



Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

Somos Tod♥s

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

**PROYECTO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO**

ACUECAR S.A. - E.S.P.

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

2.023

Elaboro: Contratista

Reviso:

Aprobo:

Cra. 52 #25-43, Cabecera, El Carmen de Bolívar, Departamento de Bolívar. **Teléfono: (5) 6862822**

Somos Todos

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	8
2.1 Objetivos.....	8
2.2 Objetivos específicos.....	8
3. MARCO NORMATIVO	9
4. GLOSARIO	12
5. ALCANCE	24
6. RESPONSABLES DEL INSTRUMENTO	28
7. MODELO DE REQUISITO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	31
7.1 Requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA	31
7.1.1 Requisitos funcionales	31
7.1.1.1 Captura e ingreso de documentos.....	32
7.1.1.2 Organización documental	34
7.1.1.3 Expediente electrónico.....	37
7.1.1.4 Transferencias documentales	41
7.1.1.5 Acceso	42
7.1.1.6 Retención y disposición.....	43
7.1.1.7 Búsqueda y presentación.....	43
7.1.1.8 Préstamos documentales.....	44
7.1.1.9 Metadatos.....	45
7.1.1.10 Controles y seguridad	47
7.1.1.11 Flujos documentales	49
7.1.1.12 Buenas prácticas de Cero Papel.....	51
7.1.2 Requisitos no funcionales	52
7.1.2.1 Usuario final.....	52
7.1.2.2 Plataforma	53
7.1.2.3 Reportes	56
7.1.2.4 Realización de pruebas.....	57

Somos Tod♥s

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

7.1.2.5	Documentación del proyecto	59
7.1.2.6	Gestión de cambio.....	59
7.1.2.7	Interoperabilidad	60
7.1.2.8	Otros.....	62
8.	CONCLUSIONES	64

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 es la Ley General de Archivos, en la que se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado colombiano (Art. 1). 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. Y 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 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda.

Así mismo, el Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”, hace mención a la creación del expediente electrónico, al documento electrónico de archivo, foliado electrónico, cierre y archivo del expediente electrónico, índice electrónico, y demás estándares que contribuyan a garantizar la conservación y preservación a largo plazo, disponibilidad, eliminación y transferencias, de estos soportes de información.

Ahora bien, el Archivo General de la Nación – AGN, ente regulador de la función archivística del Estado, menciona que el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA, es un instrumento de planeación al cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

De esta manera, la incorporación de herramientas tecnológicas a los procesos de gestión de documentos en las entidades debe considerar las necesidades propias de la entidad, los lineamientos técnicos emitidos por el AGN, así como unos

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

requerimientos que categoricen los aspectos funcionales y no funcionales para la implementación del SGDEA.

En este sentido, ACUECAR S.A.- E.S.P., en cumplimiento de la normativa aplicable, y en procura de establecer los requerimientos adecuados que garanticen la adecuada implementación de un SGDEA en la entidad, presenta sus requerimientos correspondientes. Con su debida observancia, se facilita la parametrización y gestión de documentos electrónicos de archivo; la integración del expediente electrónico, la recuperación y consulta de documentos; el cumplimiento de la normatividad aplicable; entre otros beneficios derivados.

Para el desarrollo de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Archivo General de la Nación de Colombia. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA. 2017. Consultado en línea en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Re_cursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf.
- Archivo General de la Nación de Colombia. Guía de Metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Consultado en línea en: [GuiaDeMetadatos.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recurso/Publicacionees/V14_Guia_Metadatos.pdf)
- Archivo General de la Nación de Colombia. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. 2017. Consultado en línea en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf.
- Archivo General de la Nación de Colombia. Requisitos mínimos de digitalización. 2018. Consultado en línea en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Archivo General de la Nación de Colombia. G.INF.07 Guía para la gestión de

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 2018. Consultado en línea en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumite/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf.

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. NTC-ISO 15489-1:2017. Información y Documentación. Gestión de Registros. Parte 1: Conceptos y Principios.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. GTC-ISO-TR 15489-2:2012. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2. Guía.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. GTC-ISO-TR 18492:2013. Preservación a Largo Plazo de la Información basada en Documentos Electrónicos.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. NTC-ISO 30300:2013. Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. NTC-ISO 30302:2016. Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Directrices para la Implementación.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. NTC-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1. Principios.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Para la implementación de un SGDEA en ACUECAR, se deberán tener en cuenta estos documentos de referencia, los cuales contribuirán a la definición de los lineamientos técnicos en los procesos de planeación, parametrización, funcionalidad y soporte respectivos. Siendo así, ACUECAR adopta los lineamientos para un SGDEA acorde a lo que establece la norma aplicable emitida por la entidad rectora en materia archivística en el Estado, para garantizar, que la herramienta tecnológica permita la adecuada gestión y ejecución de procesos de gestión documental de forma automatizada sobre el fondo documental de la entidad.

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, resalta la necesidad y búsqueda de optimizar el ejercicio de la captura, procesamiento y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la entidad; así mismo, busca garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la protección, conservación y preservación del patrimonio documental, entre otros aspectos.

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, es un proyecto reflejado en el Plan Institucional de Archivos, que inicia con la elaboración del presente documento, mediante el cual 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, que garanticen la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Finalmente, a través del presente Modelo, el AGN establece una serie de requisitos que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos

Establecer los requisitos mínimos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- en ACUECAR S.A. E.S.P., cumpliendo con la normativa y lineamientos definidos.

2.2 Objetivos específicos

✓ Categorizar las temáticas adecuadas a las necesidades de ACUECAR, para la formulación de los requisitos que conforman el Modelo.

✓ 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.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

3. MARCO NORMATIVO

- Ley No. 527. 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. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 21 de agosto de 1999.
- Ley No. 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000.
- Ley Estatutaria 1266. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 31 de diciembre de 2008.
- Ley No. 1437. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 18 de enero de 2011. Art. 24, Informaciones y documentos reservados. Art. 55, Documento público en medio electrónico. Art. 58, Archivo electrónico de documentos. Art. 201, Notificaciones por estado.
- Ley 1581. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 18 de octubre de 2012.
- Ley 1712. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 6 de marzo de 2014.
- Ley 2052. Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia, 25 de agosto de 2020.
- Ley 2080. Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción. Bogotá, Colombia, 25 de enero de 2021.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Decreto No. 2364. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, 22 de noviembre de 2012.
- Decreto No. 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 26 de mayo de 2015.
- Decreto 1008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de junio de 2018.
- Decreto Ley 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Diario Oficial de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 22 de noviembre de 2018.
- Acuerdo No. 060. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá, Colombia, 30 de octubre de 2001.
- Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, Colombia, 31 de octubre de 2002.
- Acuerdo No. 005. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia, 15 de marzo de 2013.
- Acuerdo No. 002. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia, 14 de marzo de 2014.
- Acuerdo No. 003. 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



Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

Somos Todos  s

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

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. Bogotá, Colombia, 17 de febrero de 2015.

Elaboro: Contratista

Reviso:

Aprobo:

Cra. 52 #25-43, Cabecera, El Carmen de Bolívar, Departamento de Bolívar. **Teléfono: (5) 6862822**

Somos Todos

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

4. GLOSARIO

- Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo electrónico: Es el 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.
- Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- Captura de los documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” 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.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Copia: Reproducción exacta de un documento.
- Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. 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.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.
- Esquemas de publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.
- Estampado cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer una prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.
- Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.
- Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- Firma electrónica: Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas. Que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio: Hoja.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 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 con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- Interoperabilidad: La capacidad que tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental: de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Radicación o registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Tabla de retención documental.
- Tabla de Retención Documental - TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de Valoración Documental - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo o tipología documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Somos Tod♥s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Somos Todos  s

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

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

Somos Todos

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

5. ALCANCE

Los requisitos planteados en el presente documento están definidos a partir de los procesos, procedimientos, trámites y servicios que ACUECAR realiza en cumplimiento de sus funciones y que a partir de la implementación del SGDEA pretende gestionar los documentos recibidos y producidos dando cumplimiento con los lineamientos y normativa expedida.

El Modelo de Requisitos identifica la estructura técnico – funcional obligatoria y optativa que deberá cumplir el SGDEA en ACUECAR, definiendo componentes encaminados a la garantía de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información. La herramienta tecnológica de gestión documental optimizará el uso de los documentos y registros, el ascenso de la cultura de gestión bajo un modelo de administración documental integrado y escalable, obteniendo una articulación en el manejo de información de forma confiable y oportuna.

