



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.



2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE	6
2. OBJETIVO.....	6
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. GLOSARIO.....	7
4. MARCO NORMATIVO	13
UNE-ISO/TR 15489-2:2006	14
5. MARCO CONCEPTUAL	15
6. MODELO DE REQUISITOS.....	21
6.1. Documentos electrónicos.....	21
6.2. Documentos Electrónicos de Archivo	22
6.2.1. Elementos esenciales de un documento electrónico de archivo	22
6.2.2. Autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	22
6.2.3. Integridad de los documentos electrónicos de archivo	24
6.2.4. Inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo.....	24
6.2.5. Fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.....	25
6.2.6. Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.....	25
6.2.7. Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo ...	25
6.2.8. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.....	25
7. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	27
7.1. Producción	27
7.1.1. Creación.....	27
7.1.2. Recepción	28
7.1.3. Captura	28
7.2. Mantenimiento.....	29
7.3. Difusión	30
7.4. Administración.....	30
8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	30
8.1. Finalidad del expediente	31
8.1.1. Foliado electrónico.....	31
8.1.2. Índice electrónico	32
8.1.3. Firma del Índice electrónico	33
8.1.4. Metadatos	34
8.1.5. Ciclo vital del expediente electrónico.....	34

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

8.2.	Gestión	34
8.3.	Cierre y archivo del expediente electrónico	35
8.4.	Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos	35
9.	MODELO DE ARQUITECTURA	36
10.	IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA.....	40
10.1.	Requisitos funcionales.....	41
10.1.1.	Requisitos de Sistema.....	42
10.1.2.	Requisitos de usuarios y grupos	45
10.1.3.	Requisitos de Roles	46
10.1.4.	Requisitos de Radicación y Registro.....	47
10.1.5.	Requisitos de formatos y formularios	53
10.1.6.	Requisito de Flujos de Trabajo.....	54
10.1.7.	Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.....	58
10.1.8.	Requisitos de Clasificación	64
10.1.9.	Requisitos de Documentos de Archivo	66
10.1.10.	Requisitos de Archivo Físico	72
10.1.11.	Requisitos de metadatos.....	75
10.1.12.	Requisitos de Retención y Disposición	78
10.1.13.	Servicio de Búsqueda y Reportes	86
10.1.14.	Servicio de Exportación.....	88
10.2.	Requisitos No Funcionales.....	90
10.2.1.	Requisitos No Funcionales de Carácter Técnico	90
10.2.2.	Requisitos No Funcionales de Interoperabilidad.....	92

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	Marco normativo	13
Tabla 2.	Tipos de Expedientes	30
Tabla 3.	Articulación de los servicios y los procesos de gestión documental	40

LISTA DE GRÁFICAS

Ilustración 1.	Estructura de entidades esquema de metadatos.....	18
Ilustración 2.	El SGDEA gestionando más de un fondo. Tomado de Guía Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos para el Distrito Capital – SGDA-DC – RTF 1.0.....	20
Ilustración 3.	Articulación de los servicios y los procesos de gestión documental	21
Ilustración 4.	Componentes que conforman un documento electrónico.....	23
Ilustración 5.	Características de los metadatos	26

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014¹, las entidades distritales han desarrollado estrategias mediante la implementación de nuevas tecnologías que permitan mostrar a la ciudadanía la transparencia de sus procesos y el acceso a la información pública.

Es así como el presente documento tiene el propósito de orientar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos (SGDEA) con la finalidad de conformar y preservar los archivos electrónicos de la entidad y constituir el patrimonio documental digital, garantizando la incorporación de nuevas tecnologías que permitan la gestión, uso y almacenamiento del documento electrónico en los sistemas de información.

En el presente documento se describirán los diferentes conceptos relacionados con la implementación del SGDEA, así mismo se compilará los requisitos que debe cumplir la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. para la generación de documentos electrónicos de archivo conforme a las normas archivísticas vigentes y políticas institucionales. El cual se debe complementar con la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con base en lo estipulado en la guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos elaborada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia, la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo General de la Nación, y la guía del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital.

El Archivo General de la Nación como entidad adscrita al Ministerio de Cultura, reglamenta por medio del Decreto 2609 de 2014 las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistema de Gestión Documental en las instituciones públicas, de la misma manera introdujo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ como instrumento archivístico según lo estipulado en el decreto 1080 de 2015.

La adopción y cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, permite a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. mejorar las condiciones de acceso a la información por medio de la gestión de expedientes electrónicos.

¹ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

1. ALCANCE

La definición del modelo de requisito para la gestión de documentos electrónicos de archivos involucra a todos los procesos o dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., lo cual permite controlar, organizar y administrar la información de la entidad, mediante la implementación de los requisitos técnicos y funcionales según sus particularidades y necesidades identificadas en materia de gestión documental.

2. OBJETIVO

Elaborar un modelo de requisitos en el que se identifique de forma estructurada los requisitos técnicos y funcionales propios de la entidad y con los que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad para producción y gestión de los documentos electrónicos de archivo asegurando su integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de acuerdo con el ciclo vital del documento.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir especificaciones técnicas y funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Establecer los requisitos archivísticos que se deben cumplir para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.
- Establecer los requisitos mínimos para implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, en el cual se aplique la normatividad archivística vigente y así mismo responda a los requerimientos específicos de la entidad.
- Controlar el ciclo de vida de los documentos, desde la producción hasta el destino final, siguiendo los principios de la gestión archivística de documentos y apoyados en un sistema informatizado.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

3. GLOSARIO²

Acceso. Proceso de recuperación y visualización (presentación) de documentos electrónicos (y físicos) con fines operativos, históricos o como evidencia.

Accesibilidad. Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Análisis de Brecha. Se refiere a la identificación, comparación y análisis de las diferencias entre un estado o situación actual y el estado o situación deseada.

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

Autenticidad. Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar la validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Autenticación. Proceso de probar una aseveración a fin de establecer un nivel de confianza en la veracidad de dicha aseveración.

Autenticación Electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autoridad de disposición. Instrumento formal que define los períodos de retención y acciones de disposición consecuentes autorizadas para clases de registros descritos en dicho documento.

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

Búsqueda simple. equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.

² Archivo General de la Nación | Glosario. Archivogeneral.gov.co. (2021). Consultado 28 abril 2021, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Búsqueda avanzada. corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

Captura. Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento.

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas, y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la SGDEA.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Contenido. Los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Controles de acceso. Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Componente. Conjunto de elementos constitutivos que conforman un registro digital, (tales como los componentes multimedia de una página web).

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.

Conformación de expedientes electrónicos de archivo. 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,

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Cierre y Archivo del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, se deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Datos abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Destruir: acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Registro electrónico. Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

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

Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de 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 todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Elementos del Expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) Índice electrónico; 4.) firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

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.

Estampa de tiempo: elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

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

Firma Digital. Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma electrónica. Las firmas electrónicas (a veces denominadas firmas digitales) consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación.

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.

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

Intercambio electrónico de datos. La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

Integridad. se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

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.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Metadatos. Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.

Metadatos de Registros. Información que Identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.

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.

Migración. Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

Rastreo (tracking). Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

Registro Digital. Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.

Serie documental. conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

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

SDQS. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) es una herramienta virtual a través de la cual puede interponer y hacer seguimientos a sus PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) felicitaciones y denuncias que afecten a la comunidad, con el objetivo que las entidades distritales emitan una respuesta oportuna, o den inicio a una actuación administrativa según sea el caso

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistema de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS). Sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.

Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos. Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

Usabilidad. Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.

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

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

4. MARCO NORMATIVO

En este numeral se tuvo en cuenta la normatividad vigente aplicada a la implementación al Modelo de Gestión de Documento Electrónico de Archivo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Tabla 1. Marco normativo

NORMA	EPÍGRAFE
Ley 527 de 1999, Art. 6.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 962 de 2005, Art. 6.	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites Procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1150 de 2007, Art. 3.	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1564 de 2012, Art. 74 y 103.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 - y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Ley 2213 de 2022	Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 333 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.6.1 Cap. VI; Art 2.8.2.7.2 Cap. VII; Art 2.8.2.7.4 Cap., VII; Art 2.8.2.7.5 Cap. VII.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 620 de 2020	Lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

NORMA	EPIGRAFE
Decreto 465 de 2023	Corrige un yerro en el artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 060 de 2011, Art. 3.	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2013, Art. 14 y 18.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013, Art. 20 – 22.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014, Art. 17.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 de 2014, Art. 8 Cap. III.	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos ” de la Ley 594 del 2000.
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.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel.
ISO/TR 26122:2008	Work Process analysis for records: Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones).
UNE-ISO 30301:2011	Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos.
UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /	Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios; Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
NTC-ISO 16175-2:2015	Información y documentación. principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
NTC-ISO 30301:2013	Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos. Esta norma específica, los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir.
NTC-ISO 30302: 2015	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
NTC-ISO 15489-1:2016	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
UNE-ISO/TR15489-2:2006	Información y documentación. Gestión de documentos.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

5. MARCO CONCEPTUAL

En este capítulo se presenta los fundamentos conceptuales del SGDEA, el cual describe los componentes, elementos y aspectos necesarios para comprender la estructura del modelo desde el punto de vista archivístico.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. La suma o conjunto integrado de documentos de archivo digitales producidos o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado por medios electrónicos para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y preservados³.

METADATOS. (en el contexto de gestión de documentos de archivo) Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Fuente: Definición de trabajo del Archiving Metadata Forum (<http://www.archiefschool.nl/amf>).

Nota: La distinción entre datos y metadatos puede resultar algo confusa. Así, por lo general parece evidente que los datos esenciales utilizados en la indexación de un documento de archivo (título, fecha, etc.) forman parte de los metadatos del documento de archivo; en cambio, la pista de auditoría de un documento de archivo y la norma de conservación se pueden considerar tanto datos como metadatos, dependiendo del contexto. Por ejemplo, se pueden definir distintos tipos de metadatos en relación con la indexación, la conservación, la presentación, etc. Estas características del uso de los metadatos quedan fuera del ámbito de aplicación de la especificación MoReq.⁴

ECM. (Sus siglas en inglés Enterprise Content Management, en español Gestión de Contenidos Empresariales) el órgano rector de ECM, la Asociación para la Gestión de la Información y la Imagen (AIIM), define la ECM como una clase de tecnología que abarca las estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, administrar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados

³ Voutssas M., J. y Barnard Amozorrutia, A. (Coords). (2014.) Glosario de preservación archivística digital versión 4.0. Recuperado de http://ibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

⁴ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo especificación MoReq, especificación MoReq, CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo, 2001. Recuperado de <http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

a los procesos organizativos. Definición que no discrepa mucho con Gartner⁵, en la que indica que la gestión de contenido empresarial (ECM) se utiliza para crear, almacenar, distribuir, descubrir, archivar y gestionar aclarando que el contenido no es estructurado (como documentos escaneados, correo electrónico, informes, imágenes médicas y documentos de oficina) y, en última instancia, analizar el uso para permitir a las organizaciones entregar contenido relevante a usuarios donde y cuando lo necesiten.

EDMS (Sus siglas en inglés Document Management System, en español Sistema de gestión documental), en Colombia es denominado como SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos). según (Katu, 2012), los EDMS surgieron para gestionar los documentos con valor informativo de colecciones híbridas. Las aplicaciones EDMS también se conocían a menudo como Gestión de imágenes de documentos (DIM) debido a que escaneaban documentos y almacenaban imágenes de copias impresas para su posterior consulta (Cvision Tecnologías, 2011). 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.⁶

EDRMS (Sus siglas en inglés Electronic Document and Records Management Systems, en español sistema de gestión de registros y documentos electrónicos) en Colombia es denominado como SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

ERMS (Sus siglas en inglés Electronic Records Management System, en español Sistema de gestión de registros electrónicos). Es un sistema de software que

⁵Gartner, (s.f.). Glosario de Gartner. Recuperado el 1 de octubre de 2020 de <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/enterprise-content-management-ecm>

⁶ Erika Lucia Rangel Palencia. (2017). Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Bogotá D.C., Colombia: Archivo General de la Nación.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

permite a una organización asignar un ciclo de vida específico a piezas individuales de información organizativa. Como un EDMS, pueden ser tan pequeñas como un sistema de escritorio independiente o como tan grande como un sistema basado en servidor para toda la empresa. A diferencia de un EDMS, no se pueden editar o revisar documentos o contenido una vez que se declaran en un SGDEA. Un SGDEA tiene la funcionalidad de⁷:

- Recibir registros
- Utilizar registros
- Administrar y mantener registros electrónicos
- Administrar registros en papel y otros registros analógicos
- Gestionar la disposición de registros

MODELO DE REQUISITOS. Instrumento de planeación que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades⁸.

SGDEA. Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.⁹

La Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo General de la Nación Colombia en su definición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA refiere que dentro de los términos referentes a sistemas de información asociados al control y gestión de documentos se han identificado SGDEA, EDMS, EDRMS, ERMS y ECM. A su vez es importante aclarar que según la guía del Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0.

⁷ The Ohio State University - Bibliotecas universitarias (s.f.). EDMS / ERMS / ECM explicado Recuperado el 1 de octubre del 2020 de <https://library.osu.edu/osu-records-management/ecm>

⁸ Archivo General de la Nación (Colombia). Glosario de términos Recuperado el 1 de octubre del 2020 de AGN <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

⁹ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f. Recuperado el 3 de diciembre del 2020 de http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/10_Gu%C3%ADa_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

indica que es necesario pensar en que al hablar de un SGDEA nos estamos refiriendo a un sistema de información, por tanto, es preciso tener en mente su estructura y funcionamiento desde los puntos de vista práctico y tecnológico.

Entidades en el modelo de requisitos

Además de evaluar cada componente o servicio, a través de los requerimientos relacionados en la matriz de requisitos técnicos y funcionales para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – DC RTF, se evalúan los requerimientos de las siguientes entidades que se relacionan en la ilustración.

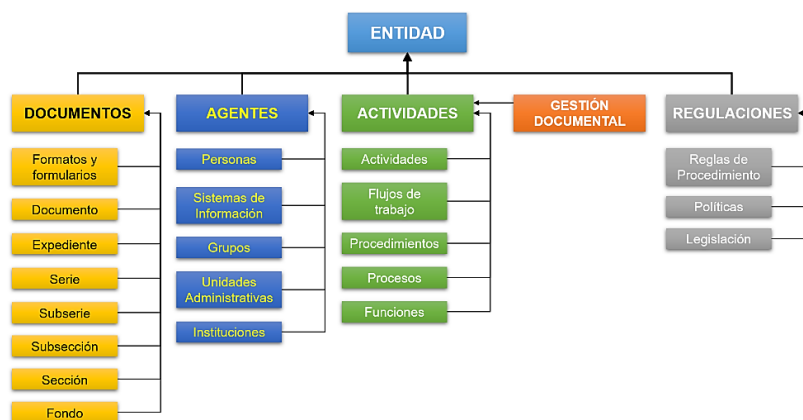


Ilustración 1. Estructura de entidades esquema de metadatos¹⁰

Las Entidades son unidades de información dentro del modelo SGDEA – DC RTF que representan un objeto o persona, y que tienen definida una arquitectura que permite controlar su cadena de custodia a través de los Metadatos, el Historial de Eventos y la Lista de Control de Acceso.

En consideración de lo anterior, es importante resaltar que las entidades son gestionadas por los diferentes servicios de acuerdo con las funciones asociadas y los controles de acceso establecidos a partir de roles y grupos de usuario. Con respecto a los metadatos, cada entidad deberá implementar:

Metadatos del sistema: Corresponde a los metadatos capturados por el sistema de forma automática y contienen información relacionada con la descripción de atributos otorgados por el sistema. Ejemplo: fecha de creación y fecha de primer uso.

¹⁰ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Esquema de Metadatos de Bogotá Para Documentos Electrónicos de Archivo EMBDEA. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f. Recuperado el 3 de diciembre del 2020 de http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Metadatos contextuales: Son aquellos metadatos definidos por la entidad distrital y son los encargados de describir el contexto y la cadena de custodia sobre la cual una entidad se gestiona. Ejemplo: Serie documental, proceso, procedimientos entre otros.

De acuerdo con la guía Esquema De Metadatos De Bogotá Para Documentos Electrónicos De Archivo EMBDEA 1.0, a continuación, se describen cada una de las entidades que participan en la producción y la gestión documental y que a su vez agrupan otras Entidades, las cuales se denominan Categorías de Entidades y que comparten algunas características particulares que justamente permiten agruparlas:

Los Documentos: La Entidad en torno a la cual gira todo el desarrollo del esquema de metadatos, integra categorías tales como los fondos documentales, las instituciones, las secciones, las subsecciones, las series documentales, las subseries documentales, los expedientes y los documentos.

