

 <b>INCIVA</b> Patrimonio vital	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION: 00</b>
	<b>FECHA:</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 1 de 29



## **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

**ELABORADO POR**

:

**Adriana Hurtado Flórez**  
**Técnico Administrativo.**

**PRESENTADO A**

:

**Comité Institucional de  
Gestión y Desempeño**  
**Acta No. 3 del 16 de Octubre de 2025.**

 <b>INCIVA</b> <i>Futuramente vital</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b> <hr/> <b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>
		<b>Página 2 de 29</b>

## 1. PRESENTACIÓN

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado colombiano. En su Art. 19 y Art. 21, menciona que las entidades públicas pueden contemplar la inclusión de nuevas tecnologías en sus programas de gestión de documentos, administración y conservación de sus archivos. Por su parte, en el Art. 2.8.2.5.8, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, menciona al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Así mismo en su Art. 2.8.2.6.3 menciona que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo.

## 2. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecerán requisitos a través de los cuales se definirá el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de tal manera que se garantice la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo resaltando la importancia de comprometerse con la mejora continua en la implementación de herramientas que faciliten la gestión de los procesos de la entidad.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es esencial para implementar el SGDEA, de su implementación se derivan grandes beneficios que van desde la optimización de los tiempos de ejecución de trámites, disminución de costos en el tratamiento, conservación y acceso a la información, hasta la de tener todo disponible en un solo gestor documental y la aplicación y cumplimiento de la política de Gobierno Digital.

## 3.JUSTIFICACIÓN

Implementación de un sistema de información para los procesos de gestión documental y atención a grupos de interés que integre las fuentes de información y los servicios que apoyan los procesos de gestión, logrando el flujo continuo y de

 <b>INCIVA</b> <i>Patrimonio vital</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 3 de 29

calidad de la información para prestar sus servicios y cumplir sus funciones, estableciendo los lineamientos básicos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

#### 4. OBJETIVOS

##### Objetivo General

Definir los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca-INCIVA.

##### Objetivos Específicos

- Determinar un vínculo entre las categorías temáticas con los procesos archivísticos, a fin de reflejar una secuencia ordenada en cumplimiento de la normativa vigente.
- Definir los requisitos mínimos para la captura y cargue de información que hace parte del SGDEA.
- Describir las funcionalidades mínimas para representar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- 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 la cual se dicta la Ley general de archivo y se dan otras disposiciones”
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>  <b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	<b>Página 4 de 29</b>
---	--	--	-----------------------

## DECRETOS

- Decreto No. 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Decreto 1413 de 25 de agosto de 2017. Artículo 2.2.17.7.1. Sedes electrónicas.

## ACUERDOS

- Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

## RESOLUCIONES

- Resolución número 02893 de 2020 Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones"

## CIRCULARES

- Circular 002 de 2012 "Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.
- 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".

## DIRECTIVAS

- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

## GUÍAS

- Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos s (MINTIC – AGN).
- Guía de diseño gráfico para sedes electrónicas. Autoridades Nacionales y Territoriales
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo 2019 (AGN)

	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b> <b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>
		Página 5 de 29

## 6. ALCANCE

Inicia desde la identificación de los requisitos de la Guía para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo hasta la definición de las características del SGDEA existente versus el cumplimiento de lo exigido por la normativa vigente, principalmente en lo relacionado con los requisitos funcionales.

## 7. MARCO CONCEPTUAL

Las definiciones en mención sobre archivística están basadas en lo establecido en el Artículo 1.1.3. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación AGN.

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **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. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención

	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b> <b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>
		Página 6 de 29

preestablecidos.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **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.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 7 de 29

- **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- **Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.
- **Interoperabilidad.** 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

	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b> <hr/> <b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página <b>8</b> de 29
---	--	--	-----------------------

documentos, datos o información.

- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

## **8. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA**

El Sistema de Gestión Documental para Archivos Electrónicos está diseñado para apoyar todas las actividades que demanda la administración y el control de la documentación que la entidad recibe y produce. Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Institución.

Según lo establece el Decreto 1080 de 2015 el Sistema de gestión Documental debe cumplir con los siguientes aspectos:

1. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
2. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
3. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
4. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

 <b>INCIVA</b> <i>Futuro es vital</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	<b>Página 9 de 29</b>

5. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
6. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
7. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

A continuación, se describen los requisitos funcionales y no funcionales:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO								
<b>CAPTURA E INGRESO DE INFORMACIÓN</b>	<p><b>Datos del solicitante</b></p> <p>Canal: ▪Presencial ▪ Correo Electrónico ▪ Sede Electrónica ▪ Buzón de Sugerencias ▪ Verbal ▪ Telefónico</p> <p><b>Tipo de Solicitante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Natural</li> </ul> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Primer Nombre</td> <td style="width: 50%;">Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Segundo Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Apellido</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Segundo Apellido</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Tipo de Identificación</b></p> <p>Cédula Ciudadanía ▪ Cédula Extranjería ▪ Tarjeta Identidad ▪ Otro ▪ Sin identificar</p> <p>Número de Identificación      País      Departamento      Municipio      Dirección Alfanumérico (Listas desplegables)      Correo Electrónico      Teléfono Fijo      Teléfono Móvil</p>	Primer Nombre	Obligatorio	Segundo Nombre		Primer Apellido	Obligatorio	Segundo Apellido	
Primer Nombre	Obligatorio								
Segundo Nombre									
Primer Apellido	Obligatorio								
Segundo Apellido									

	<p>A nombre propio      SI/NO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Jurídica</li> </ul> <p>Razón Social      Obligatorio  NIT  Dirección de Notificación  Correo Electrónico  Teléfono fijo  Nombre del Representante Legal</p> <p>Primer Nombre  Segundo Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido  Teléfono Fijo  Teléfono Móvil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoderado</li> </ul> <p>Primer Nombre Obligatorio  Segundo Nombre  Primer Apellido Obligatorio  Segundo Apellido  Adjuntar Poder (Si aplica) Botón para adjuntar archivos.  Dirección de Notificación Obligatorio  Correo electrónico de notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anónimo</li> </ul>
	<p><b>Datos generales de la solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de respuesta:</li> <li>▪ Correo Electrónico ▪ Dirección Física ▪ Ventanilla</li> <li>• Número radicado</li> <li>• Fecha de radicado</li> <li>• Tipo de petición</li> <li>▪ Solicitud de Información ▪ Solicitud de copias de documentos ▪ Formulación de consultas – Conceptos técnicos ▪ Quejas ▪ Reclamos Sugerencias ▪ Felicitación –</li> </ul>

 <b>INCIVA</b> <i>Futuro en tu vida</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 11 de 29

	<p>Agradecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación específica</li> <li>• Asunto</li> <li>• Contenido de la Solicitud (comunicación)</li> <li>• Descripción de Anexos</li> <li>• Número de Folios</li> <li>• Fecha de respuesta de comunicación (Alerta de tiempos de trámite o respuesta)</li> </ul>
<b>CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>Y</p> <p>El Sistema debe permitir la creación, importación, parametrización, 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.</p> <p>Debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una descripción y/o justificación;</li> <li>• Versión de la TRD</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD en el sistema</li> <li>• Identificador único cuando se crea.</li> </ul> <p>Debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.</p> <p>Debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.</p> <p>Debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>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</p>

	<p>Debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la importación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la importación de los metadatos asociados.</li> <li>* 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.</li> </ul> </li> <li>• Para la exportación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> </ul> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</p> </li> </ul>
	<p>Debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.</p>
	<p>Debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico.</p>
	<p>Los documentos deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.</p>
	<p>Debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.</p>
	<p>Debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático) Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos</p> <p>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</p>

	acción.
	Debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.
	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 o 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
	Debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
	Debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.
	Debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
	Debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
	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.
	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.
	Debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
	Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
	Debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.
	Debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
	Debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.

	<p>Debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.</p>
<p>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.</p>	
<p>Debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.</p>	
<p>Debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)</p>	
<p>Debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.</p>	
<p>Debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato</p>	
<p>Debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.</p>	
<p>Debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.</p>	
<p>Debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.</p>	
<p>Debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.</p>	
<p>Debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.</p>	
<p>Debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a formatos establecidos.</p>	
	<p>Debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.</p>

 <b>INCIVA</b> <i>Futuro patrimonio vital</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 15 de 29

		Debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). 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.
<b>Retención disposición</b>	<b>y</b>	<p>El sistema debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.</p> <p>Debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.</p> <p>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.</p> <p>Deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación permanente</li> <li>• Eliminación automática</li> <li>• Eliminación con autorización del rol administrativo;</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Selección</li> </ul> <p>No debe limitar la duración de los tiempos de retención</p> <p>Debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.</p> <p>debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el sistema debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de inicio de la interrupción;</li> <li>• La identidad del usuario autorizado;</li> <li>• El motivo de la acción</li> </ul> <p>Cuando el sistema está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el sistema deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de</p>

	<p>trabajo correspondiente.</p> <p>Debe emitir un 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;</li> <li>• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</li> <li>• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. “</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);</li> <li>• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul> <p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</li> <li>• Garantizar la estructura del expediente</li> </ul>
--	--

	garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
	Deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.
	Conserva 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.
	Debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN
	Debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
	El proceso de captura de documentos del sistema debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.
	El sistema 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 sistema deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
	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.
	Debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
	Debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico
	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todas las versiones son de un solo documento;</li> <li>• Una sola versión como documento oficial;</li> <li>• Cada versión como un documento individual.</li> </ul> <p>Debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.</p> <p>Debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.</p> <p>Cuando se realiza captura masiva de documentos, el sistema debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola.</li> </ul> <p>Debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <p>El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras”</p> <p>Debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.</p> <p>Debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.</p>
--	--

	<p>Debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.</p>
	<p>Debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.</p>
	<p>Debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.</p>
	<p>Debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:</p>
	<p>Debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.</p>
	<p>Debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.</p>
	<p>Debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.</p>
	<p>Debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.</p>
	<p>Debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.</p>
	<p>Debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten</p>

 <b>INCIVA</b> <i>Futuro patrimonio vital</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
		<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>

		<p>inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.</p> <p>En el proceso de captura el sistema debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema</p> <p>Debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios</p> <p>Debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad</p>
<b>BÚSQUEDA PRESENTACIÓN</b>	<b>Y</b>	<p>Debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.</p> <p>debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);</li> <li>• Coincidencias aproximadas;</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -);</li> <li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li> <li>• Tipos de formatos</li> <li>• Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>• Opción de autocompletar.</li> </ul> <p>Debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver la lista de resultados de una búsqueda,</li> <li>• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,</li> <li>• Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.</li> <li>• Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de</li> </ul>

	<p>audio y video.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.</li> </ul>
	Debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.
	debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.
	Debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema,....)
	Debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación
	Debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.
	Debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada
	Debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente
	Debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.
	Debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
<b>METADATOS</b>	Debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
	Debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento
	Debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.
	Debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos
	Debe permitir que los valores de los metadatos se

	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b> <b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>
		Página 22 de 29

		hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
		Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
		Debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
		Debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
		Debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
		Debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
<b>CONTROL SEGURIDAD</b>	<b>Y</b>	<p>Debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos</p> <p>Debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.</p> <p>Debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.</p> <p>Debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.</p> <p>Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación</p> <p>Debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.</p> <p>Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;</li> <li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración;</li> <li>• Usuario que realiza la acción;</li> <li>• Fecha y hora de la acción;</li> <li>• Cambios realizados a los metadatos;</li> <li>• Cambios realizados a los permisos de acceso;</li> <li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;</li> <li>• País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>

	<p>Debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.</p> <p>Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.</p> <p>El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.</p> <p>Las pistas de auditoría del sistema deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)</p> <p>Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.</p> <p>Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.</p> <p>Deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.</p> <p>Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.</p> <p>Debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.</p> <p>Debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.</p> <p>Debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.</p> <p>Debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.</p> <p>Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás</p>
--	---

	<p>operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>
	<p>Debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.</p>
	<p>Debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.</p>
	<p>Debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de la misma).</p>
	<p>Debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.</p>
	<p>Cuando el sistema realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.</p>
	<p>El sistema no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.</p>
	<p>debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.</p>
	<p>Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.</p>
	<p>Debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.</p>
	<p>Debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.</p>
	<p>Debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).</p>
	<p>Debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.</p>
	<p>Debe controlar mediante parámetro la complejidad</p>

 <b>INCIVA</b> <i>Futuro en tu vida</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 25 de 29

	<p>de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.</p> <p>Debe permitir que las contraseñas nunca puedan ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encripción de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.</p> <p>Debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.</p> <p>Debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:</p> <p>Debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.</p> <p>Debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
	<p><b>FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS</b></p>
	Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.
	Debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.
	Debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.

	<p>Debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.</p> <p>Debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.</p> <p>Debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios.</li> </ul> <p>Debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.</p> <p>Debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.</p> <p>Debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>• Priorizar por diferentes criterios</li> <li>• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul> <p>Debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.</p> <p>El sistema no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.</p> <p>Debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.</p> <p>Debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar</p> <p>Debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.</p> <p>Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.</p> <p>Debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración</li> <li>• Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.</li> </ul>
--	---

 <b>INCIVA</b> <i>Futuro patrimonio vital</i>	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página 27 de 29

	<p>Debe permitir definir de los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.</p> <p>debe permitir detener los flujos de trabajo electrónicos</p> <p>Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.</p> <p>Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.</p>
<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b>	<p>El tiempo de inactividad no prevista del sistema, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.</p> <p>deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.</p> <p>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 del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.</p> <p>Debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.</p> <p>Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.</p> <p>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.</p> <p>Debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.</p> <p>Debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.</p> <p>Debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.</p> <p>Debe ser diseñado y construido con los mayores</p>

	<p>niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.</p>
	<p>Debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>
	<p>Debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.</p>
	<p>Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.</p>
	<p>Debe contar con un módulo de ayuda en línea.</p>
	<p>Debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.</p>
	<p>Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.</p>
	<p>Debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de los menús,</li> <li>• Disposición de las pantallas,</li> <li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul>
	<p>Debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.</p>
	<p>Debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.</p>
	<p>Debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se</p>

 <b>INCIVA</b> Patrimonio vital	<b>MANUAL DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION : 00</b>
	<b>FECHA :</b> <b>OCTUBRE 16 DE 2025</b>	Página <b>29</b> de <b>29</b>

	guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.
--	---

**GLORIA LILIAN SAAVEDRA LENIS**  
**Subdirectora Administrativa y Financiera**