El Modelo de Requisitos es diseñado teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad, a saber:

- ✓ Gerencia General
- ✓ 2 Oficinas Asesoras
- ✓ 1 Oficina de Gestión
- ✓ 3 Direcciones
- ✓ 11 dependencias

Representadas de la siguiente manera:

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

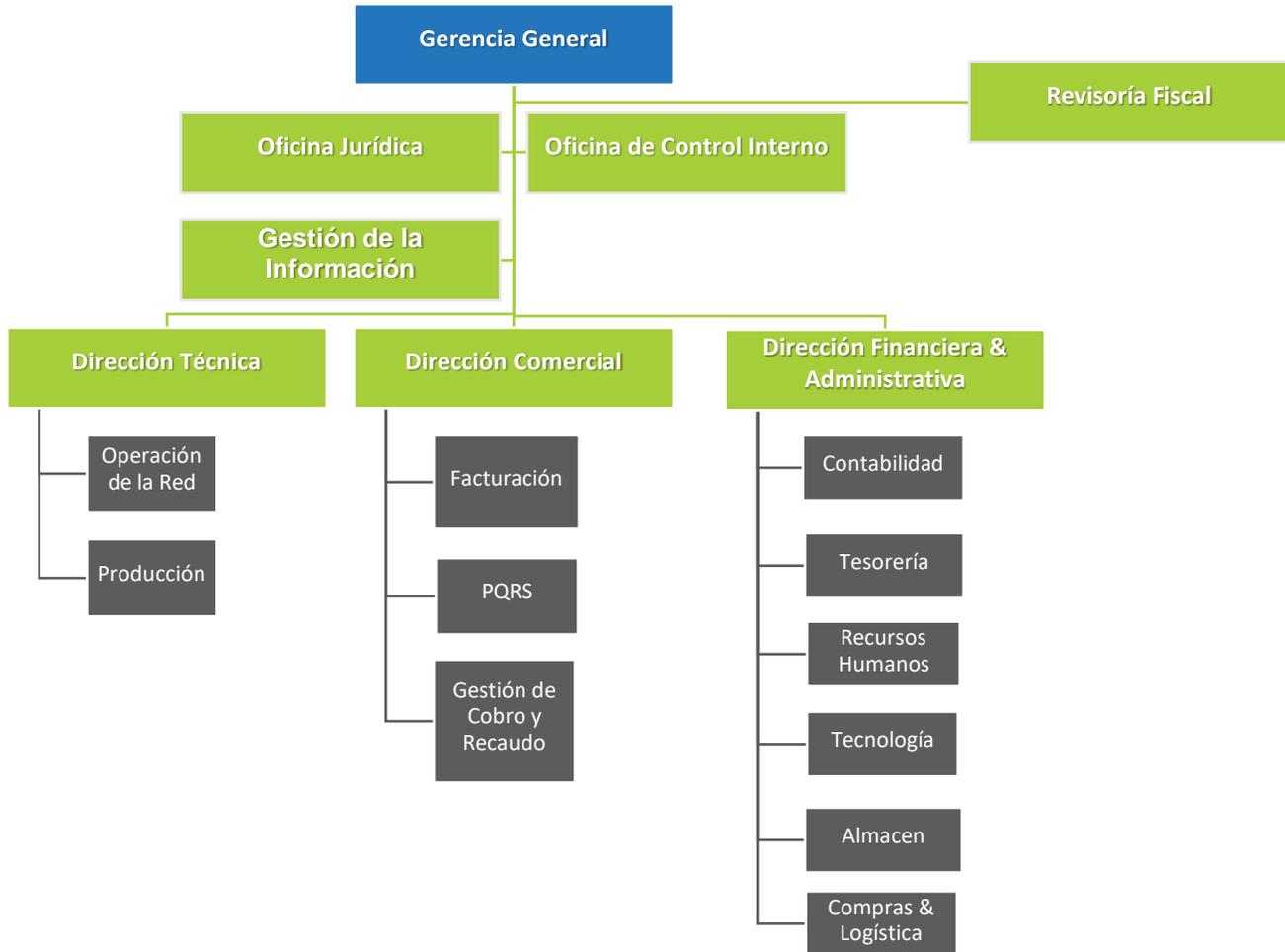


Ilustración 1. Organigrama ACUECAR

ACUECAR, dispone de un canal de ingreso de solicitudes como es el correo electrónico: Contactenos.acuecar@gmail.com, además de canales presencial, telefónico, etc. para lo cual se contempla que las comunicaciones conforme a la parametrización definida, inicialmente se direccionarán a la Dirección Financiera y Administrativa.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Posterior a que la comunicación es radicada, esta se direccionará al Líder de la Gestión de la información, quienes realizarán la asignación y seleccionarán el flujo de trabajo de la comunicación para posteriormente remitirla al gestor de la dependencia, este perfil se encargará de proyectar la respuesta correspondiente y realizar los ajustes que considere el líder de la dependencia, mediante un proceso de revisión que se realice en la plataforma.

El líder de la gestión de la información a diferencia del líder de la dependencia no podrá realizar revisión, ni firma de las comunicaciones oficiales, este perfil se proyecta como un apoyo para la asignación de comunicaciones a las dependencias que cuentan con un volumen elevado de comunicaciones para gestionar.

Hay que tener en cuenta que ACUECAR cuenta con un software GESINDOC adquirido que lleva también correspondencia a las dependencias y lo hace de manera electrónica.

Además, se realice una gestión archivística de los documentos electrónicos ingresados en la plataforma, esto a partir de los datos parametrizados en las Tablas de Retención Documental – TRD, según la versión que esté aplicando la entidad. Así mismo, contar con parámetros de preservación a largo plazo, se clasifique la información en virtud de las series y subseries documentales registradas en la entidad, se conformen expedientes electrónicos con los respectivos elementos normativos y se realicen las transferencias primarias y secundarias electrónicas.

Finalmente, el modelo deberá contar con parámetros de seguridad de la información, elaboración de flujos de trabajo, aplicación normativa vigente y de documentos técnicos relacionados con la materia.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberá orientarse a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases, permitiendo la organización de los documentos, controlando y manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros. En concordancia con ello, ACUECAR proyectará la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA como núcleo fundamental, para asegurar que las evidencias documentales o documentos electrónicos de archivo producidos o generados en el marco de la

Somos Tod♥s

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

interacción de cada uno de los grupos de valor a través de la automatización de los diferentes tramites, servicios o procedimientos puedan tener un adecuado tratamiento archivístico. El SGDEA se proyecta con la intención de facilitar, agilizar y mejorar la relación y comunicación con los actores o grupos de valor de la entidad, contribuyendo en un futuro, a la simplificación, estandarización, optimización y automatización de trámites y servicios.

Somos Todos

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

6. RESPONSABLES DEL INSTRUMENTO

Para la adecuada implementación de un SGDEA en la entidad, se precisa la conformación de un equipo de trabajo al cual deben pertenecer el área directiva, archivística, tecnológica, de planeación, talento humano y comunicaciones. Siendo así, este proceso se reconoce como un proceso de impacto transversal para la entidad, donde se procura la incorporación de una herramienta tecnológica que debe cumplir una función de gestión documental orientada a facilitar la toma de decisiones, seguimiento, control, consulta histórica, entre otros aspectos. En este sentido, la entidad deberá conformar un equipo de trabajo que cumpla con los siguientes roles y alcance:

N°	Responsable	Rol	Alcance
1	Directivos-Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de liderar, aprobar y hacer seguimiento eficaz a los proyectos archivísticos de la entidad, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de establecer el proyecto del SGDEA en la entidad, aprobar su inicio, y hacer seguimiento para el éxito de su ejecución y cierre, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2	Director Administrativo y Financiero	Responsable de la elaboración del documento desde el punto de vista funcional, revisa y aprueba el modelo de requisitos del SGDEA.	Valida el documento que será la base para el desarrollo del proyecto del SGDEA en la entidad y apoya su implementación.
3	Gestión de la Información	Responsable de la elaboración integral del documento, destacando sus aspectos tecnológicos y no funcionales y su interrelación con los aspectos funcionales, revisa y aprueba el modelo de requisitos del SGDEA.	Valida el documento que será la base para el desarrollo del proyecto del SGDEA de la entidad, y lidera su implementación en esta.
4	Encargado de Archivo	Participa en la elaboración del modelo de requisitos del SGDEA.	Funcional – Requerimientos funcionales archivísticos que debe cumplir el sistema.

Somos Todos

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

5	Encargado del área de tecnología	Participa en la elaboración del modelo de requisitos del SGDEA.	Tecnológico – Requerimientos no funcionales tecnológicos que debe cumplir el sistema.
6	Encargado del área de planeación	Acompaña la planeación del proyecto.	Acompañamiento en la formalización, seguimiento y cierre del proyecto
7	Encargado del Talento Humano	Apoyo en la ejecución del ciclo de capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias de gestión del cambio.	Incorpora el ciclo de capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias de gestión del cambio del proyecto, a la programación que al respecto tenga la entidad.
8	Responsable área de Comunicaciones.	Apoyo en la ejecución de la estrategia de gestión del cambio.	Participar en la preparación, revisión y programar los envíos de piezas de comunicación y similares.
9	Funcionarios y contratista de la entidad.	Usuarios responsables.	Uso de la herramienta conforme a los lineamientos dados, para registrar, organizar, mantener y preservar los documentos de la entidad en el SGDEA.
10	Ciudadanos	Usuarios responsables.	Hacer uso de la herramienta, a través del sitio web que la entidad defina para ello, siendo responsable del destino de la información que utilice a través de ésta.

Tabla 1. Responsables y participantes del SGDEA

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

En conclusión, para el desarrollo e implementación de un SGDEA en ACUECAR, se requiere la participación principalmente del área funcional (Grupo de Dirección Administrativa y Financiera), como del área tecnológica, así como el liderazgo de la parte Directiva de la entidad, y otras que dan apoyo y soporte; cuyo rol y función contribuyen en cierta medida a la articulación de esfuerzos en aras de lograr una adecuada selección, parametrización, funcionamiento y soporte de la herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad.

Es importante que los roles estén alineados con el Programa de Gestión Documental de la entidad y los planes de acción inherentes.

Nota: Es importante dejar constancia que no se logró evidenciar al momento de hacer todo el estudio y análisis de la estructura orgánica y toda su plataforma estratégica de la entidad, el mapa de procesos de la entidad no fue encontrado, por lo anterior, es necesario que la entidad lo adopte o lo ajuste al documento para conocer dichos alcances y enlazar al SGDEA.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

7. MODELO DE REQUISITO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

7.1 Requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA

Para el SGDEA en ACUECAR, se requiere que funcionalmente la herramienta pueda cumplir con los siguientes parámetros:

7.1.1 Requisitos funcionales

Los requisitos funcionales comprenden todos los aspectos que a nivel archivístico y de gestión documental debe cumplir el SGDEA. Los requisitos funcionales en este sentido comprenden un alcance de gestión de documentos desde que se generan hasta su destino final, es decir, comprendiendo el ciclo vital de los documentos, las etapas de archivo y los procesos que conforman la gestión documental.

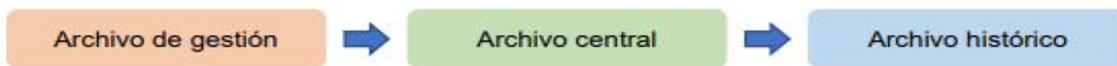


Ilustración 2. Etapas del archivo



Ilustración 3. Proceso de la Gestión Documental

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

7.1.1.1 Captura e ingreso de documentos

- El sistema debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una Tabla de Retención Documental - TRD configurada en el sistema.
- El sistema debe permitir la digitalización y cargue de documentos electrónicos a los expedientes asociados a las TRD. El cargue de documentos incluye asimismo los que se encuentren previamente digitales o electrónicos.
- El sistema debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
- El sistema debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido.
- El sistema debería permitir, para completar el proceso de captura, que los usuarios hagan llegar a otros usuarios los documentos electrónicos.
- El sistema debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.
- Debe permitir al usuario guardar como tipo documental un mensaje de correo electrónico dentro del expediente electrónico.
- El escaneo distribuido: los usuarios remotos deben poder importar documentos al sistema por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible.
- El sistema deberá permitir la configuración y uso de plantillas como tipo documental.
- El SGDEA debe permitir crear documentos sobre plantillas preestablecidas y formularios asociados al Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad.
- El sistema debe permitir asociar un radicado existente como tipo documental.
- El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado compatible con los estándares definidos y/o adoptados por la entidad.
- Alistamiento: previo al proceso de digitalización se deberá realizar:
 - Inventario de la base de datos de los expedientes con sus metadatos, y conforme a la estructura de las series y subseries documentales.
 - Retiro de documentos que no correspondan al expediente.
 - Verificar foliación.
 - Retirar material que no hace parte de la documentación.
 - Quitar dobles.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Limpieza técnica previa al proceso de digitalización.
- Eliminar material metálico.
- Unir técnicamente rasgaduras y fragmentos de los documentos que no superen 10 cm de largo.
- Se podrá fotocopiar o utilizar escáner de cama plana para la reproducción del documento. o Utilización de cinta mágica para primeros auxilios o cinta de reparación de documentos en su cara posterior.
- En la captura a través de procesos de digitalización se deberá:
 - Utilizar de escáner automático.
 - Se digitalizará con una resolución entre 300 dpi y 600 dpi. A mejor estado de conservación y contraste de documentos menos resolución.
 - Se podrá digitalizar a escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
 - Se podrá digitalizar a color cuando la documentación posea información relevante que deba ser así destacada para su mejor visualización.
- Las imágenes deberán ser identificadas, teniendo en cuenta su foliación, expediente, subserie y serie documental conforme a la TRD correspondiente.
- En el proceso de digitalización se deberá realizar control de calidad, caracterizado por:
 - El proceso de digitalización deberá contar con un control de calidad al 100% de las imágenes.
 - Se debe garantizar la legibilidad e integralidad de las imágenes.
 - Se debe garantizar la lectura integral de las imágenes.
 - Se podrá utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes que se digitalicen con fines de difusión.
 - Se debe garantizar la reproducción integral de los documentos.
 - Toda ausencia de caracteres o similares con respecto al soporte original, incluyendo incompletitud de la información, no podrá ser aceptado como imagen fiel y exacta. Estas ausencias pueden tener origen a través del escáner u otros.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Toda adición de caracteres o similares con respecto al soporte original, no podrá ser aceptado como imagen fiel y exacta. Estas adiciones pueden tener origen a través del escáner u otros.
- Las dimensiones de la imagen deben estar en correlación al documento original.
- La orientación de la imagen deberá ser en sentido de lectura del texto para el humano.
- No podrán aceptarse imágenes borrosas o con sombras, con respecto a su original.
- El formato para fines de preservación es TIFF y JPEG2000 (sin pérdida); y para fines de consulta y difusión deber ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida), los cuales han sido así definidos por el AGN.
- Para el almacenamiento de las imágenes:
 - Las imágenes deberán ser cargadas en el software o repositorio que la entidad haya definido para ello.
 - Se deberán cargar tanto las imágenes como sus respectivos metadatos.
 - La entidad deberá contar con copias de conservación.
- El proceso de digitalización deberá contar con un tiempo programado de ejecución, que incluya todas sus etapas componentes.
- El proceso de digitalización podrá ser provisto internamente en la entidad, o a través de un tercero.
- La digitalización deberá ser realizada con OCR.
- La digitalización podrá incluir lectura de códigos impresos en los documentos, ICR, incluyendo la información como metadatos.
- Para la digitalización certificada se deberán mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

7.1.1.2 Organización documental

- El SGDEA debe basar su estructura sobre las TRD de la entidad.
- El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración, configuración, versión y consulta de las TRD, a partir de asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de las TRD.

- El sistema debe permitir la importación de archivos con valores concernientes a sección, subsecciones, series, subseries y tipos documentales, haciendo un proceso respectivo de validación, asimismo, reportando posibles errores o inconsistencias.
- El SGDEA debe permitir que las TRD 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 del registro
 - Persona que la elaboró, así como su respectivo cargo.
 - Persona que la validó, así como su respectivo cargo.
 - Fecha de su aprobación por parte del Comité respectivo.
- Desde la TRD, el sistema debe permitir desactivar series y subseries, conforme aplique, de tal manera los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones.
- El sistema debe conservar y aplicar la retención, disposición final y procedimiento de los expedientes creados previamente a la desactivación.
- El sistema debe conservar y aplicar la retención y disposición final de los expedientes creados previamente a la modificación que pueda tener una TRD.
- El sistema debe permitir desde la TRD permitir configurar niveles de seguridad de los expedientes a crear, al menos con niveles de seguridad abierto y confidencial.
- Debe permitir asignar el nivel de seguridad por defecto, de forma que cuando el usuario final cree un expediente, éste viene con un nivel preestablecido.
- El sistema deberá permitir la creación de secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales nuevos.
- El sistema debe contar con un módulo que permita la carga masiva de valores parametrizados mediante la incorporación de archivos CSV para los siguientes ítems:
 - TRD.
 - Secciones.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Subsecciones.
 - Series.
 - Subseries.
 - Contactos ciudadanos y empresas
 - Tipos documentales.
-
- El sistema deberá permitir la configuración y modificación de fondo, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales conforme a las versiones de las TRD respectivas.
 - Debe permitir elegir qué tipos documentales son obligatorios dentro de una TRD.
 - El sistema no debe restringir la cantidad de niveles de jerarquías para crear las TRD.
 - Los expedientes creados antes y después de la actualización de las TRD deben conservar su estructura con la cual fueron creados y asociarse a la versión de la TRD que corresponda.
 - El SGDEA debe permitir la importación y exportación de las TRD por dependencia, en un formato abierto y editable.
 - Debe permitir al administrador del sistema generar un reporte de las secciones, series y subseries que se encuentren pendientes por configurar TRD.
 - Debe permitir la creación de carpetas asociadas a las TRD de forma que permita a los usuarios finales la creación de estas, así como de tomos de esta, si aplica.
 - Permite administrar carpetas a nivel de expedientes.
 - En la configuración de TRD, debe registrarse la creación, modificación, creando un histórico de versiones.
 - El sistema debe permitir la estructura y cargue del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de acuerdo con el formato establecido por la entidad, y su interrelación con las TRD.
 - El sistema permitirá consultar y visualizar las diferentes versiones de las TRD que pueda tener la entidad.
 - Para poder realizar la creación de las TRD se requiere tener configurado fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y subseries.
 - Los campos de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie sólo pueden ser configuradas una vez en la TRD, posterior a la primera configuración el sistema creará versiones adicionales. Por lo tanto, estos

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

campos no pueden ser editados una vez creada la TRD sino cuando corresponda la actualización de la TRD.

- Debe permitir cargar la TRD con el formato establecido por ACUECAR, así como sus posibles actualizaciones.
- El sistema deberá permitir la homologación a los fondos cuya aplicación corresponda TVD. Esta información debe ser migrada a un Archivo Central del SGDEA.

7.1.1.3 Expediente electrónico

- El SGDEA deberá permitir la creación y gestión de expedientes electrónicos de archivo, físicos e híbridos a partir de las TRD parametrizadas.
- Debe permitir al administrador o usuarios con privilegios crear expedientes en el sistema.
- El SGDEA debe heredar automáticamente los metadatos de la TRD con la que fue creada.
- Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD de la dependencia que lo va a gestionar. La TRD debe establecer la retención y disposición final del expediente.
- El sistema debe permitir configurar los consecutivos de creación de expediente de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Deberá permitir la actualización de la estructura de los consecutivos y su aplicación aplicará a los expedientes creados desde su actualización; los expedientes anteriores deberán mantener la estructura que inicialmente se les haya definido.
- El sistema deberá permitir la configuración e impresión de stickers para los expedientes físicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- El expediente electrónico debe permitir elegir un usuario responsable de su gestión y un título de este.
- El expediente en el momento de creación debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario.
- El expediente debe presentar los metadatos exigidos por el Gobierno Digital descrito en la Guía de Documento Electrónicos y demás documentos que haya emitido al respecto.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El sistema debe permitir crear carpetas dentro del expediente, presentando documentos conforme la clasificación de estas. En estas carpetas se debe permitir cargar tipos documentales.
- Debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta, y vincularlos a un tipo documental del expediente.
- Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios y opcionales para cargar.
- El sistema debe asignar un número de identificación único para el expediente, cuyo número debe ser parametrizable por el administrador del sistema.
- El número del expediente debe ser generado automáticamente por el sistema.
- El sistema debe permitir identificar los documentos vitales y/o esenciales.
- El sistema debe permitir la identificación del soporte original del tipo documental (sea físico, electrónico o ambos) en correspondencia con lo definido en las TRD y los expedientes electrónicos, híbridos y físicos.
- El sistema debe permitir la configuración de carpetas por parte del usuario administrador, con la estructura que defina la entidad.
- Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD.
- Cuando es cargado un documento al expediente, el sistema debe otorgarle un número único de identificación en la plataforma, asociado a un índice electrónico.
- Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.
- El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
- Debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos dispuestos en la Guía de Documento Electrónico de Gobierno Digital.
- Los documentos incorporados en el expediente, el sistema debe generar un archivo XML con los valores archivísticos como ID del expediente donde se cargó el documento, serie, subserie y demás metadatos archivísticos. Este XML debe adjuntarse en el documento PDF automáticamente por el sistema.
- Cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple, y este debe presentar resultados de documentos con OCR, formularios y anexos.
- Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA 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.
- 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.
- El historial de eventos del expediente debe permitir ser exportado.
- Los usuarios que por permisos tuvieren acceso al expediente en gestión, pueden acceder al expediente en el SGDEA, sin embargo, cuando estos son trasladados a dependencias también pueden verse alterados los permisos sobre el expediente.
- El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en el expediente.
- El SGDEA 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.
- El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío en el diligenciamiento de campos.
- El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.
- Previo al cierre administrativo del expediente, el sistema valida los documentos faltantes del expediente.
- En caso de que el usuario insista en cerrar el expediente electrónico, debe permitir ingresar una observación del usuario, de la razón de su cierre.
- El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
- Cerrado el expediente electrónico, el SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido, excepto cuando hay aplicación de la TRD.
- Debe permitir generar de forma automática índice electrónico de cada expediente en concordancia con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El índice electrónico deberá registrar de manera automática la relación de los documentos cargados a cada expediente, la fecha de cada documento, con las fechas de apertura y la fecha de cierre del expediente, además de un Código Hash único por cada documento vinculado y otros campos que se precisen incluir.
- El índice electrónico debe permitir exportarse en formato XML.
- Debe permitir generar el foliado electrónico automático utilizando firma electrónica o digital.
- Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en las TRD por los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
- El sistema debe permitir generar alertas sobre los documentos que hacen falta en el expediente electrónico.
- Debe permitir el cierre manual de carpetas o total del expediente electrónico.
- Cerrado el expediente no es posible la modificación de expediente electrónico.
- El sistema debe permitir reabrir el expediente electrónico o carpeta, bajo una actividad auditada.
- Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:
 - Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).
 - Estructura y contenido de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
- Debe permitir diligenciar metadatos de ubicación que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos e híbridos.
- El sistema debe permitir establecer y modificar los datos de ubicación de expediente que correspondan a: Edificio, bodega, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios.
- El SGDEA debe permitir a usuarios, solicitar el acceso temporal a expedientes electrónicos en modo lectura.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El sistema debe registrar y permitir la consulta del historial de los expedientes.

7.1.1.4 Transferencias documentales

- El sistema debe permitir el cargue de la estructura del Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por la entidad.
- Para las transferencias documentales deberá aplicarse la estructura del FUID de la entidad.
- El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente o cierre administrativo conforme la disposición final de la TRD.
- El sistema debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con el calendario de transferencia. La elaboración del inventario documental y la transferencia deberá ser automática de acuerdo con criterios específicos que suministre el usuario, y previo mecanismo de validación.
- El sistema debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente.
- El sistema debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por Archivo Central.
- El sistema debe permitir realizar modificaciones del inventario cuando se encuentren errores humanos.
- El sistema debe permitir ingresar los diferentes tomos que hacen parte del expediente, de manera que se vean reflejados en el FUID.
- Las transferencias deben poder ser configurables entre lo establecido en las TRD y el plan o cronograma de transferencias que elabora la entidad.
- El nuevo estado del expediente transferido debe ser “Archivo Central”.
- El sistema debe presentar al Archivo Central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos.
- En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; debe conservar todos los vínculos entre el documento, sus metadatos y en correspondencia con el índice electrónico.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El sistema debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación.
- El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión, mediante una operación monitoreada y realizada por usuarios autorizados.
- Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.
- El expediente electrónico debe permitir realizar empaquetado del mismo en un archivo .ZIP, el cual debe contener el índice electrónico y metadatos del expediente electrónico en formato XML, además copia de los documentos contenidos en el expediente.
- El sistema debe permitir la generación y consulta de inventarios en Archivo de Gestión y Archivo Central.
- El sistema debe permitir la visualización, consulta y transferencia de los expedientes que pasen a Archivo Histórico o que tengan como opción de disposición final conservación total y permanente.

7.1.1.5 Acceso

- El sistema debe permitir la configuración y aplicación de las Tablas de Control de Acceso - TCA a los expedientes por series y subseries de acuerdo con la estructura de las TRD correspondientes.
- El sistema debe permitir el cargue masivo de las TCA y de acuerdo con las versiones que se tengan de las mismas y aplicarse a los expedientes de las series y subseries que correspondan.
- El sistema debe permitir la importación y exportación de las TCA en formatos abiertos y editables, así como en PDF.
- El sistema debe permitir la carga de las TCA con el formato establecido por ACUECAR.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

7.1.1.6 Retención y disposición

- El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD para su eliminación.
- El SGDEA debe permitir al usuario administrador crear y gestionar tiempos de retención y disposición final.
- El sistema debe ser capaz de emitir un inventario de unidades documentales a eliminar, conservación total y selección, y con la estructura del FUID de ACUECAR.
- Conviene que el sistema permita la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.
- El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de un expediente. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:
 - La fecha de inicio de la interrupción.
 - La identidad del usuario autorizado.
- El sistema debe ser capaz de conservar metadatos e historial de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.
- El sistema permitirá descargar de forma automática el acta de eliminación documental (la cual debe basarse en un formato preestablecido por ACUECAR).
- Para la disposición final de selección, el sistema deberá permitir aplicar el procedimiento que sobre series y subseries se haya definido en las TRD.
- El sistema debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: destrucción conforme a la norma de conservación o eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado y las TRD.

7.1.1.7 Búsqueda y presentación

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El sistema debe ser capaz de buscar, recuperar y presentar un expediente y/o documento electrónico a partir de múltiples filtros, entre los que se incluyen: nombre del expediente, identificador del expediente, entre otros.
- El sistema debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien afine sus criterios de búsqueda y realice otra consulta.
- El sistema debe permitir que los documentos y expedientes electrónicos sean consultados en lista de resultados, para ser seleccionados y abiertos (tras superar los controles de acceso) con un simple clic o bien pulsando una tecla.
- El sistema debe mostrar los resultados de la búsqueda ordenados permitiendo que el orden de los resultados pueda modificarse por otros criterios de fácil selección (id del expediente, título, entre otros).
- El sistema debe presentar los metadatos del documento y expediente y permitir la visualización de estos.
- El sistema debe permitir cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.
- Cuando un expediente electrónico tiene asignado metadatos personalizados, debe permitir igualmente la búsqueda por estos.
- El SGDEA debe permitir la obtención de informes estadísticos de todos sus procesos relacionados con las TRD.

7.1.1.8 Préstamos documentales

- El sistema debe permitir llevar el control de préstamos y consultas de expedientes gestionados en la herramienta.
- El flujo de consultas y préstamos documentales debe ser totalmente a través de la plataforma y tener en cuenta el uso de los lineamientos Cero Papel.
- El sistema deberá permitir la configuración de los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones, permitir la realización de renovaciones de préstamos.
- El sistema deberá permitir guardar el histórico del expediente y el registro de las operaciones de préstamos documentales.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Los préstamos deberán controlarse tanto para unidades documentales en Archivo de Gestión como en Archivo Central, así como los de conservación total
- Los préstamos se han de realizar por expedientes, y/o carpetas de expedientes, más no por tipologías documentales.
- El sistema deberá permitir la notificación automática de unidades documentales que se encuentren prestadas a otros usuarios y su respectiva fecha de devolución.
- El sistema deberá permitir que el usuario pueda consultar el histórico de sus préstamos, así como de los posibles vencimientos de estos.
- El sistema debe permitir la realización de devoluciones y préstamos de expedientes.
- El sistema debe permitir la posibilidad de devolución de expedientes antes de la fecha de caducidad del préstamo.
- El sistema debe notificar previamente al usuario la fecha cercana a su vencimiento, así como la fecha real de vencimiento si esta pasó. Estas notificaciones deben ser configurables por parte del usuario administrador. Toda acción relacionada con los préstamos y devoluciones deberá ser enviada y recibida y ocurrida previa aceptación de las partes (confirmación de la recepción del expediente, confirmación de la devolución, entre otros).

7.1.1.9 Metadatos

- La entidad deberá definir políticas para la gestión de metadatos.
- En los procesos de digitalización deberán mantenerse los metadatos propios de este.
- La entidad podrá reutilizar metadatos presentes en otros esquemas o aplicaciones informáticas, para la gestión de documentos.
- Los metadatos reutilizados deberán cumplir con los requisitos semánticos y sintácticos establecidos en el esquema de metadatos para la gestión de documentos, por lo que podrá haber reglas de validación.
- En el esquema de metadatos podrán existir conjuntos de metadatos relacionados que necesiten ser gestionados como un conjunto por razones de integridad.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Los conjuntos de metadatos deberán contar con una secuencia lógica creando una interdependencia entre ellos.
- El esquema de metadatos debe facilitar la interoperabilidad y contribuir al mantenimiento de los documentos a largo plazo.
- La entidad deberá definir los soportes y sistemas en donde se identificarán metadatos y como estos necesitarán interactuar.
- ACUECAR deberá definir los elementos: entidades o componentes, niveles de agrupación, vínculos entre ellos, acciones, funcionalidades, codificación y los metadatos de los eventos de las acciones sobre los documentos.
- La entidad deberá definir reglas para la conformación de los esquemas de metadatos, por ejemplo, en cuanto a sintaxis, elementos automáticos, incidencia, herencia, interdependencia.
- La creación e incorporación de metadatos sobre los documentos deberá ser de forma automática preferencialmente, aunque podrán incorporarse unos de forma manual.
- Los metadatos deberán almacenarse en el sistema de información que los creó o ser transferidos al SGDEA de ser el caso.
- La entidad deberá contar con directrices para la transferencia y almacenamiento de los metadatos en el SGDEA de ser el caso.
- En el SGDEA se podrán crear y gestionar metadatos conforme a las políticas de metadatos que defina la entidad.
- La entidad deberá contar con directrices concernientes al acceso, repositorio, seguridad, valoración, preservación y mantenimiento de los metadatos, así como la trazabilidad sobre estos.
- El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas de metadatos.
- El sistema debe permitir la creación de agrupadores de metadatos.
- El sistema debe permitir la creación, consulta, modificación y desactivación de metadatos, los cuales se agrupan en las diferentes categorías.
- El sistema debe permitir la creación de al menos, los siguientes formatos de elementos de metadatos: alfabético; alfanumérico; numérico; de fecha; lógico (esto es, SÍ/NO, VERDADERO/FALSO).
- Debe permitir adicionarles a los metadatos creados, mensajes de ayuda para el diligenciamiento por parte de los usuarios.
- Debe permitir asignar los metadatos creados, a fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales.
- No debe existir límites en creación de metadatos.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Los metadatos seleccionados para utilizar en fondo, subfondos, series, subseries, expedientes y tipos documentales deben crear formularios Web para su uso, sin desarrollo adicional.
- A las series, subseries y expedientes, debe permitir asociar los metadatos de negocio previamente, estableciendo cuales serán obligatorios de diligenciamiento y cuáles serán utilizados para realizar búsquedas avanzadas de expedientes.
- El sistema debe permitir crear tipos documentales y a estos se puedan vincular metadatos creados, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías.
- La vinculación de metadatos para expedientes y tipos documentales debe ser una acción altamente usable y fácil de gestionar.
- El sistema debe permitir desactivar o adicionar más metadatos a los tipos documentales, cuyos cambios se ven reflejados en los nuevos expedientes que tengan vinculado el tipo documental.
- Proveer la exportación de metadatos en un estándar XML bajo el estándar requerido por Gobierno Digital.
- El sistema debe permitir la creación de categorías dinámicas de metadatos, las cuales deben agrupar los metadatos personalizados.

7.1.1.10 Controles y seguridad

- El SGDEA debe permitir que exista un usuario administrador que cree, configure, consulte y actualice los perfiles y roles requeridos.
- El usuario administrador tendrá la facultad de parametrizar la herramienta.
- El SGDEA deberá permitir asociar usuarios a las secciones / subsecciones correspondientes.
- El SGDEA deberá permitir la carga masiva de usuarios al sistema, y tener predefinidos campos mínimos.
- El sistema deberá permitir parametrizar la interfaz del usuario conforme a su rol y perfil.
- El SGDEA deberá permitir elegir los usuarios y firmas que podrá utilizar de acuerdo con su perfil y rol.
- El sistema deberá permitir desactivar usuarios, registrando un histórico consultable de la operación por parte del usuario administrador.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El sistema deberá permitir exportar información sobre los usuarios, en formatos abiertos y editables.
- Deberá tener un sistema de búsqueda de usuarios fácil y ágil.
- El usuario administrador podrá crear cuantos perfiles se requiera para la entidad, y asociar un número ilimitado de usuarios a aquellos.
- El SGDEA debe permitir que las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador.
- El sistema debe permitir la asignación a los usuarios de habilitaciones de seguridad acordes con la jerarquía de las dependencias.
- El sistema debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad desde la TRD y TCA, de manera que cuando es creado un expediente, éste hereda las propiedades asignadas por el administrador.
- El sistema debe soportar la aplicación automática como valor por defecto del nivel mínimo de seguridad al expediente electrónico.
- En la información confidencial solo puede ser consultada por los perfiles autorizados e igualmente restringir documentos de consulta por dependencias.
- El sistema debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden modificar un mismo expediente.
- El sistema debe permitir seleccionar uno o varios usuarios que pueden modificar un mismo expediente.
- El sistema debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden consultar un mismo expediente.
- El sistema debe permitir seleccionar uno o varios usuarios que pueden consultar un mismo expediente.
- En expediente debe registrarse de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, entre otros.
- El sistema debe permitir la generación de registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora.
- En la revisión de documentos de Word y Excel, deben almacenarse de manera automática las revisiones y aprobación por la que es gestionado.
- Un expediente puede tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y gestionar los tiempos de retención, disposición y procedimiento aplicable conforme a lo estipulado en las TRD.
- El sistema debe permitir modificar los niveles de seguridad de los expedientes, únicamente por el usuario responsable del mismo.
- El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) del expediente, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.
- El sistema debe permitir programar rutinas de copias de seguridad y su recuperación y acceso cuando sea necesario.

7.1.1.11 Flujos documentales

Los flujos documentales son una herramienta para el seguimiento y control de las gestiones y trámites de las entidades, en ocasión al curso y proceso que soportan sus registros documentales.

Son herramientas que representan diagramas de las relaciones entre las funciones, procesos, responsables, acciones, tiempo y soporte (documentos) de las gestiones de la entidad. Se interrelacionan con la toma de decisiones, la consulta histórica, seguimiento y control de gestión. Van de la mano con los flujos de trabajo relacionados directamente con los procedimientos, y con los flujos electrónicos desarrollados y ejecutados directamente en el ámbito electrónico o digital.

Por lo tanto, ofrecen una visión general de la gestión de la entidad, en correlación con su sistema de gestión de calidad, gestión documental, gestión de talento humano, ejecución de procesos, control y seguimiento. Permiten a su vez, rescatar un valor agregado a los documentos, como evidencias y soportes de gestión, además que permiten identificar y aplicar mejoras en los procedimientos. Siendo que los flujos documentales han de soportarse en herramientas tecnológica, para facilitar la gestión y analítica para mejorar la toma de decisiones, ACUECAR ha de trabajar sobre la identificación e implementación de flujos documentales que involucre su BPM, repositorio y SGDEA.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Asimismo, se identifican unos aspectos relevantes para el levantamiento e implementación de flujos documentales, a saber:

- El SGDEA deberá permitir la creación, parametrización, modelado, simulación y ejecución de flujos documentales.
- Se debe tomar en cuenta la identificación del tipo o tipos documentales que intervienen.
- Se deben desarrollar con base al proceso natural que se genera en los procedimientos de la entidad.
- Se deben nombrar con una identificación que involucre una visión integral de su alcance.
- Se deben identificar roles (principales y secundarios), momentos y acciones, tiempos de ejecución, soporte documental.
- En cada momento y relacionado con las acciones, deberán poderse identificar palabras claves que, a través de campos abiertos, listas desplegadas, entre otras opciones, permitan la asignación de metadatos adicionales a los establecidos en las que correspondan, y que a la vez contribuyan a la recuperación de información adicional, trazabilidad, facilitar la búsqueda, y fuentes de procesos analíticos en ocasión a temas del negocio.
- Se debe tener un enfoque integral que permita trascender hacia estados óptimos de procesos.
- A los flujos deberán identificarse reglas condicionales o no, que permitan su diseño y programación adecuadas y de forma fácil y amigable para la entidad, tanto desde el punto de vista funcional como de consulta.
- Se deberá poder contemplar la actualización de flujos documentales, con base a la dinámica propia de la entidad.
- Para la implementación de los flujos documentales, deberán seguirse los siguientes pasos: diseño, análisis, configuración, pruebas, monitoreo, posibles ajustes, producción, capacitación. Asimismo, deberá garantizarse un acompañamiento que permita que la entidad pueda paulatinamente desarrollar e implementar flujos documentales.
- Los flujos documentales podrán ser consultados con base a los permisos y roles que defina la entidad. Asimismo, deberá hacerse la debida observancia a las Tablas de Control de Acceso – TCA que corresponda, y al Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Los retrasos o no cumplimientos de momentos y/o acciones por los responsables, deberá poder registrarse, observarse la traza y tenerse establecido la acción a seguir al respecto. Para cada flujo deberá establecerse tiempos límites de ejecución sobre sus actividades, enviando notificaciones en caso de incumplimiento.
- Se podrá contar con notificaciones vía correo electrónico, que permita a los involucrados y/o interesados, conocer el estado de su trámite.
- Deberán poder obtenerse reportes y estadísticas de los flujos documentales, con cada uno de sus componentes relacionados. Dichos reportes deberán poder obtenerse de forma automática, periódicamente, y a través de la aplicación de filtros de acuerdo con el interés (directivo, táctico, operativo).
- El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los respectivos flujos.
- El SGDEA deberá permitir incorporar mecanismos de simulación de los flujos modelados.
- El SGDEA deberá permitir contar con múltiples versiones de un mismo flujo.
- El sistema deberá generar un identificador único para cada flujo.
- El SGDEA deberá incluir en las pistas de auditoría las acciones a través de trazas sobre los flujos.
- Para la creación de los flujos, el SGDEA facilitará su definición a través de plantillas.
- El SGDEA no deberá limitar el número de acciones, responsables, metadatos, ni otros elementos que permitan estructurarlo con base a las necesidades de la entidad.

7.1.1.12 Buenas prácticas de Cero Papel

- Las plantillas de Word deben contar con un buscador para su fácil recuperación.
- Las plantillas deben contar con un buscador para su fácil recuperación.
- El sistema debe permitir la gestión de plantillas de Word y Excel, de manera que los usuarios puedan hacer uso de estas. Estas plantillas deben descargarse nativamente en la plataforma del usuario, de manera que la plantilla pueda ser editada las veces que el usuario lo requiera.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El sistema debe permitir sobre plantillas de Word y Excel la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial con el uso de las firmas electrónicas y digitales como corresponde. Todas estas funciones desde la misma plataforma.
- El sistema debe permitir vincular a un tipo documental plantillas de Word y Excel que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma.
- Los cambios efectuados deben sincronizarse automáticamente y guardarse en plataforma.
- El sistema debe permitir enviar documentos a usuarios y estos puedan abrir y editar cuyos cambios deben ser registrados directamente sobre el documento. En todo caso debe gestionarse una sola versión del documento.
- La plantilla utilizada por el usuario debe alojarse nativamente en la plataforma, el cual debe permitir la edición del documento las veces que el usuario lo requiera.

7.1.2 Requisitos no funcionales

7.1.2.1 Usuario final

- El sistema debe estar integrado con el directorio activo de la Entidad y no deberá requerir de una contraseña diferente a la asignada en él. Adicionalmente, deberá capturar toda la información asociada a la estructura jerárquica de la Entidad desde el directorio activo, según sea requerido. Deberá tener sincronización automática con el directorio activo y reportar inconsistencias o problemas de sincronización.
- El sistema debe permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia que pertenecen y su perfil.
- Se requiere que el usuario a incluir en el SGDEA se encuentre en el directorio activo asociado al aplicativo.
- La plataforma debe tener el licenciamiento requerido de alta disponibilidad, con su respectiva instalación y configuración para que cualquier ciudadano

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

pueda consultar desde afuera la documentación que sea permitida de acuerdo con los parámetros establecidos en las TCA.

- Login: La aplicación debe tener una pantalla de acceso con usuario, clave y autenticar con el directorio activo de la entidad (Microsoft LDAP).
- El servicio de Login debe estar expuesto en la plataforma de portal de la entidad (Microsoft SharePoint) para que se pueda acceder por el canal web provisto por la entidad.
- Las pantallas de la aplicación deben poderse acceder desde cualquier navegador (Browser) del mercado principalmente Internet Explorer en sus últimas versiones.
- Las funciones serán presentadas según el perfil asignado al usuario.
- Permitir que el acceso a los documentos sea configurado de acuerdo con las políticas y roles definidos por las TRD y TCA.
- Garantizar que, si un usuario lleva a cabo una búsqueda de texto íntegro, nunca debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder.

7.1.2.2 Plataforma

- GESTIÓN DE ARCHIVO – SGDEA. El SGDEA Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debe estar desarrollado nativamente en SharePoint, de forma que no puede ser un componente de integración o independiente de la plataforma. Se debe trabajar con Sharepoint 2023.
- El proveedor deberá entregar dos ADDIN (Complementos o plugins nativos), para ser instalados en Word, Excel, Power Point 2023 o superior y Outlook 2023 o superior que permita enviar documentos desde estas aplicaciones a expedientes electrónicos del software ofertado. Para el caso del ADDIN de Word, Excel y PowerPoint, cuando lo envíe al Expediente Electrónico, debe realizar la conversión de formato, pasando de Docx o Doc a PDF.
- Para el cierre del expediente el sistema debe permitir firmarlo en tipo de firma digital PAdES, mediante el uso de certificados abiertos o cerrados.
- La instalación del producto debe darse On Premise o en un proveedor de servicios en la nube provisto por la entidad; así mismo, la instalación central debe funcionar en los sistemas operativos Windows 10 o superior.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El esquema de seguridad manejado debe permitir la integración nativa con servicios de directorios basados en el estándar LDAP, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación, autorización, administración y aprovisionamiento de información de usuarios.
- El sistema debe permitir contar con logs de trazabilidad funcional, que involucren pistas de auditoría funcional.
- El SGDEA debe permitir mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática información sobre: modificaciones, asignaciones de perfiles a usuarios, gestión propiamente de los documentos electrónicos, expedientes electrónicos y TRD en cuanto a creación y modificación; el usuario que inicia o realiza la acción; la fecha y la hora de la acción.
- El sistema debe permitir registrar pistas de auditoría en la transferencia, exportación del expediente o documentos electrónicos.
- El sistema debe permitir conservar la pista de auditoría durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los documentos de archivo o expedientes electrónicos a los que hace referencia.
- EL SGDEA debe permitir llevar la trazabilidad de cada documento, incluyendo los actores que han tenido el documento, las acciones que han desarrollado alrededor del mismo y los datos de temporalidad de estas últimas.
- Todos los registros de auditoría deben estar asociados al identificador de usuario que los originó.
- El sistema debe registrar los errores con los detalles de su causa raíz, usuario, proceso que lo generó y la excepción generada.
- Luego de la autenticación del usuario, el sistema debe presentarle una advertencia de acceso al sistema, la información de la última autenticación del usuario indicando dirección, fecha y hora.
- El sistema deberá permitir que el Administrador defina el número máximo de intentos para el bloqueo del usuario y la cantidad de tiempo que va a permanecer bloqueado.
- El sistema debe permitir el uso e integración de firmas electrónicas y firmas digitales con entidades de certificación abiertas o cerradas.
- Permitir la integración de firmas digitales conforme con lo establecido en la Ley 527 de 1999. De igual forma, permitir la generación de firmas electrónicas en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2364 de 2012.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Las firmas digitales deberán ser provistas por el contratista, así como lo relacionado con los estampados cronológicos y respectivos certificados digitales. Las firmas deben ser de persona jurídica.
- Debe permitir firmar documentos en formato PAdES para documentos PDF.
- Los usuarios podrán utilizar las firmas electrónicas según los permisos asignados para tal función.
- Cada documento firmado, debe presentarse en formato PDF/A con la firma respectiva.
- Debe permitir ser accedido por los usuarios mediante un navegador a través de Intranet o Internet.
- La instalación central del sistema debe funcionar en los sistemas operativos Windows 10 o superior.
- Infraestructura: infraestructura tecnológica en las capas web, de aplicación y de base de datos.
- El sistema debe utilizar y ser 100% compatible con el motor de base de datos SQL Server 2022, en ningún caso se podrán manejar motores de base de datos alternos.
- El sistema debe manejar diferentes tipos de repositorios principales que pueden ser localizados en diferentes ubicaciones destinos que pueden ser discos virtuales en la SAN, Azure, o directamente en la base de datos que utilice el ECM SharePoint.
- El SGDEA debe permitir la exposición y consumo de servicios web para garantizar la integración con otras herramientas, específicamente con el ERP, la Intranet, la herramienta de PQRDS y correspondencia en BPMN, firma electrónica, sistema SCEM y debe permitir manejar expediente electrónico.
- El sistema debe permitir integrarse nativamente con Office 365, y poder enviar mensajes de alarma utilizando protocolos estándares, a los buzones de los servidores públicos.
- El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
- En los formularios más utilizados, debe contar con enlace a videos que explique brevemente la funcionalidad.
- El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- El SGDEA 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.
- Sobre los documentos de Word y Excel creados en SharePoint, los usuarios pueden crear, guardar, actualizar e igualmente colaborar en archivos con otros miembros del equipo.
- Sobre los documentos de Word y Excel creados nativamente en SharePoint, debe limitar las acciones del documento que realizan los usuarios.
- Sobre los documentos de Word y Excel creados nativamente en SharePoint, debe proporcionar control de versiones, aprobación de contenido y Check in / checkout.
- Sobre los documentos de Word y Excel creados nativamente en SharePoint, debe permitir flujos de trabajo, donde pueda controlar el progreso de una tarea de oficina en particular. Debe permitir identificar el estado de las tareas
- El proveedor debe diseñar y suministrar un sitio de consulta en SharePoint que permita a los ciudadanos la búsqueda de expedientes electrónicos con base a los parámetros de accesibilidad y seguridad que establezca ACUECAR.
- El proveedor debe garantizar el funcionamiento e integridad del SGDEA a través del suministro de un sitio alternativo de respaldo (espejo) para ser instalado en el data center.
- El tiempo de recuperación del sitio alternativo en caso de algún siniestro o eventualidad, deberá darse en un lapso comprendido entre 24 y 48 horas. Así mismo, los datos deberán tener actualizaciones constantes cada 8 horas.
- El proveedor deberá suministrar las licencias de Microsoft SharePoint y SQL Server necesarias para la implementación del sitio alternativo, lo cual se realizará de común acuerdo con el supervisor del contrato.
- El proveedor deberá disponer del servicio de conexión (entre ambiente producción y sitio alternativo - Datacenter).

7.1.2.3 Reportes

- Los reportes de indicadores deben ser visualizados en PowerBI de Microsoft.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Los reportes deben contar con gráficos y porcentajes a nivel gerencial, técnico y operativo.
- Debe presentar reportes de expedientes por series, subseries y en general por la estructura de las TRD.
- Debe contar con reportes de TRD, fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries, tipos documentales, y expedientes según:
 - Versión
 - Estado, abierto o cerrado
 - Pendientes por configurar
 - Niveles de seguridad
 - Fase de archivo
 - Transferencia documental
 - Eliminación documental de expedientes (pendientes, realizadas)
 - Préstamos documentales (solicitudes, préstamos concretados, relación de vencimientos por áreas y usuarios, devoluciones, entre otros)
 - Y otros estados que aplique.
- Debe integrarse nativamente con PowerBI para los reportes del sistema.

7.1.2.4 Realización de pruebas

Los niveles mínimos de prueba de software considerados por la entidad son:

- Pruebas de Integración (mínimo 24 horas): El propósito de esta prueba es encontrar errores en las interfaces entre los subsistemas, módulos o componentes que conforman el diseño que está siendo desarrollado. Entre los errores que se intenta detectar con este tipo de prueba, están: errores en los formatos de los datos intercambiados entre los subsistemas, errores de sincronización entre subsistemas, efectos de borde no deseados causados por la interacción entre subsistemas, etc.
- Pruebas del Sistema (mínimo 24 horas): El propósito de esta prueba es encontrar errores en el comportamiento y funcionalidad del sistema como un

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

todo, con respecto a su especificación de requerimientos. Se debe verificar no solamente que la funcionalidad requerida del sistema esté completamente implementada, sino que además el sistema tenga la capacidad volumétrica y robustez requeridas.

- Pruebas de Aceptación (mínimo 24 horas): El propósito de esta prueba consiste en verificar, en las instalaciones del cliente/usuario, que el producto de software terminado no contiene errores de funcionalidad o comportamiento de acuerdo con el documento de requerimientos. En general, las pruebas de aceptación se pueden ver como una repetición de las pruebas del sistema, incluyendo casos de pruebas adicionales
- Pruebas de Stress (mínimo 24 horas): Se deben realizar simulaciones del ingreso simultaneo de usuarios a la aplicación, de forma que se pueda recrear lo que será su funcionamiento. Además, se debe evaluar el desempeño de los módulos y que se puedan permitir que las pruebas se realicen desde una o desde tantas estaciones de trabajo como se requiera. Se debe generar un reporte de los resultados que incluya información detallada como los tiempos de transacción y otra información de variables de desempeño seleccionadas con anterioridad.
- Transferencia de conocimiento: El contratista deberá capacitar en las instalaciones de la entidad a 150 usuarios, en grupos máximo de 20 personas. Cada capacitación debe tardar mínimo 2 horas. Los asuntos logísticos los provee la entidad. Habrá capacitaciones técnicas y capacitaciones funcionales, y el número de estas se acordará entre el contratista y ACUECAR.
- Garantía técnica y otros requerimientos: La entidad realizará en conjunto con el funcionario final responsable de cada módulo, las pruebas funcionales necesarias para la aceptación de la solución por un período de 30 días, donde el contratista debe realizar las correcciones necesarias a cualquier error e imprevisto funcional que la aplicación pueda tener sin ningún costo adicional. El contratista deberá ofrecer garantía técnica por un (1) año, y acompañamiento y soporte técnico mínimo por tres (3) años más, después de los 30 días. El contratista debe tener sede o sucursal en la ciudad de Bogotá con el ánimo de brindar una respuesta técnica oportuna.
- El contratista proveerá un ambiente de pruebas para ACUECAR, sin costo adicional para la entidad. Este ambiente de pruebas podrá contarse desde el inicio del proyecto sin limitación de usuarios que podrían utilizarlo y será de uso abierto y permanente para ACUECAR.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

7.1.2.5 Documentación del proyecto

- El contratista deberá proveer el registro de derechos de autor y/o certificado de propiedad intelectual, de distribuidor y licencias de derechos de uso.
- El contratista deberá proveer documento de levantamiento de información que sirva como base para las demás etapas del proyecto.
- El contratista deberá levantar, documentar y diseñar en BPMN 2.0 hasta 15 flujos documentales requeridos para el adecuado funcionamiento del SGDEA, así como desarrollar los servicios o métodos de integración requeridos para su correcto funcionamiento con el BPM de la Entidad.
- El contratista deberá entregar plan de implementación detallado que se efectuó para la ejecución del contrato.
- Los módulos se deben entregar instalados, configurados y funcionando correctamente con las respectivas licencias de uso.
- Adicionalmente, se debe entregar la siguiente documentación técnica: o Análisis de requerimientos del sistema. o Factores de riesgo detectados. o Manual de administración interna de la aplicación; corresponde a informes completos respecto de las características de todos los elementos del software; debe incluir los manuales de administrador que permita entender cómo funciona y qué hacer para resolver problemas, debe ser entregado en formato digital, además de impreso, en español. o Manuales técnicos de administración y un curso en formato SCORM.
- El Contratista debe suministrar la documentación en medio magnético e impreso (incluyendo esquemas, gráficas y texto) y separada por capítulos independientes.
- El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.

7.1.2.6 Gestión de cambio

- El contratista deberá desarrollar una estrategia de gestión del cambio, incluyendo al menos tres fases, preparación al cambio, gestión propia del cambio, aseguramiento del cambio y evaluación de resultados, de acuerdo con los grupos caracterizados de usuarios que formarán parte del cambio. Es necesario que se realicen actividades posteriores a la puesta en marcha

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

del sistema para afianzar y evaluar la apropiación del sistema de información, las cuales serán acordadas con el supervisor del contrato.

- Se deben incluir las siguientes y otras actividades que se acuerden dentro de la estrategia:
 - Realización de 7 talleres con grupos máximo 20 usuarios por cada una, con el propósito de sensibilizar a los usuarios de la entidad, en la salida de producción del SGDEA.
 - Debe realizar jornadas de capacitación con grupos máximo de 20 personas. La entidad provee la logística necesaria para ello en la ciudad de Bogotá. La cantidad de jornadas se establecerán entre las partes.
 - Apoyar el desarrollo y diseño de piezas de comunicación para la implementación del SGDEA. Entregar las piezas de comunicación definidas de común acuerdo con el supervisor del contrato.
 - Entrega de 100 piezas comunicativas (Mugs, Termos o Portalápices) cuyo valor no supere \$10,000 por unidad.
 - Estimar un presupuesto máximo de \$500,000 de premiación para actividades de gestión de cambio, los cuales serán entregados en bonos o especie.
 - Desarrollar actividades de acompañamiento a los funcionarios y contratista durante al menos 60 días posteriores a la puesta en producción del SGDEA. o Desarrollar y entregar un informe de evaluación del uso y apropiación del SGDEA 30 días después de finalizar el acompañamiento.

7.1.2.7 Interoperabilidad

- El sistema ofertado debe contar con una capa SOA para interoperar con el BPM Process Maker y aquellos que disponga la entidad, contando con al menos los siguientes servicios:
 - Recibir del BPM radicados cuya gestión haya finalizado a través de servicios SOA, para ser almacenados en expedientes electrónicos del SGDEA.
 - El sistema ofertado debe contar con una capa SOA que disponga de todos los servicios web que se requieran para las integraciones,

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

realizando funciones tales como: incluir documentos, excluir, crear, consultar expedientes, entre otras.

- El sistema debe permitir el desarrollo de servicios que permitan la integración con el BPM basado en el levantamiento de los flujos documentales y entregar la documentación detallada campo a campo, con restricciones, condiciones y configuraciones necesarias para hacer la integración.
- En el soporte se debe incluir el tiempo necesario de pruebas de integración con el BPM de la entidad y eventuales ajustes que puedan surgir.
- Debe permitir obtener el listado de todas las secciones configuradas en el SGDEA.
- Debe permitir obtener el listado de las subsecciones configuradas en SGDEA para una sección determinada.
- Debe permitir obtener el listado de las series configuradas en SGDEA para una subsección determinada.
- Debe permitir obtener el listado de las subseries configuradas en SGDEA para una serie determinada.
- Debe permitir obtener el listado de los expedientes configurados en SGDEA para una subsección y una subserie determinada.
- Debe permitir obtener los tipos documentales configurados en SGDEA para un expediente determinado.
- Debe permitir insertar un documento externo en un expediente creado en el aplicativo SGDEA.
- Debe permitir crear un expediente con los datos básicos dentro del sistema SGDEA.
- Debe permitir actualizar un expediente para complementar los datos y documentos que lo conforman dentro del sistema SGDEA.
- Debe permitir obtener los documentos almacenados en SGDEA para un expediente determinado.
- Debe permitir obtener los valores de los parámetros actualizables de un expediente determinado.
- Debe permitir actualizar los valores de los parámetros actualizables de un expediente determinado.
- Debe permitir obtener radicados de sistemas externos a un expediente determinado.

Somos Todos

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

7.1.2.8 Otros

- El SGDEA debe cumplir completamente con lo estipulado en el MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS publicado por el Archivo General de la Nación – AGN a través del siguiente enlace [MODELO DE REQUISITOS PARA UN SGDEA.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](#); así mismo, debe cumplir con la norma NTC5458 de accesibilidad nivel AA, la Guía de Estilo y Usabilidad y el Manual de Marca de la Entidad. Deberá también tomarse como referencia la “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” elaborada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el AGN que se puede consultar a través del siguiente enlace: [articles-61594_recurso_pdf.pdf \(mintic.gov.co\)](#). ó la que esté vigente al momento de su implementación.
- Cumplir con la normatividad vigente expedida por el AGN y Gobierno Digital en relación con TRD, expedientes electrónicos, metadatos, gestión de documentos electrónicos, transferencias documentales, conservación, firma electrónica, protección de datos personales y Cero Papel.
- Apoyar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad, las mejores prácticas definidas por el AGN y los lineamientos dados por los profesionales de archivo de la entidad.
- En el momento que se defina en el proceso previo a la contratación, los proponentes deberán presentar un demo del SGDEA que ofrecen, en un periodo de 30 minutos, en el lugar, día y hora que estipule ACUECAR. En este momento la entidad podrá visualizar en rasgos generales la funcionalidad de la herramienta, y no implicará ningún costo para ACUECAR.
- El sistema debe cumplir con las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad.
- El proyecto deberá regirse a los lineamientos de gestión de proyectos de ACUECAR.
- Todas las funciones del sistema deben ser configurables.
- El licenciamiento del SGDEA debe ser a perpetuidad para ACUECAR.

Somos Todos  s

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Todo desarrollo del SGDEA que deba realizar el contratista para cumplir con los requerimientos de ACUECAR, deberán ser cubiertos por aquella, y no como costos adicionales para ACUECAR.
- Cuando corresponda por seguridad de la información la encriptación de cierto tipo de documentación, el proveedor deberá realizar este proceso, adicional al firmado digital, y deberá garantizarse para ACUECAR la llave y su futura lectura, sin que implique ningún proceso o costo adicional para la entidad. El proceso de encriptación sólo se deberá realizar para documentos en formato PDF.

Somos Todos

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

8. CONCLUSIONES

ACUECAR S.A. E.S.P., es una entidad comprometida con el mejoramiento de sus procesos para facilitar la ejecución de funciones, seguimiento y control de gestión, y de esta manera, lograr su eficiencia administrativa. En ese sentido, ACUECAR desarrolla este modelo de requisitos para el SGDEA, no sólo como instrumento archivístico que debe cumplir por norma, sino también para apropiarse de los beneficios derivados de una buena planificación en materia de inclusión de soluciones tecnológicas para el proceso de Gestión Documental.

Este instrumento archivístico se convierte en el norte con relación a la planificación y desarrollo para la adquisición e implementación de un SGDEA para ACUECAR; contemplando los aspectos funcionales y no funcionales que le permitan definir el alcance que ha de tener la herramienta, la cual ha de soportar desde el punto de vista tecnológico y funcional, los procesos de Gestión Documental.

Es así como el presente documento se convierte en una guía o modelo como lo indica su nombre; sin embargo, algunos de los requisitos predefinidos pueden ser modificados si las necesidades de la entidad lo determinan; bajo autorización e indicación de los responsables del modelo.

Al adoptar el Modelo, así como la debida planificación para la adquisición de un SGDEA acorde a la norma y a las necesidades evidenciadas, ACUECAR, se orienta a lograr mayor productividad, facilitar la atención de consultas, eficiencia en su toma de decisiones y optimización de la investigación retrospectiva.