Los Agentes: Quienes desarrollan actividades o trámites y además de producir documentos, los utilizan y ejecutan acciones enfocadas para su organización, preservación y difusión. En esta entidad se agrupan categorías como las personas, los sistemas de información, los grupos de trabajo, las unidades administrativas y las instituciones.

Las Actividades: Todas aquellas funciones, procesos, procedimientos, operaciones, actividades y transacciones que desarrolla una entidad o institución, en las que se incluyen las actividades relacionadas con la gestión de documentos como ordenación, clasificación, descripción, conservación o preservación y difusión, entre otras, además de las actividades propias del negocio.

La entidad “Regulaciones”: El marco normativo que regula la actuación administrativa de una institución o entidad y comprende entre otros, las reglas de procedimiento, las políticas y la legislación que aplican para las actividades del negocio y para la gestión de los documentos.

Las “Relaciones”: Si bien nos son tangibles como las otras entidades, están presentes durante toda la operación de una institución o entidad y proporcionan los medios no solo para asociar a los documentos con su contexto administrativo sino también con su ciclo de vida a lo largo del tiempo.

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. Las clases fondo, sección y subsección están ligadas a la estructura orgánica de una entidad distrital (esta no hace referencia la entidad del sistema), mientras que las clases serie y subserie lo están a las atribuciones legales (funciones) de las unidades administrativas en cuyo cumplimiento se generan documentos que conforman

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

expedientes. Esto conforma el cuadro de clasificación documental y las clases heredan metadatos a sus descendientes. En el caso que una entidad distrital (institución) tenga varios fondos documentales, por lo que el sistema debe estar en capacidad de gestionar más de un cuadro de clasificación simultáneamente y de forma independiente

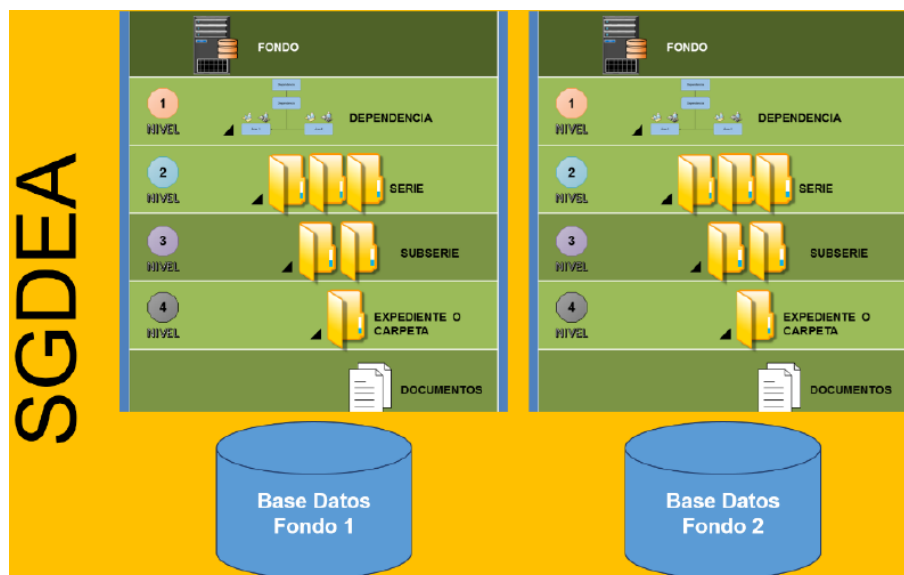


Ilustración 2. El SGDEA gestionando más de un fondo. Tomado de Guía Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos para el Distrito Capital – SGDA-DC – RTF 1.0.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

6. MODELO DE REQUISITOS

El Modelo de Requisitos es un instrumento que plantea un esquema estructurado de los requisitos de acuerdo con cada componente o servicio, los servicios definidos cubren en el modelo todos los procesos de la gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento e independiente el formato del documento (físico o digital), los requisitos definidos están orientados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia de los documentos, de acuerdo con esto a continuación se relaciona una gráfica en la que se evidencia la trazabilidad de un documento sin importar el tipo de soporte durante todo el ciclo vital del documento.

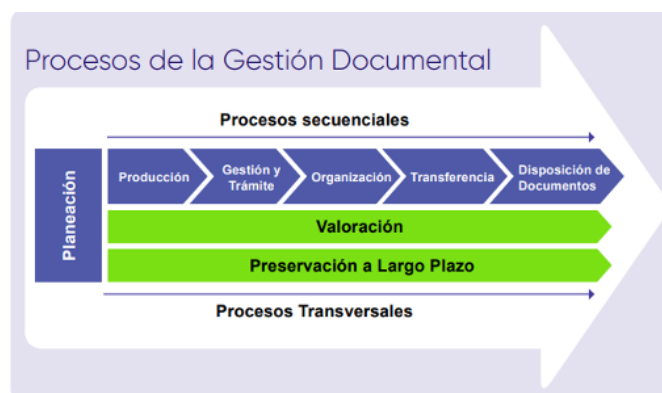


Ilustración 3. Articulación de los servicios y los procesos de gestión documental. Tomado de Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá D.C., Colombia – 2018

A continuación, se describe los componentes, elementos y aspectos necesarios para la implementación del Modelo de Gestión de Documento Electrónico de Archivo;

6.1. Documentos electrónicos

El documento electrónico se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares¹¹, por lo tanto, la producción se da mediante diversos entornos tecnológicos, tales como los sistemas de información, las aplicaciones ofimáticas, bases de datos y los correos electrónicos; todas estas herramientas permiten crear documentos electrónicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede presentar en algunas ocasiones que aquellos documentos que creamos en aplicaciones ofimáticas y que durante su trámite se tuvieron cambiar a un soporte físico y posteriormente se digitalizaron; estos también son documentos electrónicos, y por lo tanto se aclara que no siempre

¹¹ Congreso de Colombia. Ley 527 de 2009. Artículo 2º. La definición de documento electrónico corresponde con la de mensaje de datos.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

los documentos nacen en un ambiente electrónico muchas veces estos se convierte o se transforman durante su gestión.

Así como se enuncia en la publicación “**Documentos electrónicos de archivo y sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar**” (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; 2019), en el entorno electrónico los documentos suelen estar sujetos a cambios que alteren su forma o contenido a la influencia de variables externas, un ejemplo claro de esto es una comunicación oficial en formato de texto como Word que realiza un funcionario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. y que debe ser revisado y aprobado, este tiene una variable de fecha cada vez que cambia el reloj este documento es dinámico ya que su modificaciones son autónomas.

A diferencia, un documento electrónico de archivo no cambia. Es decir que en el momento de su producción y durante toda su gestión su forma y contenido se mantiene durante el ciclo vital

6.2. Documentos Electrónicos de Archivo

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivístico.¹²

6.2.1. Elementos esenciales de un documento electrónico de archivo

Los elementos esenciales para un documento electrónico de archivo se encuentran estipulados en el artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015 y son los siguientes:

- a. Autenticidad
- b. Integridad
- c. Inalterabilidad
- d. Fiabilidad
- e. Disponibilidad
- f. Conservación

6.2.2. Autenticidad de los documentos electrónicos de archivo

Cuando hablamos de autenticidad se debe garantizar el acreditar que el documento es lo que pretende ser, sin alteraciones con el paso del tiempo. Los componentes que conforman un documento electrónico de archivo con relación a la autenticidad son el contexto, estructura y su contenido.

¹² Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2002.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

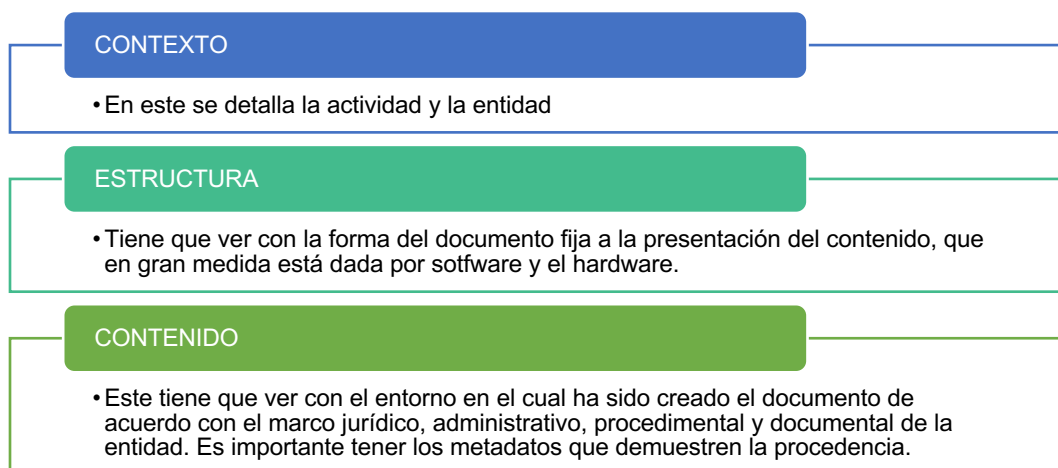


Ilustración 4. Componentes que conforman un documento electrónico

Así mismo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 complicado en el Decreto 1080 de 2015, los requisitos a tener en cuenta con relación a la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo son los siguientes¹³ :

En el momento de la creación del documento de archivo se debe tener en cuenta los siguientes atributos:

- Trámite o Asunto.
 - Nombre de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento.
 - Fecha de creación.
 - Fecha de transmisión.
 - Nivel de acceso.
 - Privilegios de acceso.
 - Mantenimiento.
 - Modificación.
 - Transferencia.
 - Disposición.
- En toda actuación judicial o administrativa, no se negará la eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, lo anterior de acuerdo a lo citado en la Ley 527 de 1999¹⁴.
 - Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado
 - Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

¹³ Basado en el Decreto 1080 de 2015

¹⁴ Congreso de Colombia. Ley 527 de 1999. |Artículo 10º. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- Información de ayuda adicional para la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- Procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

6.2.3. Integridad de los documentos electrónicos de archivo

Es la cualidad del documento de archivo para estar completo y sin alteraciones, a fin de asegurar que el contenido de este se encuentre sin adulteración y estará protegido por lo largo del tiempo, es importante resaltar que la integridad es importante ya que da la confianza del documento.

Los documentos electrónicos de archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. cumplirán con los siguientes requisitos para la integridad de su información:

- Los documentos deben estar completos y sin ninguna alteración de su contenido, decir deben estar tal cual al momento de su creación.
- Conserva los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica que da origen al documento dándole confiabilidad requerida.
- La relación del documento electrónico de archivo con los metadatos establecidos.
- En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, la Entidad podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

6.2.4. Inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo

La SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. deberá garantizar que un documento electrónico de archivo generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo, a través la adopción e incorporación de metadatos que soportan el contexto, técnicas de autenticación y la cadena de custodia.

La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

6.2.5. Fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Es la capacidad de un documento para asegurar que su contenido, es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.¹⁵

Los documentos electrónicos de archivo de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. deberán ser creados:

- Dando testimonio del lugar y estableciendo la competencia del productor.
- Dar certeza de que esta completo en la forma de documento electrónico de archivo.
- Estableciendo métodos seguros y verificables.

6.2.6. Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la Entidad está obligada a conservarla y preservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E..

Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

6.2.7. Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

Con relación a este numeral se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establecido por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

6.2.8. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

La Norma ISO 15489-1 define a los metadatos como los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo. Por tal razón el sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. adoptara los metadatos mínimos establecidos de acuerdo con el esquema de metadatos

¹⁵ Basado en el Decreto 1080 de 2015

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

elaborado y adoptado por la entidad, se contemplarán metadatos de sistema y contextuales.

Metadatos del sistema: Hace referencia a los metadatos que capturará el sistema automáticamente y contienen información relacionada con la descripción de atributos otorgados por el sistema, como usuario y hora de creación.

Metadatos contextuales: Corresponde a los metadatos definidos por la entidad que permitirán describir el contexto y la cadena de custodia sobre la cual una entidad se gestiona. Ejemplo: Serie documental, proceso, historial de eventos, procedimientos, expediente, etc.

El SGDEA validará y controlará la entrada de los metadatos mínimos obligatorios y asegurará su asociación o incorporación a los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Es a través de los metadatos y el historial de eventos que el SGDEA dará el contexto a los documentos de archivo y se garantiza la cadena digital de custodia, elementos indispensables para la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos de archivo, así como para su descripción.

Es importante describir las características hacen que los metadatos se conviertan en la herramienta que permite la búsqueda y recuperación de la información, por tal motivo un documento electrónico debe contener los siguientes metadatos:

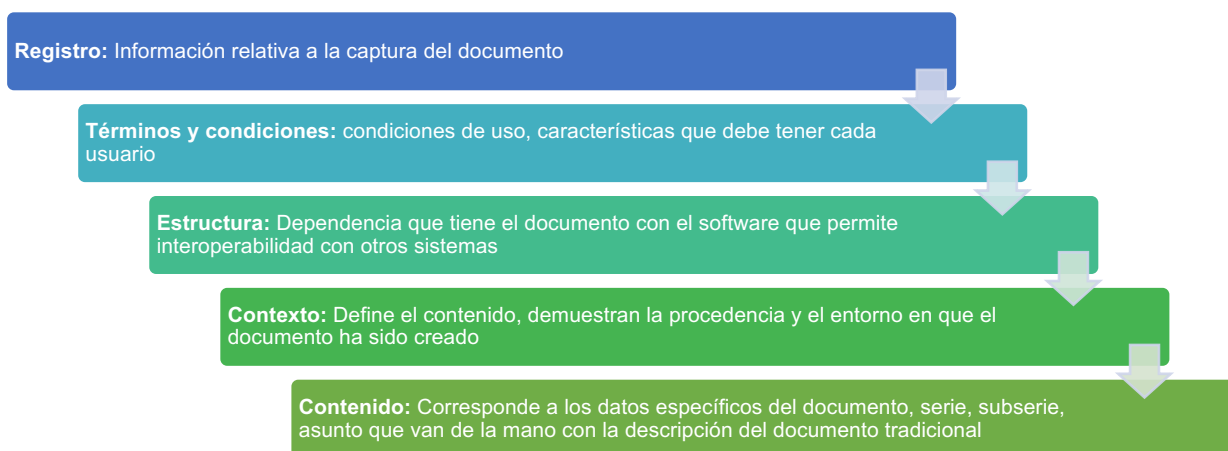


Ilustración 5. Características de los metadatos

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

7. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, para asegurar una adecuada gestión documental en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- **Producción:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, desde el punto de vista funcional, como dentro del sistema de gestión documental o cualquier sistema de información.

7.1. Producción

Los documentos electrónicos presentan características que posibilitan su utilidad como objeto de prueba en el marco administrativo y legal y como fuente para la historia, la ciencia y la cultura; por lo tanto, el documento electrónico de archivo es:

7.1.1. Creación

Para la producción, generación o creación de un documento electrónico en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en cumplimiento de sus funciones, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Elaboración, revisión, firma y/o radicación entre otras
- b. Definición del flujo de trabajo mediante el cual se produce el documento (la secuencia de acciones, actividades o tareas para su creación)
- c. Contar con las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para su creación
- d. Dar cumplimiento a las normas, leyes y estándares para la creación del documento.
- e. Gestionar y controlar las posibles versiones del documento
- f. Incluir los metadatos requeridos a cada documento, los cuales deberán quedar embebidos/incrustados o almacenados en el Sistema de Información o Base de Datos según corresponda

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- g. Declaración del documento como documento electrónico de archivo, el cual deberá ser incluido en la Tabla de Retención Documental para su debida gestión durante las diferentes etapas de archivo

7.1.2. Recepción

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. definirá los diferentes canales de recepción de documentos electrónicos, que incluye aquellos mediante los cuales el ciudadano podrá radicar trámites, solicitar servicios, generar consultas, presentar quejas y sugerencias, como, por ejemplo:

- Ventanilla única de tramites
- Formato Único de Trámites (FUT)
- Correo electrónico
- Redes Sociales
- Chat

Una vez recibido el documento electrónico se deben identificar las siguientes acciones a realizar:

- a. Administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos, principalmente los provenientes de los correos electrónicos.
- b. Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos
- c. Definir e identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para la recepción del documento
- d. Listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico (metadatos)

7.1.3. Captura

El proceso de captura de documentos hace referencia al uso de mecanismos de reproducción (digitalización) a partir de un soporte físico, el cual deberá tener en cual los siguientes aspectos:

- a. La digitalización de documentos se deberá realizar mediante el uso de escáner, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- b. Se debe digitalizar en escala de grises aquellos documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- c. La digitalización de documentación con características heterogéneas podrá utilizar un nivel de profundidad según los tipos de documentos.
- d. La digitalización en color se realiza cuando la documentación posee información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas, planos y demás.
- e. Los procesos de digitalización deberán ser objeto de controles de calidad que incluyen el 100% de las imágenes, esto con la finalidad de garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- f. La entidad deberá definir los tipos documentales sobre los cuales se aplicarán tecnologías de reconocimiento de caracteres OCR.

Los requisitos mínimos a tener en cuenta para la ejecución de procesos de digitalización son las siguientes:

- a. Garantizar que la documentación objeto a digitalizar, cumpla con los criterios establecidos por el instructivo de organización y manipulación de archivos de gestión
- b. Verificar la eliminación del material abrasivo
- c. Validar la correcta foliación de cada expediente
- d. Restaurar los documentos que se encuentran con rasgaduras o deterioros, se acepta la utilización de cinta mágica por la cara posterior del documento, siguiendo lo establecido en los procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental de la entidad. En caso de que el documento presente un grave deterioro se debe informar la Dirección de Servicios Administrativos-Gestión Documental, con el objetivo de establecer las acciones correctivas
- e. Contar con software y hardware que permita garantizar el cumplimiento de las características técnicas requeridas para la generación de documentos electrónicos de archivo
- f. Los equipos (escáner) utilizados deben ser calibrados correctamente de acuerdo con las necesidades del proceso
- g. Los documentos que se capturen deben permitir el Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR con la finalidad de facilitar la búsqueda de texto dentro del archivo, en caso de que la información registrada en el documento no permita el reconocimiento (Formatos atípicos, Letra manuscrita, etc.) se podrá obviar la aplicación de OCR
- h. Identificar las características físicas del papel (tamaño, grosor, estado de conservación y calidad), para evitar reprocesos

7.2. Mantenimiento

Esta etapa hace referencia al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- Identificar actividades que permitan realizar una verificación continua a la integridad de los documentos almacenados.
- Implementar las estrategias y proyectos de preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible a lo largo del tiempo.

7.3. Difusión

Esta etapa comprende los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos e incluye las siguientes actividades:

- Definición de procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo
- Definición de procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos.
- En cumplimiento a los lineamientos definidos en la Ley 1712 de 2014, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. establecerá los niveles de restricción de acceso a la información de acuerdo con el Índice de Información Clasificada y Reservada o los Inventarios de Activos de Información de la entidad.

7.4. Administración

Este comprende todos los procedimientos que permiten la operación asociados los ocho (8) procesos de la gestión documentales según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015

8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

A continuación, se presentan los diferentes tipos de expedientes, sobre los cuales se podrán incluir documentos electrónicos generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Tabla 2. Tipos de Expedientes

TIPO	DEFINICIÓN
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un único trámite o procedimiento, creado por una persona, dependencia o unidad administrativa, se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de 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 todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. Según el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Expediente híbrido	Conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico
---------------------------	--

8.1. Finalidad del expediente

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de la Entidad. Los expedientes híbridos y electrónicos deben contener cómo mínimo los siguientes elementos:

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

8.1.1. Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico existente en un mismo expediente electrónico, el cual garantiza su integridad, orden y autenticidad. Los expedientes electrónicos deberán ser foliados y firmados digitalmente. El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. Los requisitos para la foliación son:

- Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación definida por la Entidad.
- Identificación del documento, mediante la codificación definida por la Entidad
- Registro de metadato(s) que permitan asociar el documento al expediente que corresponde
- Registro de metadato(s) que permitan identificar si el documento es Original o Copia.

Las copias de documentos en ambientes electrónicos incluyen los documentos pertenecientes a un expediente y se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico. Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

8.1.2. Índice electrónico

Comprende la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, deben estar debidamente ordenados cronológicamente, para reflejar la disposición, organización, preservación e integridad. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. deberá implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico en cada uno de sus expedientes electrónicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar la totalidad de los documentos que conforman un expediente
- Identificar la secuencia de los documentos dentro del expediente electrónico
- Garantizar la integridad del expediente electrónico permitiendo la recuperación de sus documentos a través de los metadatos incluidos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

La estructura de índice electrónico es la siguiente:

- Descripción de los atributos
- Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta
- Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo, como, por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara documento de archivo. Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato "Fecha Creación Documento" de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial. o Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- h. **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- i. **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- j. **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- k. **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- l. **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- m. **Página Fin:** Última página del documento
- n. **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina Inicio” – “Pagina Fin”
- o. **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- p. **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- q. **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico o Digitalizado.
- r. **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.

8.1.3. Firma del índice electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberá adoptar la Entidad durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Artículo 23 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Adicionalmente según lo estipulado en el Artículo 1 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN, el índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

8.1.4. Metadatos

Los documentos electrónicos de archivo y los expedientes requieren la asignación de metadatos mínimos obligatorios que aseguren su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales se identificarán en el esquema de metadatos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

8.1.5. Ciclo vital del expediente electrónico

El ciclo vital del expediente electrónico se compone de las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde el momento de su conformación hasta su disposición final. La Entidad deberá emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte. Cuando se crean expedientes híbridos, estos deben incluir referencia a los físicos y/o creados electrónicos. Los expedientes deberán crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD vigentes en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

8.2. Gestión

Es la administración interna del expediente en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. durante su etapa activa incluye las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento, el cual da origen a un expediente; se deben vincular los expedientes físicos a los electrónicos en los casos que aplica e incluyen la incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, el control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. debe organizar los expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las dependencias en cumplimiento de sus funciones. El principio de orden original define claramente el tratamiento del documento, e incluye los metadatos de fecha de elaboración del documento, fecha de incorporación al expediente. La organización dada a los expedientes y unidades documentales se debe mantener sin alteración de ninguna clase en las fases de archivo central e histórico.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

8.3. Cierre y archivo del expediente electrónico

Al finalizar la actuación o procedimiento administrativo, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo mediante el uso de mecanismos electrónicos, que aseguren su integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.

Un expediente podrá contener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, grafico, imagen, etc.), sin embargo, deberán estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías. Dado el caso que los documentos no hayan sido creados desde el inicio en los formatos estándar se deberá generar o convertir al formato establecido, así asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre del expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión. Para lo anterior se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub-expediente (segunda carpeta) que este asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado. Teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico se alterara.

8.4. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Los tiempos de retención y la disposición final de las series, subseries y sus correspondientes expedientes con documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en:

- Tablas de Retención Documental - TRD: Deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención por series.
- Valoración: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.
- Preservación a largo plazo: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.
- Disposición de documentos: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la disposición de los

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la Tabla de Retención Documental – TRD.

Los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

9. MODELO DE ARQUITECTURA

El modelo SGDEA – DC RTF está orientado a una arquitectura SOA y clasifica en 14 servicios los requisitos funcionales que orientan el funcionamiento de un SGDEA. Es importante tener en cuenta que el servicio de documentos de archivo es el núcleo del sistema, por lo cual siempre deberá ser implementado.¹⁶

A continuación, se realiza una descripción de las funciones solicitadas en cada servicio para cumplir con sus funcionalidades dentro de un SGDEA:

SERVICIOS. Dependiendo del enfoque de diseño pueden corresponder a módulos en el caso de tratarse de una sola aplicación que solventa todas las funcionalidades descritas o algunas de ellas o servicios en caso de integrar varios sistemas.

Se ha definido servicio como un conjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos. Sin embargo, desde el punto de vista tecnológico es necesario observar que, para el sistema, un servicio también es una entidad, es decir tiene Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso.

Cada servicio realiza ciertas funciones predeterminadas sobre las entidades definidas para el servicio y a su vez interactúa con otros servicios para entregar o consumir entradas o salidas. Por ejemplo, el servicio de roles otorga permiso a la entidad jefe de Dependencia para firmar un documento, pero la acción de firmar se realiza por un usuario del servicio de usuarios y grupos con este rol en el servicio de Gestión de documentos, a continuación, se listan y se realiza una descripción de los servicios:

1. Servicio del sistema
2. Servicio de Usuarios y Grupos.

¹⁶ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f. Recuperado el 18 de agosto del 2020 de <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

3. Servicio de Roles.
4. Servicio de Radicación y Registro.
5. Servicio de Formatos y Formularios.
6. Servicio de Flujos de Trabajo.
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
8. Servicio de Clasificación.
9. Servicio de Documentos de Archivo.
10. Servicio de Archivos Físicos.
11. Servicio de Metadatos.
12. Servicio de Retención y Disposición.
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.
14. Servicio de Exportación

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, información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración, historial de eventos, lista de control de acceso y metadatos contextuales.

Servicio de Usuario y Grupos. El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo al grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de Eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información. Nota: las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben destruir para dejar entidades residuales, en lugar de eliminarlas por completo del sistema.

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 (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.

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.

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, se debe crear una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

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 trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformará una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

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 tal. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena de custodia y proveer el contexto. Este servicio constituye el núcleo del sistema.

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, Formato afuera, entre otros).
- Conformación de expedientes híbridos
- Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

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 a las entidades del sistema. El modelo **SGDEA – DC RTF** define metadatos del sistema y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.

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 entidades del sistema utilizadas para

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, por cuanto se deben conservar los Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

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 sobre las entidades del sistema. Las modalidades definidas para la consulta de entidades del sistema establecidas en el presente modelo son las siguientes:

- Un Usuario puede navegar de una entidad del sistema a sus entidades relacionadas (Ejemplo: navegar desde las series documentales a los expedientes).
- Un Usuario puede Buscar entidades que coincidan con una consulta de Búsqueda a partir de criterios seleccionados (Ejemplo: A partir de una disposición final "Conservación total" buscar los expedientes para realizar una transferencia secundaria en un rango de fechas especificados por el usuario).

Para llegar a consultas y/o búsquedas efectivas de un SGDEA, el sistema debe contar con un motor de búsqueda que permita relacionar las entidades del sistema con los valores de sus elementos de metadatos

Servicio de Exportación: Agrupa los requisitos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "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.

Cada uno de los servicios mencionados se interrelacionan con cada uno de los procesos de gestión documental, a continuación, se ilustra una matriz en la que se evidencia dicha relación:

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Tabla 3. Articulación de los servicios y los procesos de gestión documental

	Planeación	Producción	Gestión y Trámite	Organización	Transferencia	Disposición	Preservación	Valoración
<i>Servicio del Sistema</i>	X							
<i>Servicio de Usuarios y Grupos</i>	X							
<i>Servicio de Roles</i>	X							
<i>Servicio de Radicación y Registro</i>		X	X					
<i>Servicio de Formatos y Formularios</i>	X	X						
<i>Servicio de Flujos de Trabajo</i>			X					
<i>Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo</i>		X	X					
<i>Servicio de Clasificación</i>								
<i>Servicio de Documentos de Archivo</i>				X			X	
<i>Servicio de Archivos Físicos</i>			X	X	X	X	X	X
<i>Servicio de Metadatos</i>	X	X	X	X	X	X	X	X
<i>Servicio de Retención y Disposición</i>					X	X	X	X
<i>Servicio de Búsqueda y Reportes</i>			X					
<i>Servicio de Exportación</i>							X	

10. IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo se rigen por la misma teoría técnica en lo que se refiere a su gestión, por lo que el SGDEA no difiere para nada la aplicación de principios archivísticos, en relación con su análogo. En las entidades debe existir un único modelo de gestión documental, que administre y controle los documentos físicos, los documentos electrónicos y los expedientes híbridos.

La implementación de un SGDEA en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. debe soportar su Modelo de Gestión Documental Institucional con los instrumentos archivísticos necesarios y determinados (CCD, TRD, PINAR, PGD, Modelo de requisitos, Tabla de control de acceso, Esquema de metadatos, etc.) por el ente rector.

Los documentos del fondo acumulado son un problema preexistente y no forman parte necesariamente de la solución prevista funcionalmente en un SGDEA. El SGDEA primordialmente debe gestionar los documentos a partir del momento de su implantación, considerando, eso sí, que los fondos acumulados una vez intervenidos pueden ser migrados (no gestionados) al SGDEA.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Los documentos electrónicos de archivo no deben imprimirse ya que los atributos de integridad, autenticidad y fiabilidad están inmersos en el formato electrónico en que los documentos han sido generados; una impresión no puede mantener y evidenciar estas características. La implementación de un SGDEA como estrategia para aportar eficiencia y eficacia administrativa, solo posible de llevar a cabo si cambiamos paradigmas como no imprimir documentos electrónicos, para enfocar una solución acorde a la realidad distrital de forma que el SGDEA pueda apoyar realmente la iniciativa de Cero Papel.

10.1. Requisitos funcionales

A continuación, se relacionan los requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se presentan los requisitos estructurados y numerados de acuerdo con cada servicio que a su vez es identificado con un código y finalmente indica si es o no obligatorio. Los requisitos se listan en orden numérico de manera lineal, lo que no significa que en la implementación y ejecución del SGDEA se debe realizar en este orden, varios procesos pueden operar de forma simultánea y con un orden diferente al presentado.

La matriz de requisitos para cada servicio se compone de los siguientes campos.

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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

10.1.1. Requisitos de Sistema

Tabla 4. Requisitos de Sistema

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: * Servicio del sistema * servicio de usuarios y grupos * servicio de roles * servicio de radicación y registro * servicio de formatos y formularios * servicio de flujos de trabajo * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * Servicios de clasificación * Servicios documentos archivo * Servicio archivos físicos * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación	SI
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del módulo * Título * Descripción * Información del propietario. * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SI
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO
1. SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: * Código del error * La fecha / hora de la falla * El identificador del servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * información sobre el error que explica el fallo	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario	SI
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI
1. SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * lista de control de acceso	SI
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio	SI
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: * Identificador de metadatos * Valor anterior * Nuevo valor	SI
1. SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO
1. SISTEMA	1.325	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI
1. SISTEMA	1.20	El SGDEA debe contar con un sistema centralizado de directorios con una estructura de almacenamiento multinivel, el cual debe estructurarse a partir de los cuadros de clasificación, el primer nivel corresponde al Fondo Documental, el segundo a Secciones de Fondo, tercero a subsecciones, cuarto tercero a la serie, quinto a la subserie, sexto al expediente hasta llegar al documento.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

10.1.2. Requisitos de usuarios y grupos

Tabla 5. Requisitos de usuarios y grupos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Estampa de tiempo de creación * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros de este.	SI

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	NO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.16	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	SI

10.1.3. Requisitos de Roles

Tabla 6. Requisitos de Roles

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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo con lo establecido en su rol.	SI
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI

10.1.4. Requisitos de Radicación y Registro

Tabla 7. Requisitos de Radicación y Registro

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1 4.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar, editar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen * Medio de recepción * Número origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente Datos del destinatario principal * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado Datos del destinatario copia * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado Datos de Clasificación * Asunto * Serie * Subserie Datos del trámite * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Comunicaciones relacionadas	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		Datos de Captura * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura Otros * Anexos * Folios * Observaciones Si uno de los campos obligatorio de captura en el momento de registro se encuentra vacío, deberá generar una alerta indicando el campo que vació y obligando a diligenciarlo para completar el proceso de registro.	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de consecutivos independientes para entrada, salida, interno, actos administrativos y tramites que la entidad determine controlar, ejemplo (contratos, facturas, PQRS) sin limitar el número de consecutivos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1 Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.325	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir 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: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas Debe permitir a un usuario autenticado, visualizar los radicados asignados a su cuenta de usuario con los siguientes campos: * Código radicación * Tipo de solicitud * Fecha / Hora de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Entidad origen * Remitente * Entidad destinatario	NO

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		Debe sombrear los radicados en los siguientes colores de acuerdo con el tiempo estimado para el vencimiento de términos - Verde: A tiempo, aquellos radicados cerca de la fecha de radicación. - Amarillo: Próximas a vencer, aquellos radicados cerca de llegar a la fecha de vencimiento de términos.	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: * Fecha de despacho * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.28	El sistema debe permitir la generación de una planilla de envíos físicos a la cual se asigne un consecutivo automático, la planilla debe contener cómo mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Medio de recepción * Entidad origen * Dependencia destinatario * Dependencia destinatario copia * Asunto * Responsable captura * Folios * Observaciones * Número de guía Debe permitir la búsqueda de los radicados enviados a través de cualquiera de los campos mencionados	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.29	El sistema debe incluir una opción que permita cargar le prueba de entrega del documento enviado (acuse de recibido) asociado a la * planilla de envío y cargarlo automáticamente como anexo al registro de salida que corresponda. El registro de cargue debe contener cómo mínimo los siguientes metadatos: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe * Fecha / hora de carga * Nombre de quien carga	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.30	El sistema debe permitir excluir los registros de salida a los cuales no se les debe hacer cargar del accuse de recibido.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.31	El sistema debe permitir a usuarios con privilegios reabrir registros de PQRD, aun cuando ya tenga una respuesta definitiva.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.32	Cuando se reabra la PQRD, debe abrir un formulario tipo texto, donde debe argumentar esta operación, la cual se registra en el histórico del radicado.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.33	El sistema debe permitir el registro de envío automático de correos electrónicos, el registro de envío se debe registrar en el historial de eventos, el registro debe contener cómo mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación. * Fecha / Hora de envío	

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		* Responsable envío * Correo remitente * Entidad destinatario * Correo destinatario * Asunto * Medio de recepción/envío	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.34	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de comunicación oficial con los datos referenciados en el punto 4.1	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.35	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.36	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.37	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas para el intercambio de texto en formato de estándar y abierto	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.38	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de documentos basados en plantillas para el intercambio de texto en formato de estándar y abierto que permita a los administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.39	En relación con los documentos electrónicos de archivo con más de un componente, el SGDEA debe: * Manejar el documento de archivo como una entidad única e indivisible, conservando las relaciones existentes entre sus componentes. * Respetar la integridad estructural del documento de archivo * Permitir su recuperación, visualización y su gestión integrada.	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.40	El SGDEA debe capturar documentos sobre transacciones generadas por otros sistemas, lo cual debe incluir: * La posibilidad de importar transacciones de ficheros de lotes predefinidos * La edición de reglas que permitan personalizar el registro automático de los documentos de archivo * La validación de la integridad de los datos	SI
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.41	Los registros que hayan sido enviados deben registrarse en estado enviado, una vez se ha registrado como enviado debe bloquear toda opción para modificación el contenido del documento y metadatos del registro.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Requisitos de formatos y formularios

Tabla 8. Requisitos de formatos y formularios

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.11	El SGDEA Debe contar con una dashboard (Tablero de control de indicadores de vencimiento de términos), que permita a un usuario autenticado, visualizar los radicados asignados a su cuenta de usuario con los siguientes campos:	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		- Número de radicado - Tipo de solicitud - Fecha de radicación - Fecha de vencimiento de términos - Remitente - Asunto - Estado: Respondido – Pendiente - Tramite Debe sombrear los radicados en los siguientes colores de acuerdo con el tiempo estimado para el vencimiento de términos - Verde: A tiempo, aquellos radicados cerca de la fecha de radicación. - Amarillo: Próximas a vencer, aquellos radicados cerca de llegar a la fecha de vencimiento de términos. - Rojo: Vencidas, aquellos radicados que han sobrepasado la fecha de vencimiento de términos.	

10.1.5. Requisito de Flujos de Trabajo

Tabla 9. Requisito de Flujos de Trabajo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar Los usuarios de ventanilla, pueden reasignar la SDQS o tutela a cualquier dependencia. Por defecto al jefe de área.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.325	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo con el trámite.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo limite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: * Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.46	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.47	El SGDEA debe tener una opción manual para identificar una respuesta de traslado y realizar el cierre definitivo del trámite y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas * Entidad destinatario	NO

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.48	El sistema debe permitir sobre plantillas de intercambio de texto en formato de estándar y abierto la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial. Todas estas funciones desde la misma plataforma.	NO
		la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial. Todas estas funciones desde la misma plataforma.	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.49	Permitir hacer modificación a los documentos que ya se generaron (editar) antes de ser enviado o aprobado definitivamente.	

10.1.6. Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

Tabla 10. Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo un documento de archivo en una sola operación, ó * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y 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: * Fallas hardware * Fallas de software * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala	NO

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras" * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido e indicar al usuario los formatos permitidos.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento. En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: * Captura automática * Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo * Selección del usuario a partir de opciones en el sistema * Captura manual del usuario	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar 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.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: * Nombre del firmante * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora firmado * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.45	El SDGEA debe proporcionar asistencia automatizada para el registro de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de los siguientes tipos de documentos, como mínimo: * Documentos de oficina (formatos normalizados) * Correo electrónicos si ficheros adjuntos, tanto recibidos como enviados * Correo electrónico con ficheros adjuntos, tanto recibidos como enviados	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.46	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos, de acuerdo a la normalización de las series y subseries documentales de la entidad.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.47	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	SI
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.48	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.49	El SGDEA debe permitir a los terceros que interpusieron una PQRS a la entidad, consultar las respuestas emitidas por la entidad a las PQRS interpuestas, el resultado debe mostrar como mínimo los siguientes metadatos: * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha de vencimiento * Fecha de respuesta * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas Debe tener una opción para que el tercero visualice el documento adjunto o la respuesta.	SI

10.1.7. Requisitos de Clasificación

Tabla 11. Requisitos de Clasificación

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación, exportación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
8. CLASIFICACIÓN	8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.11	El SGDEA debe asignar el mismo documento electrónico de archivo a distintos expedientes electrónicos, sin que haya una duplicidad física del documento de archivo en cuestión.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
8. CLASIFICACIÓN	8.12	Debe permitir el sistema importar archivos CSV para valores de sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales validando los datos y reportando los errores o inconsistencias de datos presentados. Estos valores son necesarios para la configuración de las TRD de la entidad.	SI
8. CLASIFICACIÓN	8.13	EL SGDEA Debe validar la información que se ingresa en el esquema de la tabla de retención documental a través de la generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alerta, listas de chequeo, ventanas de ayuda entre otras) que identifiquen si existe información similar o igual en el sistema.	SI

10.1.8. Requisitos de Documentos de Archivo

Tabla 12. Requisitos de Documentos de Archivo

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Última modificación (fecha y hora) * Fecha inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Tiempo de retención en gestión * Tiempo de retención en central * Tiempo total de retención * Fecha inicio retención * Fecha final de retención * Código de disposición final * Historial de eventos * Lista de control de acceso	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		* Identificador de la serie * Título serie * Identificador de la subserie * Título subserie * Descripción serie * Descripción subserie * Fecha / hora cierre de expediente * Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE) * Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL) * Fecha programada transferencia * Fecha / hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Tiempo de ejecución de transferencia * Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia * Fecha / hora de disposición final * Fecha / hora aprobación de eliminación * Número de acta de eliminación * Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final * Fecha de ejecución de disposición final * Metadatos contextuales	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo con 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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Identificador expediente * Identificador serie * Identificador subserie * Identificador subsección * Identificador sección * Identificador fondo * Autor * Tipo documental * Palabras claves * Formato electrónico * Tamaño * Fecha de creación * Fecha de modificación * Último acceso * Clasificación de acceso * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de archivado * Usuario quien archivo * Soporte * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: * Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha * Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato * Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	El SGDEA debe permitir la generación y exportación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado * Valor huella * Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

10.1.9. Requisitos de Archivo Físico

Tabla 13. Requisitos de Archivo Físico

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA 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
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

		documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.325	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI
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 SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

10.1.10. Requisitos de metadatos

Tabla 14. Requisitos de metadatos

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
11. METADATOS	11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Notas de Alcance * Orden de presentación, * Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) * Tipo de datos (char, int, boolean...), * Idioma * Valor predeterminado, * Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). * Historial de eventos * Lista de control de acceso	SI
11. METADATOS	11.2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción	SI
11. METADATOS	11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: * Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema * Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	SI
11. METADATOS	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI
11. METADATOS	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI
11. METADATOS	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SI
11. METADATOS	11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.	SI
11. METADATOS	11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". * Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	SI
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar 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 plantillas activas a las entidades del sistema.	SI
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del 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
11. METADATOS	11.17	El SGDEA debe garantizar que solo los administradores y los usuarios autorizados puedan modificar el contenido de determinados elementos de metadatos del documento electrónico de archivo	SI
11. METADATOS	11.18	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario	
11. METADATOS	11.19	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	SI
11. METADATOS	11.20	El SGDEA debe permitir la extracción automática de elementos de metadatos de los documentos de archivo en el momento de su captura	SI
11. METADATOS	11.21	El SGDEA debe permitir que el administrador decida qué elementos de metadatos se pueden introducir y mantener manualmente a través del teclado y cuales se escogerán de una lista desplegable	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
11. METADATOS	11.22	El SGDEA debe permitir la validación de los metadatos cuando los usuarios se encargan de su introducción o bien cuando se importen. Dicha valoración deberá emplear, como mínimo los siguientes mecanismos: * Formato del contenido del elemento * Intervalo de valores * Validación frente a una lista de valores mantenida por el administrador * Referencias al cuadro de clasificación documental valido	SI
11. METADATOS	11.23	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	SI
11. METADATOS	11.24	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	SI
11. METADATOS	11.25	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	SI
11. METADATOS	11.26	El SGDEA debe permitir que se redefinan los conjuntos de metadatos establecidos por el administrador y debe consignar los cambios en la pista de auditoria	SI

10.1.11. Requisitos de Retención y Disposición

Tabla 15. Requisitos de Retención y Disposición

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
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: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del TRD * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Descripción, * Notas de alcance * Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) * Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente) * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) * Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE) * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) * Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen. Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos: * Código de activación de retención, * Código de unidad de medida de periodo de retención, * Código de ajuste del período de retención, * Código de periodo de tiempo para confirmación de	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		disposición, * Duración de periodo de confirmación de disposición. 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.	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención, y * Código de ajuste de mes del período de retención. El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del periodo de retención * Código de ajuste de mes del periodo de retención * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición * Duración de periodo de confirmación de disposición * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente * Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19) * Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		el expediente (ver requisito 12.325) * Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha 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
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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: * Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental * Por versión de TRD * Por código de acción de disposición * Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y * Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.325	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCIÓN de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea: • Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; • Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea: • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha Inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Identificador de la serie * Título serie * Identificador de la Subserie * Título Subserie * Descripción Serie * Descripción subSerie * Disposición final * Fecha y hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Fecha y hora aprobación de eliminación * Número de acta de eliminación * Fecha de ejecución de disposición final Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	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: * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.25	El SGDEA debe permitir el generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.26	El SGDEA debe garantizar que los elementos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente. *	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.27	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.28	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.29	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.30	EL SGDEA Debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.31	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.32	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción efectuadas en las pistas de auditoría.	SI
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.33	El SGDEA debe conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

10.1.12. Servicio de Búsqueda y Reportes

Tabla 16. Servicio de Búsqueda y Reportes

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	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
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	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
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor que * Menor que	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	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 REPORTES	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, \$, =, +, -)	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.13	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
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	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
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.325	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	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
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; * Numeración de las páginas; * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .csv	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un	SI

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
		evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI

10.1.13. Servicio de Exportación

Tabla 17. Servicio de Exportación

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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
14. EXPORTACIÓN	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI
		Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.	
		Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Generar e Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.	

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

10.2. Requisitos No Funcionales

Se hace necesario articular los instrumentos archivísticos como Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos para el SGDEA y Workflows, Plan de preservación digital, entre otros.

La entidad requiere que desde Subgerencia Corporativa y la Dirección Administrativos con el apoyo de los profesionales archivistas e ingenieros de sistemas con conocimientos en gestión documental y documentos electrónicos, se articule el modelo de requisitos con elementos de vital importancia en el proceso de gestión documental de la entidad tales como sistema integrado Gestión, Sistema integrado de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación así como con otros sistemas y elementos, estos pueden ser el Programa de Gestión Documental-PGD en sus programas específicos como; el programa de normalización de formas y formularios, programa de documentos vitales y esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de documentos especiales y el programa de auditoría y control, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Plan Estratégico Institucional, entre otros.

El SGDEA de cumplir con las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como los lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como los definidos por la Oficina de Sistemas de Información - TIC, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Políticas de seguridad de la información - PETI.

La seguridad del sistema debe ser visualizada e implantada como un sistema paralelo al SGDEA que le permita garantizar la integridad de este, su funcionalidad y la obtención de documentos auténticos, íntegros, fiables y usables.

10.2.1. Requisitos No Funcionales de Carácter Técnico

El SGDEA debe permitir la parametrización de la imagen corporativa de acuerdo con el SIG en las interfaces gráficas, reportes y formularios del sistema.

El SGDEA debe permitir un número de usuarios concurrentes de acuerdo con la carga de trabajo de la entidad.

Todas las comunicaciones externas entre servidores de datos, aplicación y cliente del sistema deben estar encriptadas utilizando algoritmos de seguridad.

En caso de identificarse ataques de seguridad o brechas en el SGDEA, el mismo no continuará operando hasta ser desbloqueado por el administrador.

El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en fijos y móviles.

El SGDEA debe ser compatible con todas las versiones de navegadores Web.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

El SGDEA debe contar una interfaz gráfica que le permita al administrador autorizado ingresar y/o modificar parámetros de configuración tales como el puerto de comunicación, nombre e instancia de la base de datos, URL de los repositorios y demás campos de configuración que requiera el sistema.

El SGDEA debe contar con documentación técnica que incluya manual de instalación, diccionarios de datos, manual técnico, manual de usuario y plan de recuperación, documentación de nuevos desarrollos y manuales actualizados según desarrollos realizados y puestos en producción, restauración del sistema en caso de necesitarlo.

El SGDEA deberá estar vinculado al sistema de correo electrónico de la entidad, de forma que los usuarios puedan enviar documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos por este medio sin necesidad de salir del SGDEA.

El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.

Todos los desarrollos se deben documentar con el fin de realizar control de versiones.

El SGDEA debe contar con un entorno de producción, un entorno de pruebas y un entorno de desarrollo, cada uno por separado.

El SGDEA debe establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para las series y documentos Vitales.

El SGDEA debe reservar al administrador la capacidad de restaurar copias de seguridad. La integridad de los datos no deberá verse afectada por el proceso de restauración.

El SGDEA deberá notificar a los usuarios, en caso tal, de la posibilidad de que se haya realizado una recuperación incompleta. La notificación se deberá realizar una vez el usuario se conecte al sistema.

El SGDEA debe permitir la conversión en masa de los documentos de archivo, con su metadatos y pistas de auditoría, a otros soportes o sistemas acordes con las normas sobre el formato o los formatos en uso correspondientes.

Validar la infraestructura tecnológica a nivel de software y hardware que requiere el SGDEA, como por ejemplo sistema operativo, motor base de datos, requerimientos técnicos de hardware, licencias requeridas, entre otros.

Planear y ejecutar capacitaciones técnicas y funcionales clasificadas por niveles de usuario, con el fin de garantizar la administración del SGDEA y su adecuado uso por parte del usuario final.

Registrar y realizar seguimiento a las incidencias o requerimientos identificados en la implementación del SGDEA mediante la mesa de ayuda, con el fin de documentar y controlar los cambios a que haya lugar en el sistema.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

La preservación debe dirigirse a la definición e implementación de las estrategias y mecanismos institucionales suficientes que garanticen los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos de archivo.

Se deben implementar estrategias y mecanismos institucionales para la preservación de los documentos de archivo deben estar dados desde la captura, se debe articular con el Sistema Integrado de Conservación en el marco del Plan de Preservación Digital.

El medio material por el cual se implementarán las estrategias y mecanismos institucionales para la preservación de los documentos será el repositorio seguro de documentos electrónicos de archivo; además, de la selección de mecanismos de almacenamiento seguros con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, y usabilidad de los documentos de archivo.

El SGDEA deberá estar disponible 24 horas del día, 7 días de la semana 365 días del año.

En caso de fallo del software o del Hardware, deberá contemplar en el proyecto, habilitar los mecanismos devolver el sistema un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior).

El SGDEA, debe suministrar como mínimo dos interfaces para la administración: Interface a través de consola de comandos e Interface gráfica.

10.2.2. Requisitos No Funcionales de Interoperabilidad

El SGDEA debe interoperar o al menos consumir e intercambiar información con los diversos sistemas de gestión existentes en la institución y con los que tenga relación a nivel distrital y nacional con el fin de capturar todos los documentos de archivo.

Permitir la interoperabilidad con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) a través de los siguientes requisitos:

- Cuando se radique un SDQS en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. a través de un documento físico o digital a través de la Web, debe consumir un N° de radicado suministrado por el SGDEA, para la consulta del estado del trámite.
- El SGDEA debe proveer el servicio Web para el suministro del número consecutivo.
- El trámite de la SDQS, se debe llevar a cabo desde el sistema a implementar.
- A través de portal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., a través del número del radicado puede verificarse la autenticidad del documento firmado digitalmente, mediante la presentación del documento
- Permitir que se pueda seleccionar los vencimientos de términos para radicados que no sean PQRSD.
- Permitir que el acceso a los documentos sea configurado de acuerdo con las políticas y roles definidos por las TRD y Tablas de Control de Acceso.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- Utilización de vocabularios controlados.
- El SGDEA debe realizar Transferencias sin pérdida de la información contextual ligada a los documentos y evitar que las transferencias tecnológicas tengan un alto impacto sobre la integridad de estos.