Retención</li> <li>• Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)</li> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>• Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</li> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)</li> <li>• Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>• Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>• Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 73 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el “Código de acción disposición”, con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea “Conservación total”, el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de activación de retención</li> <li>• Código de unidad de medida de periodo de retención</li> <li>• Código de ajuste del período de retención</li> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición</li> </ul> <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 74 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de unidad de medida de periodo de retención” se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del Período de Retención, y</li> <li>• Código de ajuste de mes del Período de retención.</li> </ul>	SI
		<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de Unidad de medida de periodo de retención” no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> </ul> <p>Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	<p>El SGDEA debe asegurar que cuando el “Código de ajuste del período de retención” se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 75 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li> <li>• Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li> <li>• Acto administrativo adopción (número - fecha)</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código disposición</li> <li>• Código de activador (disparador) de retención</li> <li>• Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>• Código de Unidad de medida de periodo de retención</li> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del período de retención</li> <li>• Código de ajuste de mes del período de retención</li> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición</li> <li>• Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>• Proceso (Sistema de Gestión de calidad)</li> <li>• Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad)</li> </ul>	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTIÓN DE DOCUMENTOS  ELECTRÓNICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 76 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. <b>Nota:</b> No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición</li> <li>• Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente</li> <li>• Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)</li> <li>• Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19)</li> <li>• Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)</li> <li>• Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver</li> </ul>	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 77 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		requisito 12.15) • Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)	
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.13	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme. Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Por versión de TRD</li> <li>• Por código de acción de disposición</li> <li>• Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</li> <li>• Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 78 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual;</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un "Código de acción de disposición" de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento</p>	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 79 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 12.17 y requisito 12.19	
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.17	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.18	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenara en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.</p>	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.19	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 80 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier conjunto de expedientes</li> <li>• Todos los expedientes bajo una versión de TRD</li> <li>• Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha Inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la Subserie</li> <li>• Título Subserie</li> <li>• Descripción Serie</li> <li>• Descripción Subserie</li> <li>• Disposición final</li> <li>• Fecha y hora de ejecución transferencia</li> <li>• Número de acta de transferencia</li> <li>• Fecha y hora aprobación de eliminación</li> <li>• Número de acta de eliminación</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final</li> </ul> <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 81 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.20	Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cualquier expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.24	Sujeto a requisito 12,19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos</li> <li>• Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 82 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	12.25	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar.</li> <li>• Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada</li> <li>• Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas.</li> <li>• Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.</li> </ul>	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar los documentos y/o expedientes que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un número de relevancia encontradas.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.6	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad</li> <li>• Mayor que, o</li> <li>• Menor que</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 83 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)</li> </ul>	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda.</li> <li>• Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda</li> <li>• Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4</li> <li>• Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11</li> </ul> <p>Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.</p>	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 84 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales notiene permiso de acceso.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTE</b>	13.17	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un encabezado de informe proporcionado por el usuario;</li> <li>• La fecha / hora en que se generó el informe;</li> <li>• Numeración de las páginas</li> <li>• Usuario que genera el informe</li> <li>• El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y</li> <li>• Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.</li> </ul> <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo;</li> <li>• Los formatos XML y HTML</li> <li>• PDF.</li> <li>• Formatos .csv</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 85 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI
<b>13. BÚSQUEDA Y REPORTES</b>	13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.2	Cuando el SGDEA exporte, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar los expedientes cerrados a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todos los expedientes incluyendo tanto la activas como los cerrados	SI
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué expedientes se va a exportar en su totalidad (ver requisito sistema).	SI
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta expedientes bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos del usuario.	SI

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 86 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una marca de tiempo de inicio de exportación</li> <li>• El identificador de exportación (requisito 14.4)</li> <li>• Los comentarios de exportación (requisito 14.5)</li> <li>• Una marca de tiempo finalización de la exportación</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales y del sistema</li> </ul>	SI
<b>14. EXPORTACIÓN</b>	14.7	Para cada fondo que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI

### 9. Requerimientos de Preservación (OAIS)

La Norma ISO 14721:2003 Open archival information system (OAIS) -- Reference model<sup>10</sup> propone el marco reglamentario de archivos para la conservación y acceso a la información electrónica a largo plazo, planteando el modelo para el tratamiento de los objetos digitales producidos durante la fase de gestión para su conversión en documento de archivo, esto es la preparación para su transferencia, la captura, el almacenamiento, el acceso a la información y la conservación a largo plazo: Este documento no es exhaustivo en relación con los requerimientos para preservación, por lo que se recomienda acudir a las normas ISO 14721 e ISO 32000.

A partir de estas normas se recomienda tener en cuenta los siguientes protocolos:

**Tabla de requisitos de preservación**

No.	Requisito	Descripción
1	PIT	Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT
2	Índice electrónico	Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
3	Conversión	La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 87 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

No.	Requisito	Descripción
4	Captura	Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.
5	PIA	Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.
6	Acceso	Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.
7	PIC	Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.
8	Evolución tecnológica	Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.
9	Soportes	Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.

## 10. Metas

Corto plazo: (un año). Definición de requisitos y desarrollo de estudio de mercado para la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Mediano plazo: (Dos años). Adquisición y desarrollo del SGDEA acorde a las necesidades de la Caja de la Vivienda Popular.

Largo plazo: Lograr la implementación completa en la Caja de la Vivienda Popular de un SGDEA con una reducción de producción de copias y documentos de apoyo o borradores del 100%.

## 11. Fases de implementación

### Fase 1. Planeación

En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcará a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.

#### A. Definición del alcance

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 88 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión, estrategias y metas de la entidad.

#### B. Establecimiento de objetivos del SGDEA

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser realistas, específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

#### C. Entorno normativo

Comprende el análisis de los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos. De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.

#### D. Definición de roles y responsabilidades

Responsabilidades a nivel Directivo, operacional y técnico, en toda la Entidad.

#### E. Elaboración plan de trabajo

Definición de fases o etapas de implementación, entregables, tiempos y responsables, factores críticos de éxito, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados.

#### F. Gestión de riesgos

Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.

### Fase 2. Análisis

Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, si se complementan. El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI. Esta etapa es esencial, pues establece con precisión qué es lo que tiene la entidad y que necesita para implementar.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 89 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

A. Análisis organizacional  
Articulación con los demás procesos

B. Análisis técnico / tecnológico

- » Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software)
- » Diagnóstico infraestructura física
- » Articulación con otros sistemas

C. Análisis documental

- » Diagnóstico de la gestión documental
- » Identificación de documentos vitales y/o esenciales
- » Normalización de formas, formatos y formularios
- » Definición del esquema de metadatos
- » Alineación con los instrumentos archivísticos

### Fase 3. Diseño

En esta fase se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

### Fase 4. Implementación

Es necesario que incluya

#### **SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Para esto, se debe constituir el equipo para formular y ejecutar el Programa de Gestión del Cambio de Cultura, en los que participan la Subdirección Administrativa como responsable del Talento Humano y de Gestión Documental, la Oficina de TIC, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

Se deben utilizar los medios de comunicación institucionales, para difundir el conocimiento de la cultura digital y el documento y expediente electrónico, así como su trámite y conservación.

Se debe evaluar periódicamente el impacto del Programa para determinar las acciones de mejoramiento. El seguimiento debe articularse con los informes de auditoría.

### Fase 5. Evaluación, Monitoreo y Control

El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 90 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización<sup>17</sup>

La oficina de Control Interno debe incorporar en su programa de auditoría el seguimiento al SGDE/SGDEA.

#### Auditoría del sistema

El SGDE/SGDEA debe mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el SGDEA. Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.

El SGDE/SGDEA debe reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos.

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las Normas internacionales aplicables a las auditorías de Gestión Documental: ISO 30300 e ISO 15489.

Las auditorías podrán estar contempladas en el Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad-MECI.

#### **Seguimiento y actualización del Modelo de Requisitos**

- Este documento será publicado electrónicamente en la intranet de la Entidad.
- El área responsable de la gestión del documento es la Subdirección Administrativa, en concordancia con la Oficina TIC.
- El equipo de ejecución del Programa de Gestión Documental será el encargado de la revisión periódica del documento para proponer los ajustes necesarios.
- El Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos será actualizado sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos. Para esto no se requiere modificar la política de gestión documental.

#### **12. Responsabilidades**

Rol	Responsable	Actividad
Alta gerencia	Comité Interno de Archivo	La Alta Gerencia asume la

<sup>17</sup> UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 91 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

Rol	Responsable	Actividad
		responsabilidad de gestionar los documentos de la Entidad de acuerdo con lineamientos legales y técnicos y se encuentra representada en el Comité. El Comité Interno de Archivo, Antitrámites y Gobierno en Línea es responsable por las estrategias institucionales para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, orientadas a la optimización de la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas mediante el empleo de tecnología de la información y la garantía a los derechos de los ciudadanos a acceder a la información pública y los servicios del Estado. Además, debe asegurar que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión implementados en la Caja de la Vivienda Popular.
Líder del Proyecto	Dirección de Gestión Corporativa y CID Subdirección Administrativa	Respaldar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo
Líder del Programa de documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa Gestión Documental	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de TIC y Grupo de Apoyo Informático y Soporte Técnico	Oficina de tecnologías de la información	Integrar las políticas de seguridad de la información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas para garantizar que toda la documentación esté a disposición de los funcionarios cuando la requieran, con la administración de las tecnologías y estándares adoptados por la CVP.
Líder Proceso de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones	Apoyar la divulgación y socialización
Gestores	Subdirección Administrativa Gestión Documental	Es responsable de los aspectos archivísticos, la implementación y el mantenimiento de los procedimientos de gestión de documentos de archivo; así

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 92 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

Rol	Responsable	Actividad
		como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales. La Oficina de Correspondencia es responsable de la aplicación de los requisitos en la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, es decir, radicación, registro, trámite y distribución de documentos.
Funcionarios y/o usuarios	Todos los funcionarios directamente relacionados con la ejecución del proyecto	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.  Mantener y preservar documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.

### 13. Instrumentos Tecnológicos

#### FIRMA ELECTRÓNICA

Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas y autorizadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, reglamentada en la Ley 1712 de 2014.

La Entidad identificará los documentos que deban ser firmados electrónicamente.

El o los mecanismos de firma electrónica seleccionados por la Entidad deberán cumplir con los requisitos contenidos en el Decreto 2364 de 2012.

Los documentos administrativos firmados deberán incorporar una referencia temporal que informe de la fecha y hora en que se produjo la firma.

El servidor público que firme electrónicamente documentos como parte de un procedimiento administrativo (gestionado total o parcialmente de forma electrónica), lo hará en el ejercicio de sus competencias atribuidas normativamente en virtud del cargo que desempeña.

#### DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- El formato de salida predeterminado puede ser PDF/A para archivos temporales y para

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 93 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

documentos o expedientes inmodificables y con valor probatorio debe ser PDF/A/A.

- Se deben registrar en el momento de la digitalización los metadatos complementarios del procedimiento de digitalización que debe contemplar el esquema de metadatos de la Entidad.
- La incorporación de los metadatos al SGDE que utilice la Entidad debe realizarse de forma automática, por medio de las funcionalidades ofrecidas por el propio SGDE u otro sistema que opere en una capa superior.
- Gestión Documental y TIC, deben elaborar el Programa de Digitalización de Documentos adoptada por el Comité Interno de Archivo, que identifique las series y subseries documentales, los estándares y los procesos de lectura o recuperación del documento.
- Los documentos resultantes del procesamiento OCR se tratarán como borrador de trabajo asociado a la imagen digital, de modo que no tendrá la consideración de documento electrónico administrativo (por ejemplo, no se firmará digitalmente).
- Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados que incluirá, como mínimo las siguientes verificaciones:
  - Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a calidad de la imagen o en cuanto a criterios técnicos:
    - ✓ Resolución adecuada al tipo documental.
    - ✓ Color adecuado al tipo documental.
    - ✓ Formato adecuado al tipo documental.
    - ✓ Alineación correcta de la imagen.
  - Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a fidelidad con el original:
    - ✓ Digitalización de todas las páginas del documento.
    - ✓ Digitalización sin incluir información que no aparece en el original.
    - ✓ Visualización y legibilidad de la imagen.
- En los casos en que se realice una digitalización masiva, estos controles se realizarán a partir de una muestra estadísticamente representativa. El muestreo debe realizarse necesariamente para la correcta recepción de trabajos de digitalización masiva realizados por terceros.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 94 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

#### 14. Normas Técnicas

Las normas técnicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos son:

- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005.
- ----- . Preservación a largo plazo de documentos electrónicos. ISO 18492.
- ----- . Preservación de documentos electrónicos en PDF/A. ISO 332000. 2008.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.
- NTC-ISO-IEC 27001. Modelo de Seguridad de la Información 2.0.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

#### 15. Bibliografía

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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

----- . ----- . 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

----- . ----- . 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Colombia. ----- . ----- . 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos

- ✓ <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-6-sistemas-de-gestin-de-documentos.pdf>
- ✓ [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)
- ✓ <http://www.eaav.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20LA%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20ELECTR%C3%99>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA  GESTION DE DOCUMENTOS  ELECTRONICOS</b>	Código:208-GD-Mn-09	
		Versión: 1	Página 95 de 95
		Vigente desde: 18/03/2019	

[93NICOS%20EAAV.pdf](#)

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	18/03/2019	Creación del Documento	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo