
	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

Contenido	
OBJETIVO	4
Objetivo General	4
Objetivos específicos.....	4
Alcance	4
RESPONSABILIDADES	4
Alta Gerencia y Órganos Asesores.....	5
Responsabilidad de la Vicepresidencia De Desarrollo y Soporte Organizacional	5
Responsabilidad de Vicepresidencia de Tecnología e Información	5
Responsabilidad de Vicepresidencia de Transformación y arquitectura organizacional.....	5
Responsabilidad de Gerencia De Riesgo-Seguridad de la Información.....	6
Responsabilidad de directivos y Jefes de Área/Grupo	6
Responsabilidad de los funcionarios y/o usuarios	6
GLOSARIO	6
REQUISITOS TECNICOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS (SGDE)	9
Módulo de Ventanilla Única Virtual / Física	9
Diseño	9
Requerimientos funcionales.....	9
Tablas de Retención Documental.....	9
Radicación, distribución, Asignación y trámite	10
Expediente Electrónico.....	13
Módulo Flujos Electrónicos	16
Diseño.....	16
Del portal funcionario: Modulo integrado de gestión	16
Requerimientos funcionales.....	16
Formularios de registro y parametrización de flujos	17
Módulo Administración Documental	18
Diseño.....	18
Del portal archivista: Parametrizar la normatividad vigente que aplica la entidad.....	18

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX

Requerimientos funcionales.....	18
Requerimientos Técnicos	20
Autenticidad	20
Interoperabilidad.....	20
Fiabilidad	22
Usabilidad	22
Portabilidad	23
Requerimientos No Funcionales	24
Roles Y Permisos.....	24
Seguridad y auditoria del sistema	25
Administración de sesiones.....	25
Administración De Logs	25
Administración De Seguridad	26
Continuidad De Servicio	27
ANEXOS	28
NORMATIVIDAD	28

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

Introducción

El presente documento establece el modelo de requerimientos funcionales que deben cumplir los documentos electrónicos desde la expedición de la Ley 527 de 1999 que define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, las entidades del estado y las privadas que cumplen funciones públicas han iniciado un proceso de transformación y reglamentación de los diferentes procesos documentales, producto de lo anterior se han fortalecido las políticas, directrices y desarrollo de los sistemas de información ajustando y adoptando las innovaciones que se han producido en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tomando como referencia la Guía del Archivo General de la Nación - AGN denominada “Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, en adelante SGDEA, en el que se establece a modo general, la necesidad de estructurar una estrategia de integración de sistemas de gestión que facilite la aplicabilidad y control de cada una de las etapas de la gestión de documentos (creación, mantenimiento, difusión y administración)

Así mismo, es importante aclarar que en Colombia la gestión de documentos electrónicos se encuentra alineada con las estrategias gubernamentales como Gobierno en Línea y Cero Papel o leyes como la de Transparencia, por lo que la gestión de documentos electrónicos debe contemplar el diseño de sistemas estandarizados, garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por la entidad con otras instancias de la administración pública y con los ciudadanos, llevando este documento electrónico a la perspectiva de un documento Electrónico de Archivo el cual cumple con unas características específicas que garantizan la conservación y preservación del acervo documental de la entidad, convirtiéndose como documento público en la evidencia y soporte de los principios de transparencia y acceso a la información a los grupos de interés de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 ,como su usabilidad contemplados en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015 y los lineamientos dados para tal fin por el Archivo General de la Nación.

A razón de lo anterior y entendiendo que los documentos generados por la Fiduprevisora S.A. se constituyen en evidencia y soporte de principios como la transparencia, el acceso y uso por parte de los ciudadanos de la información pública y la optimización de la gestión administrativa y misional, en la medida que permite evaluar el impacto de las acciones, mejorar los procesos y compartir conocimiento entre diferentes estancias; se hace necesario reglamentar internamente las características técnicas de los sistemas de información y en particular el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA que administrara y dispondrá la información que se produce o se lleva a soportes electrónicos.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX

OBJETIVO

Objetivo General

Definir los requisitos archivísticos para soportar el diseño y desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en forma que satisfaga las necesidades de información de la Entidad, de manera que aseguren las características esenciales de los documentos de archivo gestionados en ambientes electrónicos y así contribuya a optimizar su gestión administrativa, la prestación de los servicios a sus usuarios y a la ciudadanía en general.

Objetivos específicos


- Automatizar y soportar el procedimiento de Fiduprevisora y la información de cada una de las dependencias o áreas de negocio.
- Permitir la clasificación de los documentos que ingresan, transfieren y salen de la entidad en diferentes niveles de responsabilidad, iniciando de lo general a lo particular.
- Reducir los errores de enrutamiento a las diferentes dependencias.
- Administrar los diferentes canales de comunicación (presencial, redes sociales, fax, correos electrónicos institucionales, telefónico, escrito)
- Gestionar expedientes electrónicos.
- Permitir la creación y gestión de documentos electrónicos y digitalizados con firma digital.

Alcance

La implementación y desarrollo del presente modelo tiene como alcance la normalización y validación de las características técnicas y funcionales del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y todos aquellos sistemas de información que se implementen para el tratamiento electrónico de documentos de archivos y que se deban integrar al SGDEA, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la confidencialidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

Responsabilidades

Los roles y responsabilidades en la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos están alineados con en el Programa de Gestión Documental, donde establece la participación de las áreas y las funciones que deben asumir.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

Alta Gerencia y Órganos Asesores

La Alta Gerencia tiene la responsabilidad de impartir las directrices y normalizar la gestión documental en ambientes electrónicos. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es responsable de aprobar los lineamientos y las estrategias institucionales para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, mediante el empleo de tecnología de la información, asegurando a su vez que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión implementados en la Fiduprevisora S.A

Responsabilidad de la Vicepresidencia De Desarrollo y Soporte Organizacional


La Vicepresidencia De Desarrollo y Soporte Organizacional es responsable de proveer los recursos humano y técnico para llevar a cabo la implementación, mantenimiento y el seguimiento de las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental en ambientes físicos y electrónicos; así mismo, es responsable de la formación y/o capacitación de los funcionarios y usuarios en los tópicos relativos a la gestión documental y de la información. La Gerencia de Gestion Documental es responsable de la implementación y aplicación de los requisitos dentro del Sistema de Gestion Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), lo anterior con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Tecnología e Información, Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional y Gerencia de Riesgos-Seguridad de la Información.

Responsabilidad de Vicepresidencia de Tecnología e Información

La Vicepresidencia de Tecnología e Información es responsable de garantizar que se disponga de los recursos y cronogramas necesarios para llevar a cabo los desarrollos que permitan el cumplimiento de los requerimientos planteados en este documento dentro del Sistema de Gestion Documental Electrónico de Archivo (SGDEA); así mismo, debe ser garante de la seguridad y disponibilidad de la información dentro de la plataforma tecnológica, tanto a los usuarios como a los funcionarios de la entidad, respetando las políticas de seguridad de la información y los instrumentos que normalizan el acceso a cada tipo documental producido en la entidad.

Responsabilidad de Vicepresidencia de Transformación y arquitectura organizacional

La Vicepresidencia de Transformación y arquitectura organizacional es responsable de coordinar y controlar permanentemente la implementación y seguimiento del Sistema de Gestion Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) en la Entidad para el logro de sus objetivos estratégicos; asegurando procesos automatizados y eficaces a fin de lograr que los productos y servicios internos y aquellos puestos en el mercado sean competitivos y los mejores en su clase en términos de automatización, seguridad y costo.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX

Responsabilidad de Gerencia De Riesgo-Seguridad de la Información

La Gerencia De Riesgos - Seguridad de la Información, son responsables de controlar y mantener la privacidad de la información y datos, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de datos, gestionando la seguridad de la información y la ciberseguridad del Sistema de Gestion Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), aplicando la normatividad archivística, Ley 594 de 2000, ley 1581 de 2012 - Decretos Reglamentarios y demás normas subsiguientes.

Responsabilidad de directivos y Jefes de Área/Grupo

Son responsables de respaldar la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos de archivo en al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a su cargo.

Responsabilidad de los funcionarios y/o usuarios

Los funcionarios y colaboradores de Fiduprevisora son responsables de mantener y preservar documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados, manteniendo estos en estricto orden al interior del Sistema de Gestion Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) y según las Tablas de Retención Documental, conformando los expedientes que refieren a cada tramite a su cargo.

Glosario

Los siguientes conceptos serán importantes para leer e interpretar el documento:


Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.

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.

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

Captura De Documentos De Archivo: Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Cuadro De Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo que requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización o detectores ópticos.

Documento Electrónico 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: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan; conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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

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

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

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.

Interoperabilidad: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo,

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX

basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

Metadatos: Son un conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de los mismos. Es decir, es información que describe otros datos.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Modelo: Aquello que se toma como referencia para tratar de producir algo igual.

Modelo de requisitos para un SGDEA: Referencia indispensable para el diseño y desarrollo estandarizado de un SGDEA.

Sistema de Gestión (SG): Conjunto de elementos relacionados en una organización que establecen políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.

Sistema de Gestión para los Documentos (SGD): Sistema de gestión de una organización para dirigir y controlar lo respectivo a documentos.


Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de gestión de una organización para dirigir y controlar lo respectivo a documentos electrónicos de archivo; así mismo, se aclara que puede constituirse en un módulo especializado o en varios modulo integrados dentro de una misma aplicación y en dado caso puede ser la combinación de varios sistemas informáticos; el SGDEA suele estar integrado a los SGDE, sin embargo, cada uno cumple una función debidamente diferenciada.

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

Requisito: Aquello que resulta ineludible o imprescindible para el desarrollo de algo.

Requisito Funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito No Funcional: En la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

REQUISITOS TECNICOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS (SGDE)

Con el fin de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Fiduprevisora debe permitir realizar las siguientes actividades:

Módulo de Ventanilla Única Virtual / Física

Diseño

- Diseño Tablas de Retención Documental: Contiene el ciclo de vida de la información, parametriza el gestor documental.
- Diseño de la ventanilla única: Documentación física
- Diseño de la ventanilla digital: Documentación electrónica, Seguridad y privacidad de la información.

Requerimientos funcionales

Tablas de Retención Documental

- El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
- El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
- El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.
- EL SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:

Para la importación

- Permitir la importación de los metadatos asociados.
- Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX

Para la Exportación:

- Permitir la importación de los metadatos asociados a archivos CSV, Excel o Xml.
- Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.
- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.
- Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.
- El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura de acuerdo con las actualizaciones que se realicen a estos instrumentos archivísticos.
- El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:
 - Una descripción y/o justificación.
 - Versión de la TRD.
 - Fecha de actualización de la TRD en el sistema.
 - Identificador único cuando se crea.

Radicación, distribución, Asignación y trámite

- Todas las comunicaciones de entrada a la Fiduciaria deben generar un radicado de entrada y cada documento debe estar clasificado dentro de la tabla de retención documental de la entidad.
- El SGDEA debe generar un código único de radicado para cada comunicación ingresada al sistema (Recibida, Enviada e Interna), de forma centralizada y con la estructura definida.
- Cada código debe contener un componente de secuencia numérica que el SGDEA debe reiniciar automáticamente cada 1ro. de enero (Acuerdo 060 de 2001 – AGN).
- El SGDEA no debe imponer límite para la cantidad de radicados (Recibida, Enviada e Interna) soportados por el sistema, por lo que se debe configurar una longitud de la secuencia de radicados, de acuerdo con las necesidades y volúmenes.
- Los metadatos para radicación de un documento de (Recibida, Enviada e Interna) deben responder a las especificaciones de información que defina y la caracterización de uso que se haya establecido por el administrador del sistema.
- EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Etiquetas Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta, dependiendo el rol de usuario.
- El SGDEA debe disponer de una función de integración con aplicaciones externas, para radicar comunicaciones oficiales enviadas por canales distintos al sistema (páginas web, correos electrónicos u otros sistemas de información de la entidad). Que permita importar


	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

directamente los radicados por correo electrónico al sistema con los metadatos disponibles en el correo.

- El SGDEA debe tener la capacidad de generar masivamente radicados de comunicaciones (Recibidas, Enviadas e Internas) de acuerdo con la necesidad para atender volúmenes de radicación.
- El SGDEA debe generar los consecutivos de correspondencia de forma automática, periodizada y ubicado en la posición del Cuadro de Clasificación que defina conforme la normatividad nacional.
- La Ventanilla Virtual/física del SGDEA debe manejar formularios validados para garantizar una integridad básica en la radicación remota de comunicaciones oficiales.
- Toda radicación realizada a través de la Ventanilla Virtual/física debe informar al usuario Radicador, el código oficial asignado a la comunicación ingresada al sistema.
- En el proceso de radicación debe poderse digitalizar (documento físico) y capturar información de manera automática de tal forma que permita distribuir la información en el flujo. El sistema debe tener capacidad OCR que permita la clasificación y/o indexación de la imagen.
- La Ventanilla Virtual/física debe disponer de mínimo dos criterios de búsqueda, para seguimiento a comunicaciones radicadas de forma remota: Código único de radicado - Metadato de uso personal del Radicador.
- El despliegue de respuesta de la Ventanilla Virtual del SGDEA, debe informar al usuario el estado en que se encuentra la comunicación.
- Cuando la radicación es de un documento electrónico, el código se debe poder reflejar como un metadato del SGDEA.
- El SGDEA debe permitir la configuración de las cuentas de correo electrónico que serán asociados oficialmente a la Ventanilla Única de Comunicaciones.
- Cuando se radique un correo electrónico, el SGDEA debe capturarlo en el formato nativo (EML o MSG) en que se genera la comunicación.
- La radicación del correo electrónico (web) o físico debe, a través del SGDEA, tener las siguientes funciones:
 - Generar un número en la secuencia de radicación.
 - Asegurar la captura de los datos de transmisión, como metadatos de la Radicación.
 - Crear el mensaje original de correo, como Anexo Principal del radicado.
 - Configurar respuesta de los adjuntos del correo, como Anexos Secundarios del mismo radicado con formato original.
 - Debe permitir visualizar la guía y numero de guía de la gestión de entrega de un radicado.
 - Debe permitir anular radicados dejando la traza del proceso y usuario que anuló. No debe permitir eliminar radicados.
 - Debe permitir reasignar, devolver, archivar o tramitar la respuesta física o electrónica de los radicados y así dejar trazabilidad de estos cambios y log de auditoria.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX


- El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.
- El SGDEA debe permitir la parametrización y edición de plantillas para efectos de generación documental, esto puede estar dado por medio de la integración a Microsoft Word como herramienta de gestión de las plantillas. El objetivo de la plantilla debe ser generar automáticamente documentos que se generen en las áreas como correspondencia interna, de salida o respuesta a un radicado.
- Debe permitir manejar los tiempos de trámite de todos los radicados por tipo de solicitud, que se asignen por balance de carga cuando se requiera, que genere notificaciones y alertas de vencimiento a la respuesta. Igualmente, que se generen reportes exportables de solicitudes o radicados atendidos a tiempo, próximos a vencer y vencidos.
- Una vez radicado el documento, éste se debe distribuir para trámite de acuerdo a una matriz definida y parametrizable en el sistema (Estado, días de retención, recibida, enviada, términos para detener o activar, finalizar términos, clasificación, tipo documental, flujo al que pertenece, dependencia asociadas con el flujo o trámite, criterios de seguridad y permisos), ésta asignación debe ser automática y debe llegar a un centralizador por trámite o área para que este asigne al responsable de gestionar.
- El árbol de tipificación correspondiente a las PQRSD debe estar disponible en el formulario de la página web, para clasificar la comunicación según corresponda.
- Debe permitir la parametrización de los formularios de radicación debe ser intuitiva y simple, que no se requiera codificación para generar y modificar los formularios, que sean Point and click.
- Debe permitir definir la Interoperabilidad del sistema de la entidad cuando se requiera.
- Captura: Servicios nativos o integración con terceros para: reconocimiento de caracteres ópticos (OCR) y reconocimiento inteligente de caracteres (ICR), reconocimiento de formularios / formatos, reconocimiento de código de barras y QR, así mejorar los procesos de búsqueda para radicados (Recibida, Enviada e Interna). El apoyo de esas tecnologías sea también para la clasificación de documentos, la indexación automática y la posterior búsqueda en el contenido.
- El SGDEA debe registrar una estampa de tiempo (fecha y hora) asociada a cada número de radicado cuando se requiera (Recibida, Enviada e Interna).
- El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
- 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.
- El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
- Firma Digital/Electrónica: Servicios nativos y/o integración con terceros para firma digital/electrónica:

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022


- Se debe garantizar que la firma implementada sea única, no falsificable, verificable, no repudio (innegable) y viable (que sea fácil de generar por el firmante).
 - Que la solución esté disponible y sea parametrizable para implementar en cualquier proceso futuro o documento nuevo que se genere.
- El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.
 - El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
 - El SGDEA debe permitir la disposición de formularios de radicación de comunicaciones oficiales en las páginas web de la entidad, asegurando su asignación de consecutivo y debe permitir realizar seguimiento del estado de la misma a través de un módulo de consultas; estas funcionalidades se pondrán a disposición de los usuarios en las páginas web de la entidad y el formulario deberá permitir realizar cambios o añadir según la necesidad de la entidad.
 - Debe permitir parametrizar los ANS dentro del gestor documental, por servicio o por etapa, generar alertas por incumplimiento y reportes por rangos de fechas.
 - 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.
 - El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
 - El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
 - El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.

Expediente Electrónico

- El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.
- El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen excepciones a este requisito:
 - La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD.
 - La eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado
- El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX

- El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.
- El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.
- El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
- El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para generar informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.
- El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.
- El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
- El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
- El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
- El SGDEA debe permitir la pre-visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.
- El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.
- Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.
- Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (Manual o automático).
- El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:
 - Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
- El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

- El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
- El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).
- El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
- El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
- El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
- El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.
- El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
- Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.
- El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
- El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
- 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.
- El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.
- El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
- El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
- El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.
- Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
- Debe permitir el cargue masivo de expedientes electrónicos teniendo en cuenta estructura definida de metadatos y de acuerdo a TRD.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX


Módulo Flujos Electrónicos

Diseño

Del portal funcionario: Modulo integrado de gestión

Requerimientos funcionales

- Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo. El módulo para flujos corresponde a la tecnología BPM y las características de este, siendo ideal que el sistema ofrecido para SGDEA tenga las capacidades de un ECM y BPM sin requerir herramientas de terceros o integraciones.
- Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
- El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato/ plantillas estándar.
- El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.
- El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria.
- El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo:
 - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar.
 - Priorizar por diferentes criterios.
 - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.
- El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo.
- El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
- El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo.
- El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
- Los flujos deben ser administrados dependiendo del nivel de complejidad de la siguiente manera:
 - Flujos Complejos: Proveedor.
 - Flujos Sencillos: Fiduprevisora
- El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:
 - Estados y casuales en la parametrización de flujo de proceso.
 - Validación de actividades.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

➤ Definición y asignación de usuarios.

- El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
- El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
- El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.
- El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
- El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes/reportes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades y el rendimiento del tipo de proceso en cada área.
- El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó.
- El SGDEA debe permitir configurar flujos de trabajo que incluyan arboles de decisión, identificando que tipo de solicitud se va radicar (Petición, queja, reclamo, o sugerencia).
- El SGDEA debe permitir el uso de correo electrónico como medio de notificación de las acciones que se realizan en el flujo.
- Debe permitir reglas firmas electrónicas o digitales dentro del flujo.
- El sistema debe generar de manera automática las alertas a que haya lugar para brindar información de los pendientes de los documentos en cada instancia del flujo.

Formularios de registro y parametrización de flujos

- Este reporte debe exigir password al usuario que recibe la PQRS. Esta funcionalidad evita la impresión de planillas físicas para la entrega de los PQRS.
- El sistema debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de PQRS.
- El módulo de PQRS Web debe permitir formular PQRS de manera anónima.
- El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados.
- El sistema debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano.
- Validado el ciudadano, este puede formular PQRS desde la Web.
- El ciudadano puede seleccionar el tipo de PQRS, Petición, queja etc.
- El ciudadano puede seleccionar la temática general de que trata su PQRS.
- Después de radicado por el ciudadano, el sistema debe presentar un numero de radicado único para posterior consulta.
- Una vez radicada la PQRS Web, el sistema debe enviarle la PQRS a la bandeja del usuario configurado como responsable del tema seleccionado por el ciudadano. Debe enviársele una notificación vía correo electrónico con los datos del nuevo radicado que tiene en su bandeja de trabajo. Revisar la posible inclusión de una integración entre el sistema SGDEA

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX

con Microsoft Outlook que le permita realizar algunas actividades referentes al trámite desde la interfaz de correo.

- El sistema debe enviarle la PQRS formulada desde la Web al correo electrónico registrado por el ciudadano.
- El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas emitidas por la entidad.
- El modulo del ciudadano debe permitirle cambiar sus datos personales.

Módulo Administración Documental

Diseño

Del portal archivista: Parametrizar la normatividad vigente que aplica la entidad

Requerimientos funcionales

- El SGDEA debe garantizar los permisos de acción sobre el expediente, respondiendo a las Tablas de Control de Acceso configuradas en el sistema.
- El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.
- El SGDEA debe disponer de la búsqueda de información, parametrizado con base en la Tabla de Control de Acceso, para que los usuarios autorizados y con permisos asignados, acceden a los documentos permitidos.
- 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.
- Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.
- Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:
 - Conservación permanente.
 - Eliminación automática.
 - Eliminación con autorización del rol administrativo.
 - Transferencia.
 - Selección.
- El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.
- Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.

- El SGDEA debe permitir realizar la solicitud de transferencias documentales e iniciar el proceso de transferencias seleccionando el tipo de transferencia que se desea realizar:

➤ **Transferencias documentales primarias.**

- El SGDEA debe permitir filtrar por área los expedientes que cumplieron el periodo de retención primaria o secundaria y a los cuales se les va a realizar la transferencia documental.
- El SGDEA debe alertar de manera automática dentro de la lista de expedientes que cumplieron un tiempo de retención específico, los expedientes a los cuales se les va a realizar la transferencia documental.
- El SGDEA debe permitir transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta).
- El SGDEA debe permitir realizar el cambio de estado del expediente en el ciclo de vida indicando luego de una transferencia primaria del expediente que se encuentra en Archivo Central.
- El SGDEA debe permitir generar un acta de transferencia, asignando un número de acta, fecha y expedientes transferidos.
- El SGDEA debe permitir gestionar el estado de los expedientes transferidos al Archivo Central.
- El SGDEA debe permitir presentar un informe en el que se detalle cualquier falla que se produzca durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir generó errores durante la operación.
- Proporcionar tableros de control de todos los procesos que se encuentran implementados en el SGDEA, estos deben ser parametrizables a las necesidades de la entidad y estar disponibles para consulta.
- Debe tener capacidad para compartir contenido con usuarios individuales y grupos, capacidad de recopilar contenido en alguna forma de espacio de trabajo al que se pueda invitar a otros participantes, capacidad para anotar y comentar el contenido en formato PDF (como mínimo).
- Debe permitir consultar la información por rangos flexibles de funciones que operen con los metadatos relacionados y los contenidos de los documentos, a través de parámetros definidos. Esta búsqueda debe traer agrupaciones de documentos electrónicos o no electrónicos asociados a la variable de búsqueda seleccionada.
- El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
- El SGDEA debe permitir el cargue de los inventarios de archivo físico con código de carpeta, FUID y ubicación topográfica, este inventario se pueda actualizar mínimo una vez al mes.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX

- Debe permitir consultar, controlar y generar reportes de inventarios del archivo físico con ubicación topográfica del sitio de custodia.
- El Sistema debe permitir a los usuarios autorizados realizar solicitudes de préstamos de carpeta o folios físicos que se encuentran en el archivo central, esta solicitud debe tener un # consecutivo, fecha de cumplimiento y estado de gestión. Si la información se requiere en imagen esta se podrá disponer en la misma solución para consulta del solicitante. Cuando la información solicitada se encuentra en préstamo se debe notificar al solicitante para que no deje crear solicitud.
- Se debe generar notificación y/o alerta de devolución de préstamos de documentos físicos al usuario solicitante y al administrador del sistema, cuando se ha pasado los días autorizados de préstamo de documentos.
- Se debe poder consultar la trazabilidad de estas consultas y préstamos y generar reportes.
- Permitir que los usuarios a través de la solución soliciten recolección de cajas de archivo para ser transferidas al archivo central y generar número de solicitud con fecha de cumplimiento.


Requerimientos Técnicos

Autenticidad


- Implementación de estampas de tiempo o cronológicas que permitan certificar con fecha y hora el registro de un evento sobre un el documento electrónico, que garantice la creación, modificación, recepción sobre el mismo.
- Implementación de Firma electrónica que permita relacionar la identidad y/o autorización de un usuario para firmar documentos.
- Implementación de Firma Digital bajo certificados seguros que garanticen la autenticidad e integridad, para la gestión y creación de documentos.

Interoperabilidad

- Debe permitir la interoperabilidad a través de arquitectura orientada a servicios ofreciendo (Web Services) o consumiendo servicios web expuestos para generar y/o capturar documentos de archivo y gestionarlos en su respectivo ciclo de vida.
- El Sistema debe contar con más métodos de integración a parte del web servicios, que no involucren desarrollo y sea de fácil implementación.
- El SGDEA debe implementar la funcionalidad de los siguientes servicios:
 - Servicio del Sistema.
 - Servicio de usuarios y grupos.
 - Servicio de roles.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

- 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 reports.
 - Servicios de exportación.
- El SGDEA debe permitir la integración con datos de otras aplicaciones, tareas de negocio, web Services y otros mecanismos de interoperabilidad.
 - Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
 - El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.
 - El SGDEA debe permitir integrarse con los sistemas de Gestión de contenido CMS (Content Management System) u otros análogos, haciendo uso del protocolo CMIS 1.1 (Content Management Interoperability Services") u otro protocolo estándar necesario.
 - Debe permitir utilizar HTTPS como protocolo de transporte de los mensajes generados y recibidos por los servicios.
 - El SGDEA debe permitir recibir la información de los parámetros de entrada y los datos de salida de los servicios de interoperabilidad se realicen a través de SOAP
 - (Para interoperabilidad con aplicaciones web legadas) y REST (para interoperabilidad con aplicaciones web actuales).
 - El SGDEA debe estar en la capacidad de poder proveer una interfaz con los servicios disponibles de interoperabilidad para la interacción de una aplicación externa con el repositorio.
 - El SGDEA debe permitir cuando los servicios sean utilizados mediante el protocolo de mensajería SOAP, se deben proveer sus interfaces de acceso mediante el protocolo de descripción del servicio WSDL. Para el caso que los servicios sean utilizados mediante el protocolo de mensajería REST, se debe hacer uso del protocolo de descripción del servicio Swagger para definir las interfaces de acceso.
 - El SGDEA debe proveer servicios que permitan realizar consulta, inserción y/o modificación de la información de los documentos que están dentro del repositorio.
 - El SGDEA debe permitir que los servicios expuestos mediante el protocolo de mensajería SOAP, se utilizará el protocolo de descubrimiento estándar UDDI.
 - El SGDEA debe proveer el catálogo de los tipos de objetos, junto con sus atributos y tipos de dato de estos.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX


- El SGDEA debe proveer información acerca del fabricante del gestor y la versión del estándar CMIS que está implementando.
- El SGDEA debe estar en la capacidad de poder proveer una interfaz con los servicios disponibles de interoperabilidad para la interacción de una aplicación externa con el repositorio.
- El SGDEA debe proveer servicios que permitan realizar consulta, inserción y/o modificación de la información de los documentos que están dentro del repositorio.
- El SGDEA debe proveer servicios para navegar a través de la estructura jerárquica de carpetas y documentos que está definida en el repositorio del gestor documental.
- El SGDEA debe proveer servicios que permiten hacer operaciones sobre documentos, carpetas y relaciones, tales como la creación, actualización y eliminación.
- El SGDEA debe proveer servicios que permiten efectuar búsquedas sobre objetos que no se tienen certeza de su ubicación, o que cumplen con unos criterios específicos.

Fiabilidad

- Debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
- Debe garantizar la alta disponibilidad mínimo un 99.96 estándar de los servicios SaaS.
- Debe Permitir incluir instrumentos de seguridad y características que permitan restaurar el sistema a partir de dichas copias y de la pista de auditoría, sin perder la integridad del sistema. Se debe manejar una copia de seguridad de la solución en una ubicación geográfica distinta como plan de continuidad del negocio y como DRP.
- Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad).
- Debe garantizar que el tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
- El SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial de la ejecución del proceso (Rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta).

Usabilidad

- Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
- Debe integrar contenidos explicativos, ejemplos y todos aquellos elementos que ayuden al autoaprendizaje.
- Debe presentar ayudas en línea para las funcionalidades del sistema, sistemas guiados de consulta y tooltips para campos descriptivos en los formularios.
- Debe permitir atajos para las funcionalidades importantes.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

- Debe incluir ayudas en línea integradas al sistema, que permita al usuario encontrar con facilidad ayuda sobre una funcionalidad del sistema y permitir la navegación entre diferentes contenidos.
- El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
- Debe garantizar un menú secundario el cual indica al usuario los lugares del sistema/sitio a los que se puede dirigir dentro de su nivel de navegación actual o local.
- Debe garantizar el uso de tipográfico y de colores basado en la imagen corporativa de la Fiduprevisora.
- El sistema se debe ejecutar y visualizar correctamente sobre los siguientes navegadores y las últimas versiones de: Firefox Mozilla, Internet Explorer, Chrome.
- El sistema SGDEA debe permitir que las interfaces gráficas del sistema puedan ser parametrizables y por tanto permita actualizar, cambiar o crear los logos, imágenes, fondos, etiquetas, títulos, banners y mensajes de acuerdo con las características de diseño de la Fiduprevisora.
- La interfaz de usuario del sistema deberá cumplir con el nivel AAA descrito en el manual de usabilidad de Gobierno en Línea.
- 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.
- Las interfaces de usuario del sistema SGDEA deben ser intuitivas, rápidas, ágiles, estéticas, autoajustable a las características de las pantallas en cuanto a tamaño y resolución.
- La solución debe tener herramientas de diseño, creación y lanzamiento de formularios sin realizar desarrollo de software.

Portabilidad

- Debe ser compatible con protocolo IPV6 tanto en la configuración del software, hardware y dentro del funcionamiento del sistema. En caso de almacenar, referenciar enlaces o almacenamiento de direcciones físicas IP debe ser transparente la interacción para toda la plataforma y el sistema en general. El cambio de direccionamiento IPV4 a IPV6 no debe generar errores o mal funcionamiento del software y sus componentes y en caso de presentarse, los corregirá o solucionará inmediatamente.
- Las interfaces de usuarios deben ser 100% web, es decir accedido mediante protocolo de transferencia https y debe estar en la capacidad para operar con protocolo de comunicación SSL implementado.
- Debe funcionar en diferentes modos de comunicación y tipologías de red. Debe estar en la capacidad de funcionar correctamente en conexiones LAN, WAN, Internet o Wifi.
- Debe estar en la capacidad de operar con infraestructura de clustering a nivel de servicio, debe ser escalable y dispuesta a través de balanceador de carga.
- Las comunicaciones externas entre servidores de datos, aplicaciones, repositorios deberán estar encriptadas mediante algoritmos de seguridad como AES (Estándar de encriptación


	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX

avanzada) función SHA-256, IDEA (Algoritmo Internacional de encriptación de datos), DES, 3DES, RSA, RC5.

Requerimientos No Funcionales

Roles Y Permisos

- El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar, actualizar y eliminar la ejecución para flujos de trabajo, TRD, CCD, TVD.
- El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
- El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.
- El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
- Debe permitir controlar los perfiles y roles de los usuarios que ejecutan o consultan los flujos de información, parametrizar necesidades de negocio o requerimientos de entes externos y obtener log de auditoria.
- El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos.
- El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.
- El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
- El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
- Se requiere tener perfiles de consulta por roles de acuerdo a necesidades de negocio.
- El SGDEA debe permitir que los roles administrativos agreguen y eliminen usuarios desde y hacia los roles y grupos en cualquier momento.
- El SGDEA debe permitir definir y parametrizar los grupos, roles y permisos de las dependencias y los usuarios de la Entidad que intervienen en el proceso documental, con los privilegios de acceso a los archivos y expedientes. Los cuales pueden ser totales, parciales por tipos documentales.
- El SGDEA debe permitir un directorio activo en donde se administre todo lo relacionado con la gestión de usuarios y contraseñas.
- El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

Seguridad y auditoria del sistema

Administración de sesiones

- El sistema no debe permitir realizar el guardado automático de contraseña.
- La función de logout del sistema debe terminar completamente con la sesión o conexión asociada.
- La función de logout del sistema debe estar disponible en todas las páginas protegidas por autenticación.
- El sistema debe contar con una validación del tiempo de vida de la sesión lo más corto posible, balanceando los riesgos con los requerimientos del negocio. En la mayoría de los casos, nunca debería ser superior a cinco minutos.
- Si una sesión fue establecida antes del login, el sistema debe cerrar dicha sesión y establecer una nueva luego de un login exitoso.
- El sistema debe generar un nuevo identificador de sesión luego de cada re autenticación.
- El sistema no debe permitir logeos concurrentes con el mismo usuario.
- Los controles de acceso en caso de falla del sistema, deben actuar en forma segura.
- Denegar todos los accesos en caso de que la aplicación no pueda acceder a la información de configuración de seguridad.
- En el sistema se debe restringir el acceso a información relevante de la configuración a usuarios no autorizados.

Administración De Logs

- El sistema debe almacenar en un registro de auditoría cada cambio en cada parámetro con la información de fecha, hora, valor anterior, valor nuevo, usuario del sistema e IP, actividad (ingreso/borrado/modificación).
- El sistema debe permitir el acceso a los logs, solo a personal autorizado.
- El sistema deberá utilizar una rutina centralizada para todas las operaciones de logging.
- El sistema no deberá guardar información sensible en logs, incluyendo detalles innecesarios del sistema.
- Asegurar que existen mecanismos para conducir un análisis de los logs.
- El sistema deberá registrar en un log todas las fallas de validación.
- El sistema deberá registrar en un log todos los intentos de autenticación, en particular los fallidos.
- El sistema deberá registrar en un log todas las fallas en los controles de acceso.
- El sistema deberá registrar en un log todos los intentos de conexión con tokens inválidos o vencidos.
- El sistema deberá registrar en un log todas las excepciones del sistema.
- El sistema deberá registrar en un log todas las funciones administrativas, incluyendo cambios en la configuración de seguridad.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXXX

- El sistema deberá registrar en un log, todas las fallas de conexión.
- El sistema deberá registrar en un log las fallas de los módulos criptográficos. (Si aplica).
- El sistema deberá utilizar una función de hash para validar la integridad de los logs.

Administración De Seguridad

- El sistema debe contar con un módulo para la administración de la seguridad del sistema.
- El sistema debe contar con conexiones TLS para todo el contenido que requiera acceso autenticado y para todo otro tipo de información sensible.
- El sistema proporcionará una herramienta que haga parte del módulo de Seguridad y Auditoría que facilite el análisis de datos de acceso a las aplicaciones.
- Los componentes del sistema propuesto deben correr sobre protocolos seguros https y se debe contar con certificado para el acceso HTTPS.
- El sistema debe tener una administración centralizada de los sistemas de Seguridad y Auditoría.
- El proveedor debe entregar el detalle de los roles y funciones asociadas a cada rol, describiendo detalladamente el alcance de cada función para así poder identificar internamente el rol que se debe asignar a cada funcionario de acuerdo a sus funciones.
- Autenticación contra el LDAP/Directorio Activo de la compañía con protocolos ADFS o SAML 2.0.
- El sistema debe tener un mecanismo de control de acceso que permita asignación o denegación de privilegios solo al rol que cumple un usuario autorizado.
- El sistema debe limitar las opciones de menú y submenú de cada uno de los usuarios que utilizan los sistemas de información de acuerdo al perfil.
- El sistema generará informes que permitan visualizar los roles por aplicación, usuarios del sistema, privilegios de cada rol por opción, opciones con permisos por rol.
- Se debe garantizar que la aplicación está libre de vulnerabilidades de seguridad de la información, realizando pruebas de revisiones de código estático y dinámico y análisis de vulnerabilidades, realizando ejercicios completos de Ethical Hacking para validar la posibilidad de aprovechamiento de las mismas, en el caso que se identifiquen.
- Asegurar el cumplimiento de la Circular Externa No. 005 de 2019 y Circular 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia y cumplimiento de la ley de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen).
- Cumple y presentará planes de contingencia y continuidad para garantizar la disponibilidad solicitada del 99.997 %.

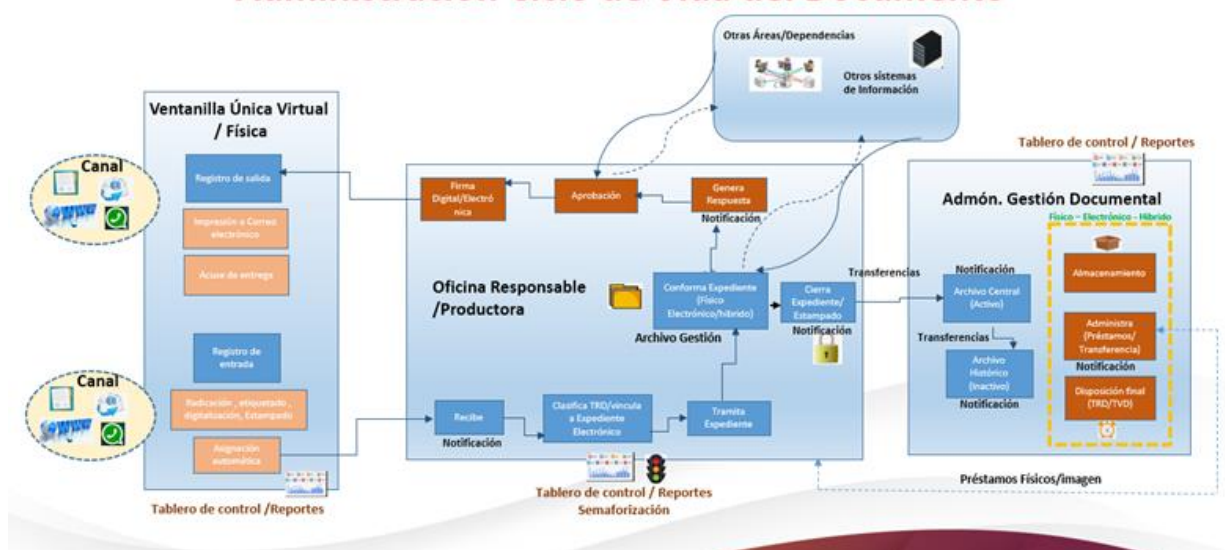
	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

Continuidad De Servicio

- El proveedor debe contar con los servidores alojados en un DATA CENTER con domicilio nacional o internacional que garantice alta disponibilidad 99.997%, confidencialidad y seguridad de la información.
- El SGDEA debe permitir la parametrización de al menos una copia de seguridad en una data center geográficamente diferente del principal.
- Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
- El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
- El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.
- Posee y presentará junto a esta propuesta la arquitectura de la solución ofertada y la infraestructura que soporta la solución ofertada. La solución debe permitir generar los reportes y/o tableros de control de los procesos que se llevan a cabo en ella, de acuerdo a necesidades de la Entidad, para consulta o seguimiento.

DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO

Gestor Documental Fiduprevisora – SGEDA Administración Ciclo de Vida del Documento



	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: XXXXXXX

ANEXOS

NORMATIVIDAD

Ley 527 DE 1999 - Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico

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.

Decreto 2609 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto No. 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Acuerdo A.G.N. No. 04 de 2013 - 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 006 de 2014 - Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo A.G.N. No. 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 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.

ISO 15489 – 1 - Información y documentación – gestión de documentos.

ISO 15489 – 2 - Información y documentación. Gestión de documentos.

NTC 16175 – 1 - Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

NTC 16175 – 2 - Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros de entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales / ICONTEC.

	MODELO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO - MOREQ	VERSIÓN: 2
		FECHA APROBACIÓN: 28 de febrero de 2022

NTC-ISO 30301 - Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

NTC-ISO 30302 - Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.

Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos.