

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP

JUNIO DE 2022



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-ESP

Gerencia de Tecnología
Dirección de Información Técnica y Geográfica

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVO

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Versión 2.0

Bogotá, junio de 2022

Tabla de Contenido

Capítulo I	3
GENERALIDADES.....	3
A. Actualizaciones del documento	3
B. Presentación.....	3
C. Definición	5
D. Objetivo.....	5
E. Alcance	5
F. Base legal.....	6
Capítulo II	8
1. REQUISITOS FUNCIONALES	8
CAPITULO III	97
1. REQUISITOS NO FUNCIONALES	97
GLOSARIO	105
BIBLIOGRAFÍA.....	108

Capítulo I

GENERALIDADES

A. Actualizaciones del documento

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.3	1-12-2020	EQUIPO TECNICO POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSION INICIAL
2.0		EQUIPO TECNICO POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA EL SGDEA

B. Presentación

El presente documento expone los requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA en la EAAB, razón por la cual, las áreas involucradas para la contratación de un proyecto de SGDEA, deben tomar de referencia este instrumento de manera imprescindible a fin de lograr el cumplimiento de asuntos legales y funcionales que ha definido el Archivo General de la Nación, MinTic y Archivo de Bogotá.

Este modelo se elabora a partir de la recolección y análisis de datos de fuentes internas y externas como son áreas de la EAAB-ESP, requerimientos del Archivo de Bogotá y Archivo general de la Nación. Así las cosas, producto de dicho análisis se obtuvieron 570 requisitos funcionales y no funcionales clasificados de la siguiente manera:

GRUPO	FUNCIONAL	NO FUNCIONAL	Total general
1. SISTEMA		18	18
10. SERVICIO DE FIRMADO	29		29
11. GESTIÓN Y TRAMITE	61		61
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	35		35
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	41		41
14. ARCHIVOS FÍSICOS	15		15
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	30		30
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	32		32
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN		8	8

18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	22		22
19. FORMATOS, PLANTILLAS Y FORMULARIOS		16	16
2. USUARIOS Y GRUPOS	28		28
20. FLUJOS DE TRABAJO	59		59
3. ROLES	21		21
4. METADATOS	22		22
5. CLASIFICACIÓN	17		17
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	35		35
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	16		16
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	49		49
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB		16	16
Total general	512	58	570

Cabe aclarar que, teniendo en cuenta las fuentes externas (Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación), se recopilaron requerimientos funcionales y no funcionales, estos fueron adaptados para atender requerimientos específicos de la EAAB-ESP.

Así las cosas, en los capítulos posteriores se mencionan los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación del SGDEA en la EAAB-ESP. Este modelo se elabora teniendo en cuenta las consideraciones establecidas por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación AGN y el ciclo de vida del documento.

El Modelo de requisitos tuvo en cuenta para su parte funcional, las recomendaciones y lineamientos establecidos en las Normas y guías que se encuentran en:

- Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV
- Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo VII
- Decreto 2106 de 2019.
- Guía No.3 – Documentos electrónicos, (de la estrategia de Gobierno en Línea)
- Guía No.4 – Expediente electrónico (de la estrategia de Gobierno en Línea)
- Guía No.5 – Digitalización certificada de documentos (de la estrategia de Gobierno en Línea)
- Guía No.6 – Sistemas de Gestión de documentos electrónicos (de la estrategia de Gobierno en Línea)
- NTC ISO 15489-1 - Requisitos para la política de gestión documental
- SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL – SGDEA – DC RFT 1.0

El alcance de este documento es presentar los requisitos funcionales y no funcionales para el adecuado funcionamiento del SGDEA en la EAAB-ESP.

C. Definición

El modelo de requisitos para documentos electrónicos es un conjunto estructurado de requisitos funcionales obligatorios para la administración de documentos que se producen de manera electrónica, o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Sin embargo, este documento no excluye la armonización de los documentos físico que deben tener con un SGDEA y/o expedientes híbridos.

REQUISITO FUNCIONAL: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas. (Glosario AGN).

REQUISITO NO FUNCIONAL: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos. (Glosario AGN).

D. Objetivo

Establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA en la EAAB-ESP. Lo anterior con el fin de: Garantizar una adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo, facilitar una transformación digital en torno a la gestión de documentos en medios tradicionales y electrónicos y en cumplimiento de normatividad establecidas por las entidades reguladoras en materia de gestión documental.

E. Alcance

Ser el Modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo de la EAAB en todas sus dependencias, mediante la constitución de un marco de referencia funcional que permita tomar decisiones en materia de Gestión de Documentos electrónicos en la EAAB, y emprender acciones que desencadene la automatización de documentos que ingresa, se genera y tramita internamente, para contribuir en la eficacia organizacional, aplicable a los procesos de la entidad, a personas y actividades que involucran directa o indirectamente la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Este modelo cubre todos los procesos de la gestión documental excepto el de preservación a largo plazo, sin embargo, los requisitos definidos crean un ecosistema para la preservación, garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia.

F. Base legal

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.
Acuerdo N° 02	14-Mar-2014	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, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.
Acuerdo N° 03	17-Feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.
Decreto N° 1080 Min Cultura	26-May-2015	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO Capítulo I El sistema Nacional de Archivos Art 2.8.2.1.7 -13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINAE Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental</p>

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Capítulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1 Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN
Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos		Guía técnica Versión 1.0 08 de noviembre de 2017
Guías Cero Papel en la Administración Pública Min TIC		<ul style="list-style-type: none"> - Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel - Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel - Guía N° 3 Documentos electrónicos - Guía N° 4 Expediente electrónico - Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos - Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Guía de Metadatos AGN		Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
Circular 04	06-Ago-2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1.
Circular Externa 002	6-Mar-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.
Circular Externa 005	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.
Circular 075 Alcaldía Mayor	14-Sep-2016	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo –SGDA - en las entidades del distrito capital.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL	2018	Guía que se ocupa de los requisitos técnicos y funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital, el cual se ha denominado SGDEA – DC RTF

Capítulo II

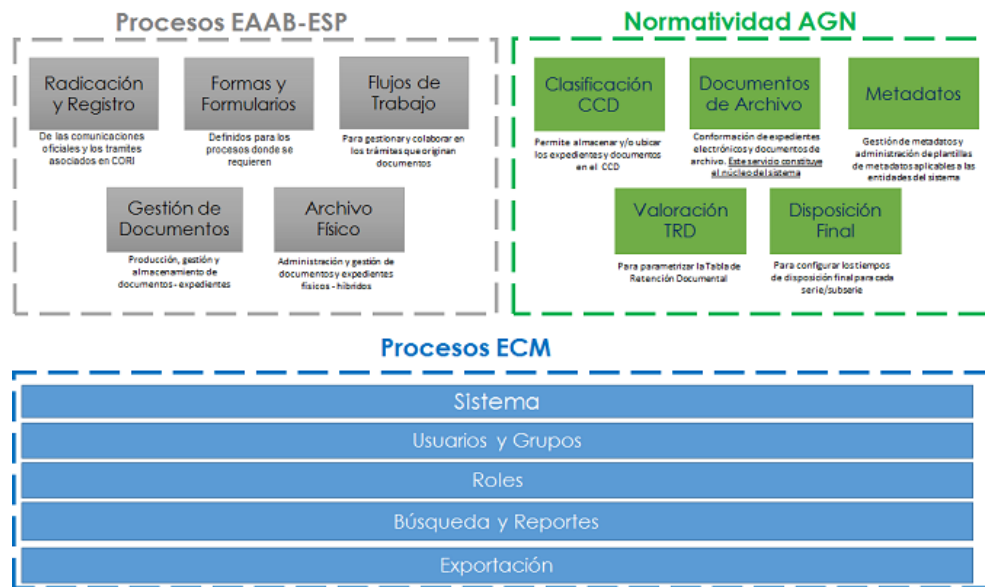
1. REQUISITOS FUNCIONALES

A continuación, se presentan los requisitos funcionales del SGDEA, para cumplir las necesidades de gestión documental de cara a la aplicación de un componente tecnológico, el cual excluye preservación a largo plazo.

El SGDEA de la EAAB debe implementar las funcionalidades de:

- SERVICIO DE FIRMADO.
- GESTIÓN Y TRAMITE.
- GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO.
- DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
- ARCHIVOS FÍSICOS.
- PRESTAMOS DOCUMENTALES.
- BÚSQUEDA Y REPORTES.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- USUARIOS Y GRUPOS.
- FLUJOS DE TRABAJO.
- ROLES.
- METADATOS.
- CLASIFICACIÓN.
- RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN.
- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN Y REGISTRO.

Figura 1. Funcionalidades contempladas en el Modelo de Requisitos



Fuente: DITG, a partir de Figura 6 del Modelo de Requisitos de Archivo de Bogotá, 2018

GRUPO	N°	DESCRIPCIÓN	GRUPO MGDA AGN	FUENTE
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.1	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.10	Debe permitir parametrizar de manera ilimitada los circuitos de firmado y usuarios que intervienen en ciclos de firmado de documentos electrónicos.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.11	Debe permitir establecer la ubicación la firma o firmas en el documento o los documentos a través de interfaz de usuario	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.12	En un circuito de firmado, los usuarios firmantes pueden integrar los certificados digitales de diferentes proveedores. Ejemplo: Certicamara, ANDES etc.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.13	Permitir durante el circuito de elaboración y firmado de documentos, contar con usuarios como preparador, revisor, aprobador y firmantes	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

10. SERVICIO DE FIRMADO	10.14	En la configuración del circuito de firmado todos los usuarios deben hacer uso del mismo tipo firma (electrónica o digital)	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.15	En la configuración de circuito de firmado, el SGDEA debe permitir seleccionar los usuarios internos y externos intervinientes, así como su rol o acción en éste	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.16	Debe permitir a los usuarios preparadores, establecer la configuración de la acción (aprobación y firmantes) mediante el uso de firmas: -Visible o invisible -Fecha de operación -Cargo -Empresa -Área -Ninguno	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.17	Los usuarios externos como contratistas, interventores, proveedores se adicionan en el circuito mediante la provisión del correo electrónico o número celular	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.18	En caso de que se rechace por alguno de los usuarios intervinientes del circuito, debe enviar el documento al usuario proyector, previa justificación del rechazo	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.19	Debe disponer de notificación de inicio, avance y finalización del circuito documental para el usuario preparador	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.2	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación -CSV.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.20	Cada usuario interviniente, debe recibir una notificación que permita identificar que se trata de una acción pendiente de realizar del circuito de firmado	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

10. SERVICIO DE FIRMADO	10.21	Debe permitir establecer una fecha máxima en la configuración de circuito de firmado, para notificar al usuario interviniente de actividades relacionadas con el circuito	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.22	En caso de vencerse esta fecha máxima, debe cancelarse el circuito y presentarse al usuario preparador	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.23	Con una sola acción, debe permitir firmar uno o todos los documentos, según la ubicación establecida para ello	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.24	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.25	Cuando se trata de la firma de un documento con firma digital, el usuario debe ingresar el usuario y el token físico o virtual (clave privada) que el proveedor de firmas digitales ha suministrado. En caso que la token sea correcta debe firmar el documento, caso contrario advertir el error del proceso.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.26	El SGDEA debe realizar la conversión de las etiquetas sobre el documento de Word, debe convertirlo a formato PDF/A, e incrustar la firma o certificado digital cuando aplique.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.27	Debe contar con un reporte donde se establezca por usuario firmante y área, la cantidad de documentos firmados generados o cargados al sistema en un periodo de tiempo	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.28	Debe permitir la generación de reportes en periodo de tiempo (días, semanas, meses) sobre usuarios, estado certificado (revocado, activo, vigencia, historial de accesos y eventos), porcentaje de uso de los certificados, etc	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

10. SERVICIO DE FIRMADO	10.29	El SGDEA debe interoperar con firmas digitales para radicados de salida digitales, con un ente certificador abierto que la entidad seleccione para ello.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.3	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.4	Debe permitir establecer el tipo de firmado (electrónico o digital) a utilizar para los tipos documentales	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.5	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos por capturar son: * Nombre del firmante * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora del firmado * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.6	A los usuarios del SGDEA debe permitir cargar la rúbrica que será presentada en los documentos firmados electrónica o digitalmente	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.7	Debe permitir a un usuario administrador funcional, establecer el peso y cantidad de documentos a firmar masivamente	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.8	Para el firmado masivo, permitir seleccionar de las páginas donde se debe presentar las firmas para cada documento	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
10. SERVICIO DE FIRMADO	10.9	Debe permitir configurar el circuito de firmado, para lotes de documentos, mínimo de 100 documentos o hasta 50 Mb del total de documentos, utilizando uno o varios firmantes, según la parametrización establecida del administrador funcional	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.1	Gestión de documentos radicados de entrada. Permitir a los usuarios (previamente autorizados para ello) asignar el radicado a un usuario de la misma dependencia o reasignar de un usuario de otra dependencia	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.10	Los radicados de salida, no necesariamente deben generarse a partir de otro radicado. Puede generarse sin ser respuesta	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.11	Si se genera sin vincularse a otro radicado, debe permitir elegir o crear el contacto al cual se va a destinar el radicado, seleccionar el canal de envío (físico o digital), asunto, oficio remisorio, anexos, copias internas, destinatarios múltiples	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.12	Cuando el radicado de salida es respuesta a una Radicado de entrada y/o PQRS, debe presentar en el formulario, el numero de la Radicado de entrada y/o PQRS, de manera que se cree un vínculo entre éstas	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.14	Para la generación de radicados de salida, el sistema debe presentar la plantilla de Word parametrizada, con los siguientes datos: fecha, hora, destinatario, revisores, aprobadores, cargo, anexos, N° de radicado de entrada, código de verificación (aleatoria al menos 5 caracteres), con copia, asunto y numero de radicado de salida.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.15	Para los radicados de salida, el sistema debe abrir la plantilla de Word configurada por el administrador para su edición. Datos como fecha, hora y radicado de salida deben generarse automáticamente una vez el documento este aprobado y firmado	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.16	Los cambios efectuados sobre Word deben sincronizarse automáticamente y guardarse en	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

		plataforma para la generación del radicado de salida.		
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.17	El SGDEA debe permitir sobre los borradores de radicados de salida, enviar para Visto Bueno a revisión a otros usuarios del sistema permitiendo elegir el área y luego el usuario	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.18	Los usuarios revisores o aprobadores a partir del radicado de salida pueden abrir la plantilla de Word, editar y registrar directamente sobre el documento los cambios, guardando una sola versión y sincronizando los cambios	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.19	El usuario preparador del radicado de salida debe consultar el estado de la revisión a cargo de otros usuarios del sistema, para efectos de control y seguimiento	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.2	El sistema debe permitir actualizar datos a los Radicado de entrada y/o PQRS como tipo de PQRS, tema, zona y demás valores que reclasifiquen la misma y permita la asignación a otros usuarios, generando log de la operación	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.20	Un mismo radicado de salida puede enviarse a varios usuarios para visto bueno y aprobadores, los cuales realizar su labor de manera secuencia, registrando un histórico de operaciones	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.21	Tanto un usuario revisor como aprobador pueden devolver el radicado de salida al usuario proyector. En caso de que ya se encuentre firmado el documento, debe anularse para el caso de radicados de salida físicos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.22	Hasta tanto el radicado de salida no sea aprobado por todos los usuarios aprobadores, el sistema no debe asignar le número definitivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.23	Los radicados de salida deben permitir generar notificaciones a usuarios internos que pueden presentar algún tipo de interés en la generación del mismo, mediante un correo electrónico que adjunte el documento de salida.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.24	el SGDEA debe permitir establecer cuáles son los usuarios autorizados para la aprobación o firmado de documentos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.25	<p>Debe permitir parametrizar nuevos tipos de respuesta y en ellos se adicionen lógicas de negocios, al menos los siguientes tipos de respuestas a Radicado de entrada y/o PQRS:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cierre definitivo: finaliza el tramite, no envía alertas de vencimiento y presenta el cierre en reportes · Traslado: cierra el tramite por falta de competencia de la entidad dentro de los 2 días hábiles siguientes a la radicación e informará al peticionario adjuntando copia sobre dicho traslado y efectuando el cierre en el aplicativo de correspondencia. · Prorroga: Cuando de manera excepcional no sea posible resolver la petición en los términos anteriormente estipulados, se debe elaborar y remitir comunicación al peticionario antes del vencimiento del término, informando esta situación, en la que se expresen los motivos que impiden la respuesta de fondo y señalando el término en el que se dará la respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto · Aclaración: Cuando quien deba dar respuesta a la petición, constate que la misma está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

		fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.		
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.26	Los radicados de salida deben permitir enviar a varios destinatarios externos, generando diferente número radicado y cambiando el encabezado del contacto o destinatario en una sola operación sobre la plantilla.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.27	Dependiendo del tipo de envío, a cada destinatario se genera un radicado independientes para su envío físico o envío al correo electrónico	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.28	Cuando se trate de un radicado de salida digital, debe ser requerida una firma digital o electrónica y enviar al correo electrónico del destinatario utilizando correo electrónico certificado disponible por la EAAB, para dar cumplimiento de notificaciones electrónicas	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.29	El envío del radicado de salida digital debe darse al correo electrónico del destinatario de manera autónoma por el SGDEA, en máximo 5 minutos, utilizando el correo electrónico certificado, presentando un mensaje corporativo y adjuntando la respuesta y anexos para que sea consultado por el ciudadano	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.3	El sistema debe recalcular los tiempos de vencimiento si es actualizado el valor de Tipo de Radicado de entrada y/o PQRS, tomando como base la parametrización establecida	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.30	Los radicados de salida deben almacenarse en expedientes electrónicos del sistema mediante una funcionalidad que permita inclusión de estos documentos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.31	Una vez aprobado el radicado de salida, el sistema debe asignarle un número definitivo al mismo y un código de verificación. No debe haber distinción en numeración según el medio de envío.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.32	El SGDEA debe realizar la conversión de las etiquetas sobre el documento, convertirlo a formato PDF/A, e incrustar la firma o certificado digital cuando aplique.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.33	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento y/o radicado de salida.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.34	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado de salida físico o electrónico generando el acta de anulación de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.35	Cuando se trate de un radicado de salida físico, una vez aprobado por los usuarios competentes, el sistema debe presentar el radicado al usuario proyector para que proceda a imprimir oficio remisorio, anexos y recolectar firmas autorizadas	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.36	El usuario preparador del radicado de salida, digitaliza y reemplazar el oficio remisorio que contiene las firmas del usuario firmante	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.37	En caso que el radicado de salida físico tenga relacionados anexos físicos, estos deben entregarse a correspondencia para su envío físico. Caso contrario no se realiza el envío por el servicio de mensajería.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.38	El formulario de radicado de salida debe contar con un check que permita identificar si éste fue entregado personalmente	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.39	Si es devuelto un radicado de salida, desde correspondencia se notifica al área productora esta novedad, indicando la inconsistencia para que proceda el área respectiva a realizar la corrección de los datos del contacto, y así realizar un nuevo intento de envío físico o electrónico	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.4	El sistema debe permitir incluir a expedientes electrónicos los radicados de entrada, salida, internos generados desde el mismo sistema. Posterior a su inclusión, debe habilitar la opción de responder, heredando los datos del contacto o destinatario en el formulario de radicado de salida	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.40	Cuando se genere un radicado de salida electrónico, debe permitir ser enviado de manera físico y/o digital al ciudadano, cuando el ciudadano así lo establezca.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.41	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente de radicado de salida digital.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.42	Debe permitir cargar mediante Servicios Web las pruebas de entrega y apertura del correo electrónico que envía el radicado de salida	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.43	Las Radicado de entrada y/o PQRS deben contar con una opción que después de la asociación entre Radicado de entrada y/o PQRS, también permita establecer que se trata de un desistimiento expreso y con ello se archivan las PQRS vinculadas	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.44	El sistema debe contar con un módulo para generar comunicados internos. La elaboración, gestión y tramitación para que los comunicados internos sean 100% electrónicos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.45	Según los roles otorgados en la parametrización del SGDEA, debe contar con permisos para proyectar, revisar y/o aprobar los comunicados internos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.46	El formulario comunicado interno debe contar con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> · Expediente electrónico · Tipo documental · Destinatarios internos (máximo 110) · Fecha esperada de respuesta (cuando aplique) · Asunto · Plantilla y anexos 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.47	El sistema debe presentar la plantilla de Word parametrizada, el cual debe utilizar como el formato autorizado para generar el comunicado interno. Esta plantilla debe disponer de al menos 11 etiquetas tales como: fecha, hora, destinatario, revisores, aprobadores, cargo, anexos, N° de radicado, con copia y asunto	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.48	Durante la elaboración del comunicado interno, el sistema debe generar un numero temporal hasta tanto no sea aprobado de manera definitiva	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.49	Para los comunicados internos, el sistema debe abrir la plantilla de Word configurada por el administrador para su edición	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.5	Después de incluido un radicado a un expediente electrónico, el SGDEA debe permitir mover el radicado a otro expediente siempre que este no cuente con otro radicado asociado. Esta operación debe registrar log tanto en el radicado como los expedientes intervinientes.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.50	Los cambios efectuados sobre Word debe sincronizarse automáticamente y guardarse en plataforma para la generación del comunicado interno.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.51	El SGDEA debe permitir sobre los borradores de comunicados internos, enviar para Visto Bueno a revisión a otros usuarios del sistema permitiendo, elegir el área y luego el usuario	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.52	Los usuarios revisores o aprobadores a partir del comunicado interno pueden abrir la plantilla de Word, editar y registrar directamente sobre el documento los cambios, guardando una sola versión y sincronizando los cambios	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.53	El usuario preparador del comunicado interno debe consultar el estado de la revisión a cargo de otros usuarios del sistema, para efectos de control y seguimiento	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.54	Un mismo comunicado interno puede enviarse a varios usuarios para visto bueno y aprobadores, los cuales realizar su labor de manera secuencia, registrándose en el histórico del radicado	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.55	Tanto un usuario revisor como aprobador pueden devolver el comunicado interno al usuario proyectador.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.56	Los comunicados internos deben permitir múltiple firmado y el uso de firmas electrónicas mediante la integración del proveedor de la EAAB	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.57	Las plantillas ofimáticas como Word después de aprobadas que hace parte del comunicado interno, el sistema debe convertirlas en PDF/A para efectos de preservación.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.58	Hasta tanto el comunicado interno no sea aprobado por todos los usuarios aprobadores, el sistema no debe asignar le número definitivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.59	Aprobado el comunicado interno, debe enviar una copia de cada destinatario para que cada uno decida responder o archivar, notificando para que conozca la nueva tarea	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.6	El sistema debe permitir compartir los radicados de entrada a varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta, siempre quedando en responsabilidad a un usuario asignado	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.60	Los destinatarios de comunicados internos pueden consultarlos desde la plataforma decidiendo reasignar a otros usuarios o incluir a expediente electrónico.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.61	Los comunicados internos pueden ser respondidos a través del SGDEA, mediante otro comunicado interno electrónico.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.62	Estas operaciones de generación, reasignación, respuesta deben generar histórico en los comunicados internos que se encuentren relacionados.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.7	El sistema debe permitir consultar los estados, logs, documentos, anexos asociados a los radicados, de manera que permita determinar el contexto de este	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.8	Para las Radicado de entrada y/o PQRS debe ser obligatorio generar una respuesta mediante un radicado de salida físico o digital	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
11. GESTIÓN Y TRAMITE	11.9	El sistema debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia productora, siempre que el usuario disponga los permisos para ello.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.10	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.11	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.12	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.13	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.14	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.15	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.17	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.18	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.19	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.20	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.21	El SGDEA debe tener una solución de digitalización integrada en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros) * Conversión automática de documentos en formato PDF/A. * interactuar directamente sobre los flujos documentales y expedientes	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.22	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.23	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.24	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.25	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.26	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: * Captura automática * Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo * Selección del usuario a partir de opciones en el sistema * Captura manual del usuario	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.27	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.28	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.29	Para los correos electrónico certificado provisto por 4-72 Certimail, el SGDEA debe permitir capturar la prueba de entrega del correo y asociarla al documento originario	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.30	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.31	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		Documental en su nivel de expediente.		
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.32	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado digitalmente una vez se cierre el expediente.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.33	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.34	Al usuario autorizado, el SGDEA debe advertir si el documento a cargar al expediente corresponde a la versión deseada	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.35	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento, de acuerdo con el Plan de preservación digital de la EAAB	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos como documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo un documento de archivo en una sola operación, ó * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
12. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12.9	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.1	Todo expediente electrónico debe cumplir con lo señalado en el Numeral 3 de la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del AGN y/o siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Última modificación (fecha y hora) • Fecha inicial • Fecha final • Título • Descripción • Ubicaciones físicas • Usuario de creación • Área productora • Folios • Tamaño • Notas de alcance • Tiempo de retención en gestión 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de retención en central • Tiempo total de retención • Fecha inicio retención • Fecha final de retención • Código de disposición final • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Identificador de la serie • Título serie • Identificador de la subserie • Título subserie • Descripción serie • Descripción subserie • Fecha / hora cierre de expediente • Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE) • Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL) • Fecha programada transferencia • Fecha / hora de ejecución transferencia • Número de acta de transferencia • Tiempo de ejecución de transferencia • Alerta de atraso de transferencia • Fecha / hora de disposición final • Fecha / hora aprobación de eliminación • Número de acta de eliminación • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final • Fecha de ejecución de disposición final • Metadatos contextuales. 		
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.14	El SGDEA debe permitir al usuario inspeccionar y ordenar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: * Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha * Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato * Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.16</p>	<p>El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso *Título *Descripción *Historial de eventos *Lista de control de acceso * Metadatos contextuales</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.17</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.18</p>	<p>Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.19</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.2</p>	<p>El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.20</p>	<p>El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.21	<p>El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado *Valor huella *Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.22	<p>El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente y actualizarse con la incorporación de cada documento</p>	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.23</p>	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.24</p>	<p>El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.25</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.26</p>	<p>El sistema debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios para la creación del documento</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>EAAB</p>

13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.27	Cuando es cargado un documento al expediente, el sistema debe otorgarle un número único de identificación en la plataforma y presentarlo en un mensaje a nivel de interfaz de usuario	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.28	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus anexos, que incorporen los siguientes metadatos: -Identificador del documento en el sistema -Fecha / hora creación -Título -Descripción -Historial de eventos -Lista de control de acceso -Metadatos contextuales	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.29	Durante la carga de un documento que contenga anexos, el SGDEA debe permitir seleccionar cual es el documento principal. Tanto para el documento principal como sus anexos, se deben reflejar en el índice electrónico, calculando los valores correspondientes	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.30	El SGDEA debe disponer de una funcionalidad que cuente la cantidad de páginas al menos para los siguientes formatos PDF y Word	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.31	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que permita la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA, a través de un plugin o complemento.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.32	Si no es configurado a la TRD un nivel de seguridad, debe tomar por defecto el nivel máximo de seguridad al expediente electrónico (usuarios de la misma área con permisos de edición)	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.33	El sistema debe permitir definir el nivel de seguridad sobre tipo documental entre los siguientes valores: ·Clasificado ·Reservado ·Publico Nota: Ver Resolución 0740 de 2018. Por medio de la cual se adopta la política general de seguridad y privacidad de la información en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB - ESP. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=80686	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.34	El nivel de seguridad clasificado, permite consultar el documento únicamente por usuarios autorizados. Permisos de edición únicamente para el usuario responsable del expediente	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.35	El nivel de seguridad Reservado permite consultar y editar el documento únicamente por usuarios autorizados. Permisos de consulta y edición a más de un área o dependencia	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.36	El nivel de seguridad Publico, permite consultar y editar el documento únicamente por usuarios autorizados. Permisos de consulta a todas las áreas y acceso a usuarios externos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.37	Los niveles de seguridad señalados anteriormente deben ser aplicables a los Web Services que se expongan en el SGDEA, para acceso de los demás sistemas de información y usuarios externos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.38</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe contar con los siguientes metadatos a nivel de documento cargado a un expediente electrónico: <p>De contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de recurso de información (radicado de entrada, comunicado interno etc.). • Tipo documental. • Título del documento. • Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. • Clasificación de acceso (nivel de acceso) • Fecha de creación, transmisión y recepción. • Folio (físico o electrónico). • Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). • Palabras clave. <p>De estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Descripción. · Formato. · Estado. · Proceso administrativo. · Unidad Administrativa responsable. · Perfil autorizado. · Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). · Serie/subserie documental. <p>III. De contexto:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Jurídico-administrativo. · Documental. · De procedencia. · Procedimental. · Tecnológico 	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>EAAB</p>
<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.39</p>	<p>El SGDEA debe permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico, a través de hipervínculos que al señalar un documento en particular, el SGDEA debe presentar el documento indicado</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.40	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.41	Durante el proceso de carga de un documento al expediente, el SGDEA debe disponer de un conversor de formato al menos de Word a PDF/A	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>13. DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>13.9</p>	<p>El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Identificador expediente * Identificador serie * Identificador subserie * Identificador subsección * Identificador sección * Identificador fondo * Autor * Tipo documental * Palabras claves * Formato electrónico * Tamaño * Fecha de creación * Fecha de modificación * Último acceso * Clasificación de acceso * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de archivado * Usuario quien archivo * Soporte * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>14. ARCHIVOS FÍSICOS</p>	<p>14.1</p>	<p>El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.</p>	<p>CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.8	Cuando un usuario está explorando el expediente electrónico, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
14. ARCHIVOS FÍSICOS	14.9	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.1	El flujo de préstamos documentales, debe ser 100% a través del SGDEA	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.10	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.11	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.12	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.13	El SGDEA debe permitir parametrizar las ubicaciones físicas al menos para Archivo Central, estableciendo capacidades en metros lineales, indicadores de ocupación actual y disponibilidad en términos de porcentaje	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.14	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.15	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.16	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.17	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.18	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.19	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.2	Los prestamos aplican tanto para expedientes de archivo de gestión como archivo central.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.20	El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.21	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.22	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.23	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.24	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.25	El SGDEA debe permitir modelar la bodega de almacenamiento físico de documentos, con la siguiente topografía mínima: <ul style="list-style-type: none"> · Depósito · Cuerpo · Estante · Cara · Bandeja 	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB

15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.26	<p>El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes híbridos con documentos electrónicos nativos digitales o digitalizados y referenciar los documentos físicos no digitalizados a través de metadatos en el índice electrónico y testigos documentales.</p> <p>a) Debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.</p> <p>b) El sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.27	<p>El SGDEA debe contar con una funcionalidad para relacionar la bodega de almacenamiento físico, con el registro electrónico de un documento de archivo, para vincular, por referencia cruzada, los componentes de un mismo documento</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.28	<p>Los metadatos asociados a la ubicación de cada caja deben quedar habilitados por el SGDEA para que sean actualizados conforme la política de signatura topográfica definida en EAAB-ESP.</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.29	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado modifique los atributos y los metadatos de una ubicación física.</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.3	<p>El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.30	<p>El SGDEA debe disponer de una funcionalidad para movimientos masivos de unidades físicas en el área de depósito.</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB

15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.4	Las solicitudes de prestamos en archivo de gestión las recibe el usuario responsable del expediente o el usuario que tenga acceso a la página de prestamos documentales del área. En el caso de solicitudes de expedientes al archivo central, la recibe el líder de gestión documental o el usuario que disponga de permisos sobre la pagina de prestamos documentales del área	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.5	El sistema debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.6	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar a través de reportes, e identificar los expedientes híbridos prestados. <ul style="list-style-type: none"> - Identificador del expediente - Fecha de solicitud - Fecha de préstamo - Cantidad de folios (volumen) prestado - Usuario solicitante - Usuario aprobador del préstamo - Estado del préstamo - Usuario que acepta la devolución - Observaciones del contenido físico 	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.7	Cuando se requiera el acceso a un expediente electrónico, se debe dar desde las mismas funcionalidades de consultar de expedientes, donde el usuario señale el acceso electrónico	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.8	El usuario responsable del expediente electrónico puede rechazar o aprobar el acceso. Este debe venir acompañado de una temporalidad máxima de acceso según parametrización	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
15. PRESTAMOS DOCUMENTALES	15.9	Vencido el plazo del acceso al expediente electrónico, este es revocado al usuario solicitante.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB

16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 16.35, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 16.35, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 16.4. * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 16,11. Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 16.35, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; * Numeración de las páginas; * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 16.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 16.12. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .csv	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 16.35, se genere un evento e	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.		
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los reportes	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 16.35.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.21	Según la página de búsqueda a realizar, debe permitir establecer resultados frecuentes, de manera que sin requerir ninguna búsqueda adicional, se presente por defecto para el usuario	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.22	El SGDEA debe permitir consultas combinadas donde se indique el valor de un campo de consulta y por palabras para búsqueda por contenido del documento.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.23	El módulo de reportes debe permitir el control de acceso a los reportes por medio de permisos específicos asignados a cada reporte	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.24	El módulo de reportes debe permitir crear gráficas estadísticas que podrán ajustarse con base en los resultados del reporte.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.25	Debe brindar funcionalidades de Consultas paramétricas por rangos y filtros.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.26	Los reportes deben ser gráficos debe permitir su exportación al menos a tres formatos diferentes (Excel, CSV, PDF).	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB

16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.27	Los reportes deben contar con gráficos configurables por el usuario, estableciendo los criterios y las graficas a utilizar	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.28	<p>Debe permitir configurar los reportes al menos por los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Secciones -Subsecciones -Series -Subseries -Niveles de seguridad -Fase de archivo -Hibrido -Estado Abierto o cerrado -Usuario asignado -Transferencia documental -Eliminación documental 	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.29	<p>El sistema debe contar con un módulo para la generación de reportes referentes a los diferentes estados de los radicados y/o PQRS, estos reportes deben ser tipo sabana y deben estar predeterminados con campos como:</p> <p>Para comunicaciones entrantes: # rad, fecha, hora, zona, nombre de quien la registra, asunto, tiempo de respuesta, # folios remitido, # documentos anexos, # folios de los anexos, # guía, nombre de la empresa de mensajería, medio de recepción, si requiere respuesta o no (para documentos informativos) nombre y área a quien se le asigna, fecha y hora de asignación,</p> <p>Para comunicaciones salientes: # rad, fecha, hora, zona, nombre de quien la registra, asunto, tiempo de respuesta, # folios remitido, # documentos anexos, # folios de los anexos, nombre y área a quien se le asigna, documentos anexos, # guía, nombre de la empresa de mensajería, medio de recepción, # de radicado entrante, si requiere notificación, fecha y hora de la notificación, medio de</p>	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB

		<p>notificación, estado de la notificación.</p> <p>Para comunicaciones internas: # rad, fecha, hora, zona, nombre de quien la registra, asunto, tiempo de respuesta, # folios remitido, # documentos anexos, # folios de los anexos, nombre y área a quien se le asigna, fecha y hora de asignación, documentos anexos.</p> <p>El módulo debe estar en la capacidad de generar reportes como: radicados abiertos, cerrados, vencidos, anulados, reasignados, asignados por dependencia, asignados por funcionario, radicados por sucursal, radicados por tipo de asunto, medio de recepción, tipo de notificación, estado de distribución, registros que no tienen asociado documentos (PDF) entre otros. De igual forma, el módulo debe estar en la capacidad de generar reportes personalizados teniendo en cuenta la información registrada en el aplicativo. sin que esto implique desarrollos adicionales.</p>		
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 16.35, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.32	Debe contar con un reporte que permita establecer el almacenamiento en el SGDEA por usuario, área y la EAAB	BUSQUEDA Y PRESENTACION	EAAB
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.34	Debe contar con un reporte que permita establecer los usuarios que acceden al SGDEA en periodos de tiempo	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTES	16.35	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar, examinar o inspeccionar entidades del sistema utilizando una consulta de búsqueda de acuerdo a los permisos asignados a su rol de usuario	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor que * Menor que	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental. según los accesos permitidos para el usuario	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
16. BÚSQUEDA Y REPORTE	16.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	BUSQUEDA Y PRESENTACION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario administrador la creación y actualización de flujos de documentos para actos administrativos para Secretaria General de la EAAB, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificador del sistema · Título · Descripción · Área o Dependencia · Historial de eventos · Versión · Tipo de firma (digital o electrónica) · Estado (activo o inactivo) · Plantilla de Word utilizada para generar los actos administrativo (incluye etiquetas para combinar valores) · Numero consecutivo a utilizar para el acto administrativo 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.1	El SGDEA debe permitir en el flujo a parametrizar, seleccionar los usuarios revisores y aprobadores, estableciendo orden de presentación en el flujo	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.10	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.11	En caso de que un usuario revisor o aprobador rechace el flujo, el sistema debe devolverlo al usuario proyectador. Este último puede volver a ejecutar el flujo	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.12	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) documentales utilizados(s) usados para gestionar los documentos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.13	El SGDEA debe identificar cada flujo como abierto o cerrado durante su ejecución.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.14	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.15	Una vez aprobado el acto administrativo, el sistema debe asignarle un número definitivo al mismo según parametrización y un código de verificación.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.16	Para la generación del Acto administrativo, el sistema debe presentar la plantilla de Word parametrizada, el cual debe utilizar como el formato autorizado. Esta plantilla debe disponer de al menos 11 etiquetas tales como: fecha, hora, revisores, aprobadores, cargo, anexos, N° de Acto administrativo, código de verificación (aleatoria al menos 5 caracteres) y asunto	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.17	Los cambios efectuados sobre Word deben sincronizarse automáticamente y guardarse en plataforma para la generación del Acto administrativo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.18	Los usuarios revisores o aprobadores a partir del Acto administrativo pueden abrir la plantilla de Word, editar y registrar directamente sobre el documento los cambios, guardando una sola versión y sincronizándolos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.19	El usuario preparador del Acto administrativo debe consultar el estado de la revisión a cargo de otros usuarios del sistema, para efectos de control y seguimiento	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.2	El SGDEA debe permitir configurar la estructura de numeración para el tipo de consecutivo a parametrización, tales como Resoluciones, Circulares etc., para el flujo a parametrizar	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.20	Debe almacenar un histórico de operaciones del flujo para efecto de garantizar la trazabilidad de este	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.21	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo documental, en la que se permita enviar al expediente electrónico para ser archivado	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.3	El SGDEA debe permitir seleccionar firma a utilizar durante el flujo, ya sea digital o electrónica, el cual incluye la interoperabilidad con el proveedor de la EAAB o el servicio de firmado que disponga el SGDEA	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.4	El SGDEA debe permitir la modificación de flujos documentales preprogramados, únicamente para usuarios autorizados.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.5	Debe permitir establecer los días máximos para ejecutar el flujo y en caso de que un usuario no lo gestione oportunamente, debe enviar notificación al usuario proyector	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.6	Para iniciar el flujo, el usuario proyector debe seleccionar el flujo a ejecutar, de aquellos que se encuentren parametrizados para su área	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.7	El SGDEA debe asignar un numero temporal hasta tanto no se aprobado por los usuarios autorizados	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.8	El flujo debe permitir ser enviado a los usuarios intervinientes conforme la parametrización establecida por el usuario autorizado	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
18. ACTOS ADMINISTRATIVOS	18.9	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	El SGDEA debe integrarse con servidores LDAP para la autenticación de usuarios de la EAAB. Debe integrarse vía API con GIA (Gestión de identidad de acceso). Symantec identity manager vigente en el EAAB	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario y/o grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir la destrucción de un usuario y/o grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.15	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.16	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.17	Debe permitir la carga masiva mediante archivo plano o Excel de usuarios del sistema, donde se asigne: *Perfil o rol *Usuario de LDAP *Dependencia (Valor de GIA) *Cargo (Valor de GIA) *Grupo *Usuario de directorio activo (Valor de GIA) *Tipo de firma entre otros	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

2. USUARIOS Y GRUPOS	2.18	Debe permitir contar con una opción de inactivación de usuario del SGDEA de manera masiva	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.19	Deben permitir configurar usuarios con los permisos sobre la elaboración de documentos: *Proyector: Preparador de documentos *Revisor: Revisor de documentos *Aprobador: Aprobador de documentos *Firmante: Firmante de documentos	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	Los datos a consumir de GIA para la configuración de usuarios del SGDEA, al menos los siguientes datos: *Nombres y apellidos *Correo electrónico *Usuario de LDAP *Teléfono y extensión *Área *Cargo	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.20	El SGDEA debe permitir configurar y emplear diferentes tipos de firmas como manuscrita, electrónica y digital a los usuarios aprobadores, para ser aplicadas a los documentos, integrándose con el proveedor actual según el tipo de firma a utilizar	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.21	El "Firmante" constituye en el nivel superior de permisos sobre los documentos elaborados, sin embargo puede realizar las demás acciones como: proyectar, revisar, aprobar y firmar	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.22	Por defecto, todos los usuarios deben disponer de permisos de proyector y revisor	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.23	El tipo de permiso sobre el firmado de documentos, deben ser actualizables por parte de un usuario administrador funcional	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.24	El SGDEA debe permitir a usuarios administradores funcional, autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre los permisos de acuerdo a lo establecido en su rol.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

2. USUARIOS Y GRUPOS	2.25	El SGDEA debe disponer de una funcionalidad para caracterizar usuarios/grupos como Activos/Inactivos. Al sistema solo podrán acceder los usuarios activos. El sistema debe permitir desactivar usuarios, de manera que estos pueden ingresar al SGDEA solo mediante activación generada por el administrador del sistema. En ningún caso, debe permitir eliminar un usuario previamente creado.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.26	Debe existir la posibilidad de asociación "muchos a muchos" en donde un usuario pueda pertenecer a muchos grupos y, muchos usuarios pueden pertenecer al mismo grupo.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.27	El SGDEA debe permitir agregar y eliminar (siempre que no tenga registros previos en el SGDEA) usuarios activos, hacia y desde grupos activos.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.28	Se debe permitir que un usuario autorizado explore e inspeccione usuarios y grupos, además de realizar el mantenimiento de metadatos a las entidades activas.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	La inactivación de un usuario en la plataforma GIA (Gestión de identidad de acceso), debe retirar el acceso al usuario en el SGDEA y por tanto, no debe aparecer en el listado de usuarios para asignación de tareas	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	Debe permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo, para asignar la dependencia o grupo, sede a la que pertenecen y su perfil.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ

2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	<p>En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir que un usuario administrador funcional, cree tantos usuarios y grupos como requiera la Entidad, con metadatos definidos por defecto, o configurados por EAAB-ESP.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	19.17	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso 	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		* Historial de eventos * Metadatos contextuales		
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.1	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.10	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.11	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.12	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.13	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.14	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.15	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.16	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.17	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.18	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.19	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

20. FLUJOS DE TRABAJO	20.2	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.20	El SGDEA debe permitir actualizar un flujo en ejecución de los actores que intervienen en el caso, asignado la tarea al nuevo usuario parametrizado	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

20. FLUJOS DE TRABAJO	20.27	El BPM Documental debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado, esto implica: * Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.3	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo preprogramados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

20. FLUJOS DE TRABAJO	20.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activado automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) para gestionar los documentos.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento según disposiciones de ley y/o reglas internas.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.4	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

20. FLUJOS DE TRABAJO	20.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la administración de los flujos de trabajo en aspectos relacionados con la creación, modificación o eliminación de un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.46	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.47	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.48	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.49	El SGDEA debe permitir definir flujos de trabajo basado en plantillas.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.5	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo preprogramados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

20. FLUJOS DE TRABAJO	20.50	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos, tareas y cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento, errores según sea el caso	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.51	El SGDEA debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.52	El SGDEA debe permitir diferentes niveles de seguridad para detener, bloquear, cerrar o modificar un flujo de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.53	El SGDEA debería apoyar la capacidad de interactuar con un flujo de trabajo para apoyar la programación, revisión y el proceso de exportación/transferencia por rastreo.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.54	El SGDEA debe contar con una interfaz gráfica nativa que permita el modelado de los procesos y/o flujos de trabajo.	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.55	El SGDEA debe permitir pistas de auditoria con los siguientes datos como mínimo <ul style="list-style-type: none"> · Identificador proceso y/o procedimiento · Título del proceso y/o procedimiento · Descripción del proceso y/o procedimiento · Fecha / hora creación del proceso y/o procedimiento · Fecha / hora primer uso del proceso y/o procedimiento · Fecha / hora intervalo de activación del proceso y/o procedimiento · Versión del proceso y/o procedimiento · Lista de control de acceso del proceso y/o procedimiento · Historial de eventos del proceso y/o procedimiento 	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB

20. FLUJOS DE TRABAJO	20.56	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> - Estados del Flujo de Proceso - Validación de Actividades - Definición y asignación de usuarios. 	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.57	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso. 	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.58	El SGDEA debe ser altamente parametrizable, evitando flujos cerrados que impliquen desarrollo	FLUJOS DE TRABAJO	EAAB
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.6	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.7	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.8	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
20. FLUJOS DE TRABAJO	20.9	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	FLUJOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ

3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir la configuración de roles, al menos 10, contando al menos siguientes procesos: *Administración técnica *Administración funcional *Radicación *Producción documental *Gestión documental (administración de CCD, TRD, disposición final, entre otros)	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.11	Cualquier modificación de los usuarios y sus roles, debe generar un histórico de: <ul style="list-style-type: none"> · Operaciones · Fecha de operación · Cambios efectuados en los roles · Usuario que realiza la modificación. 	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.12	Debe permitir al usuario administrador crear los roles requeridos de acuerdo a la necesidad de la organización, sin necesidad de desarrollo adicional.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.13	El sistema debe permitir otorgar permisos a roles por menú y páginas, estableciendo permisos de consulta o edición	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.14	El sistema debe presentar la interface del usuario en función del rol asignado.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.15	El SGDEA debe disponer por defecto de un perfil de Administración Funcional, capaz de configurar el servicio de roles, requeridos por EAAB-ESP.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.16	El SGDEA debe garantizar la administración de permisos de consulta o edición a nivel de usuario, dependencia, grupo y rol.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.17	Los permisos de acceso del SGDEA deben ser heredados del nodo superior a los nodos inferiores, con posibilidad de interrupción y/o cambio, por usuario autorizado.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.18	Debe permitir al administrador funcional crear y editar un perfil mediante el uso de roles disponibles. Estos perfiles son	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB

		asignados a los usuarios del SGDEA.		
3. ROLES	3.19	El SGDEA debe permitir a un administrador funcional gestionar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales.	CONTROL Y SEGURIDAD	EAAB
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.21	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio y para cada entidad.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.3	El mantenimiento de roles lo debe realizar un usuario autorizado, permitiendo borrar roles que no hayan sido usados o estén asociados a una entidad residual.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario administrador funcional navegar e inspeccionar a través de los roles y sus Metadatos. Se puede establecer los usuarios autorizado que la entidad así lo establezca.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ

3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un administrador funcional generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	CONTROL Y SEGURIDAD	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.1	<p>El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Notas de Alcance * Orden de presentación, * Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) * Tipo de datos (char, int, boolean...), * Idioma * Valor predeterminado, * Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). * Historial de eventos * Lista de control de acceso 	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ

4. METADATOS	4.10	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". * Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario. 	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ

4. METADATOS	4.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.14	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.15	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.16	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.17	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.18	El SGDEA debe permitir la creación ilimitada de metadatos asociados, sin programación y a través de interfaz de usuario.	METADATOS	EAAB
4. METADATOS	4.19	El SGDEA debe disponer de una funcionalidad para asociar los vocabularios controlados a campos de la descripción archivística de Serie/Subseries, Expedientes y Documentos.	METADATOS	EAAB
4. METADATOS	4.2	Capacidad para definir si el campo es un índice de búsqueda.	METADATOS	EAAB
4. METADATOS	4.20	El módulo de configuración de metadatos debe ser totalmente gráfico, intuitivo y debe permitir la adición y eliminación de metadatos y definición de sus propiedades sin requerir conocimientos de programación y conocimientos a nivel técnico.	METADATOS	EAAB

4. METADATOS	4.21	Debe permitir crear de manera ilimitada metadatos adicionales para ser utilizados para expedientes y tipos documentales.	METADATOS	EAAB
4. METADATOS	4.22	Debe permitir navegar en la funcionalidad de metadatos creados para inspeccionarlos bajo diferentes criterios tales como: Alfabético, fecha de creación etc.	METADATOS	EAAB
4. METADATOS	4.3	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.4	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: * Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema * Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		metadato contextual que nunca se haya aplicado.		
4. METADATOS	4.8	<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables 	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
4. METADATOS	4.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos. 	METADATOS	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.1	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.10	<p>El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.</p>	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

5. CLASIFICACIÓN	5.11	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.12	El SGDEA debe contar con un módulo que permita la carga masiva de valores paramétricos mediante la incorporación de archivos CSV o Excel para los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> · Secciones o Áreas · Series · Subseries · Tipos documentales · TRD 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
5. CLASIFICACIÓN	5.13	La representación de Series/Subseries debe ser jerarquizada, con relación de uno a muchos, (un padre relacionado con varios hijos del mismo nivel, o lo que es lo mismo, una serie documental con muchas subseries). Este requisito del SGDEA condiciona la jerarquía así: <ul style="list-style-type: none"> · Una serie puede existir sin subseries. · Una subserie no puede existir sin una serie. 	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
5. CLASIFICACIÓN	5.14	Debe permitir parametrizar a cada Series / Subserie de Tabla de Control y Acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA).	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
5. CLASIFICACIÓN	5.15	Debe permitir parametrizar las extensiones de documentos a cargar a expedientes electrónicos. Por defecto debe estar permitidos aquellos que señala la Guía de documento y expediente electrónico	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
5. CLASIFICACIÓN	5.16	El SGDEA debe permitir la carga de tiempos de préstamos para materiales físicos, a fin de controlar fechas de devolución por parte de los usuarios y alertar sobre la moratoria o en su defecto, enviar correo para renovar el préstamo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

5. CLASIFICACIÓN	5.17	El SGDEA debe permitir la carga del calendario de transferencias documentales programadas en el modelo de EAAB-ESP, con fechas fijas, o por demanda.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
5. CLASIFICACIÓN	5.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ

5. CLASIFICACIÓN	5.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE BOGOTÁ
5. CLASIFICACIÓN	5.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa siempre que no se hayan creado expedientes electrónicos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número -fecha) * Acto administrativo convalidación (número -fecha) * Acto administrativo adopción (número -fecha) * Notas de Alcance 	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.12</p>	<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo hasta que se confirme. Nota: los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.13</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos al menos de las siguientes maneras: * Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental * Por versión de TRD * Por código de acción de disposición * Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y * Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.14</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCIÓN de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:- Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual; * Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; * Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

		pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.		
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual; -Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR; -Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD; -Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 6.16 y requisito 6.35.</p>	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.16</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual * Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
--	-------------	--	--------------------------------	--------------------------

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.17</p>	<p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha Inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Identificador de la serie * Titulo serie * Identificador de la Subserie * Titulo Subserie * Descripción Serie * Descripción subserie * Disposición final * Fecha y hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Fecha y hora aprobación de eliminación * Número de acta de eliminación * Fecha de ejecución de disposición final <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.18</p>	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p> <p>Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador del TRD * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Descripción, * Notas de alcance * Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) * Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente) * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años). Entiéndase sin periodo de retención, aplica para clasificación documental y por tanto la TRD se encuentra en una versión sin formalizar. Para los expedientes creados con esta denominación, debe aplicarse la asignación de los tiempos de retención a la TRD una vez actualizado. * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) * Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		<p>6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 		
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.20	El SGDEA debe evitar la eliminación de cualquier expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 6.18.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.21	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.22	<p>Sujeto a requisito 6.35, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Navegar a través de todas las reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos. 	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.23</p>	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los expedientes y documentos transferidos al Archivo de Bogotá 	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.24</p>	<p>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 o del cierre administrativo.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>EAAB</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.25</p>	<p>Cuando es transferido el expediente electrónico, su nuevo metadato de fase de archivo será "Archivo Central".</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>EAAB</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.26</p>	<p>El sistema debe presentar al archivo central, metadatos que faciliten la ubicación física para el caso de los expedientes híbridos.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>EAAB</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.27</p>	<p>En la transferencia del expediente electrónico, el sistema no puede degradar el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos; conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>EAAB</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.28</p>	<p>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.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>EAAB</p>

6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.29	Desde la TRD, el sistema debe permitir desactivar subseries, de tal manera los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones.	RETENCION Y DISPOSICION	EAAB
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.3	El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen. Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos: * Código de activación de retención, * Código de unidad de medida de periodo de retención, * Código de ajuste del período de retención, * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición, * Duración de periodo de confirmación de disposición. Otro código de disposición adicional, debe ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 6.18, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.30	El SGDEA debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamente a la desactivación.	RETENCION Y DISPOSICION	EAAB
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.31	El SGDEA debe permitir definir la estructura de expedientes, con niveles de carpetas, cuando la agrupación documental definida en la TRD, así lo requiera.	RETENCION Y DISPOSICION	EAAB

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.32</p>	<p>Los documentos esperados en cada expediente de una Serie/Subserie deben poderse configurar en el SGDEA, como mínimo los siguientes criterios de estructura y control:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Secuencia proyectada (orden procedimental de entrada del documento) · Obligatoriedad (característica que condiciona la presencia de un documento en un expediente, tipificado obligatoriamente a partir de la TRD) · Cardinalidad (La cardinalidad es útil para controlar la cantidad de veces que puede hacer presencia el tipo documental en un mismo expediente. Debe ser flexible para configurar de acuerdo con las necesidades o particularidades de la serie/subserie documental, así: <ul style="list-style-type: none"> o 1 = El tipo documental estará una sola vez o ## = El tipo documental hará presencia en el expediente ## de veces o N = no se sabe cuántas veces puede aparecer 	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>EAAB</p>
--	-------------	--	--------------------------------	-------------

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.33</p>	<p>El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente * Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 6.20) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 6.15) o confirmada (ver requisito 6.23, 6.16 y 6.35) * Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 6.12) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 6.23) * Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 6.15) <p>Nota: Las funcionalidades anteriores, debe permitir realizarse en horarios programados para evitar una carga adicional al SGDEA</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
--	-------------	---	--------------------------------	--------------------------

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.34</p>	<p>El SGDEA debe permitir exportar masivamente expedientes, tipos documentales y sus atributos, permitiendo asegurar la integridad de los mismos. Para lo cual se deberá notificar el estado del proceso, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenara en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.35</p>	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirme la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: -Un único expediente -Cualquier conjunto de expedientes -Todos los expedientes bajo una versión de TRD; -Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: -Identificador del sistema -Fecha Inicial -Fecha final -Título -Descripción -Número del expediente -Tomo -Usuario de creación -Área productora Nota: Debe darse un borrado seguro de los documentos y metadatos establecidos, evitando la restauración de los datos mediante la utilización de programas especializados</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del periodo de retención, y * Código de ajuste de mes del periodo de retención. <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención <p>Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ
6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	6.6	<p>El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención 	RETENCION Y DISPOSICION	ARCHIVO DE BOGOTÁ

<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.7</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (número -fecha) * Acto administrativo convalidación (número -fecha) * Acto administrativo adopción (número -fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales 	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.8</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del periodo de retención * Código de ajuste de mes del periodo de retención * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición * Duración de periodo de confirmación de disposición * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) 	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>
<p>6. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</p>	<p>6.9</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.</p>	<p>RETENCION Y DISPOSICION</p>	<p>ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>

7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.1	El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso auditado.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.10	Los documentos que componen el expediente, deben heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.11	El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple, y este debe presentar resultados de documentos y formularios	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.12	El índice electrónico debe firmarse utilizando firmas digitales, y debe permitir generar una representación grafica en un archivo PDF/A que visualice a nivel de interfaz de usuario el foliado electrónico	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.13	Cerrado el expediente no es posible la modificación de expediente electrónico.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.14	El SGDEA debe permitir la carga de archivos mínima de 5 Gb a los tipos documentales del expediente electrónico	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.15	El SGDEA debe establecer permisos únicamente al responsable de gestión documental para reabrir un expediente cerrado, en el caso de que exista una decisión jurídica o administrativa para su reapertura, requiriendo el registro de la justificación de reapertura.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.16	<p>El SGDEA debe disponer de un auditoria que registre la totalidad de las operaciones sobre el mismo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Creación · Consulta · Inclusión de documento · Exclusión de documento · Exportación de auditoria · Actualización de metadatos · Visualización de documento · Descarga de documento · Exportación de índice · Exportación de foliado · Modificación de seguridad · Prestamos · Transferencia · Eliminación etc. <p>Nota: Las acciones debe contener como mínimo: Fecha, hora, operación, observación, usuario</p>	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.2	Cuando es creado un expediente electrónico, este debe heredar el nivel de seguridad parametrizado en la TRD.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.3	Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD de la dependencia que lo va a gestionar. El expediente debe heredar la disposición final y tiempo de retención del mismo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.4	A las subseries y expedientes, debe permitir diligenciar los metadatos contextuales o de negocio previamente configurados, estableciendo cuales serán obligatorios de diligenciamiento y cuáles serán utilizados para realizar búsquedas avanzadas de expedientes. Ver capítulo Metadatos.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.5	El sistema debe permitir modificar los niveles de seguridad de expediente, únicamente por el usuario responsable y administrador funcional del mismo.	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB

7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.6	El nivel de seguridad clasificado, permite consultar el expediente únicamente por usuarios responsable del mismo. Permisos de edición únicamente para el usuarios responsables del expediente	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.7	El nivel de seguridad Reservado, permite consultar y editar el expediente únicamente por usuarios autorizados. Permisos de consulta y edición a mas de un área o dependencia	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.8	El nivel de seguridad Publico, permite consultar y editar el expediente únicamente por usuarios autorizados. Permisos de consulta a todas las áreas o dependencias y acceso a usuarios externos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
7. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7.9	Los niveles de seguridad señalados anteriormente, deben ser aplicables a los Web Services que se expongan en el SGDEA, para acceso de los demás sistemas de información y usuarios externos	CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Canal de entrada (electrónico, físico, Bogotá de escucha) * Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen * Medio de recepción * Número origen * Tipo de documento * Dirección del servicio * Entidad origen * Remitente * Localidad * Zona * Cuenta contrato Notificación * Tipo de notificación * Física -Dirección física (IDECA) * Electrónica -Correo electrónico	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

		<ul style="list-style-type: none"> * Datos del destinatario principal * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Comunicaciones relacionadas <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> * Anexos * Folios * Observaciones 		
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.10	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial este vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.13	<p>El SGDEA debe permitir configurar los tipos de Radicado de entrada y/o PQRS:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tipos de Radicado de entrada y/o PQRS · Tiempo máximo de respuesta · Primer Vencimiento en días · Segundo Vencimiento en días · Tercer Vencimiento en días <p>Nota: El tiempo máximo y los vencimiento, serán utilizados para alertar oportunamente a los usuarios encargados de la gestión de las Radicado de entrada y/o PQRS</p>	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.14	Debe permitir parametrizar las temáticas asociadas a las tipos de Radicado de entrada y/o PQRS, estableciendo usuario responsable en su asignación	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.15	Cuando se trate de una Tutela, en la parametrización se dará trámite al proceso de conformidad con el plazo perentorio adjudicado por el juez para dar cumplimiento a lo resuelto y de conformidad por lo solicitado por la Oficina de Representación Judicial y Administrativa.	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.16	Cuando se trate de una tutela, el formulario debe tener un campo que permita seleccionar esta naturaleza del radicado, indicando fecha y hora de respuesta	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.17	El formulario de registro de una Radicado de entrada y/o PQRS, debe permitir establecer si se trata de un Radicado de entrada y/o PQRS con prioridad tales como: niños, niñas, adolescentes y periodistas tienen prelación de turno; así como las personas en condición de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor, poblaciones que se definen por su condición étnica, son consideradas de atención prioritaria.	CAPTURA E INGRESO	EAAB

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.18	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales, siempre que estos no se hayan vencidos. Fecha máximo de cambio, según parametrización del trámite	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.2	El SGDEA debe estar en la capacidad de integrarse con servicios web o APIs, que permita validar direcciones físicas para georreferenciar la ubicación. En todo caso el usuario radicador puede seleccionar manualmente la ubicación precisa en caso que el servicio Web no se identifique la dirección. Ejemplo: Radicación de entrada	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.20	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.21	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.22	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los trámites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas 	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.23	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 8.1.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.25	Después de radicado, debe generar automáticamente para cada documento, un código de barras o un código QR (Numero de radicado, Entidad, fecha, hora) que represente la información básica del documento radicado, tales como imagen corporativa de la entidad, código de barras, fecha, hora, usuario radicador y demás datos requeridos por ley	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.26	Cuando se cuente con el diligenciamiento del formulario de radicación de Radicado de entrada y/o PQRS o entrada físicos, el sistema debe permitir generar un label para su impresión.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.27	Debe generar un label digital para los radicados de entrada, el cual debe permitir su ubicación a través de interfaz de usuario dentro del oficio	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.28	El SGDEA debe permitir generar códigos unidimensionales y bidimensionales en los label.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.29	El sistema debe presentar a los usuarios de correspondencia un reporte donde se detalle: -Área -Numero de radicado -Cantidad de folios -Cantidad de anexo -Destinatario	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.3	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.30	Desde este reporte se realiza la entrega a correspondencia de los anexos, generando log en el radicado de la operación.	CAPTURA E INGRESO	EAAB

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.31	Correspondencia procede a imprimir el oficio remisorio para ser enviado junto los anexos (cuando aplique), generando la planilla de envió	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.32	El sistema debe permitir la generación de planillas de envío para los radicados de salida físico, donde se relacione los radicados a distribuir físicamente según el medio de envió	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.33	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: * Fecha de despacho * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.34	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.35	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.36	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.37	El SGDEA debe realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución, junto con la guía digitalizada o electrónica del envío mediante el consumo de Servicios Web provistos por 472	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.38	Para cada radicado de salida, debe permitir cargar masivamente las pruebas de entrega para radicado de salida físico	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.39	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Canal de entrada (físico, electrónico, Bogotá te escucha) * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.40	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados por área, la consulta de los correspondencia de entrada para ser asignada a otros usuarios del sistema	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.41	El SGDEA no debe imponer límite para la cantidad de radicados de entrada o salida soportados por el sistema, por lo que se debe configurar una longitud de la secuencia de radicados, de acuerdo con las necesidades y volúmenes manejados por la EAAB-ESP	CAPTURA E INGRESO	EAAB

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.42	El SGDEA debe permitir la integración al servidor de correo electrónico corporativo para la emisión de notificaciones y alertas que emitirá el SGDEA en los diferentes flujos que se implementen en él. El protocolo para utilizar es SMTP mediante cuenta de Microsoft 365 E1, haciendo uso de un usuario genérico. Mas información: https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/mail-flow-best-practices/how-to-set-up-a-multifunction-device-or-application-to-send-email-using-microsoft-365-or-office-365	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.43	El sistema debe permitir a los radicados, adjuntar un correo electrónico como anexo al mismo en su formato origina (eml o msg).	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.44	Para los radicados de entrada físicos, el sistema debe contar con un reporte que presente aquellos que están pendiente de vinculación de documento filtrando según la sede o zona donde se haya efectuado la radicación.	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.45	Este reporte debe permitir la carga del oficio principal y anexos que pueda tener el radicado de entrada.	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.46	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, que se presente en el histórico del radicado.	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.47	El sistema debe presentar un reporte de los radicados de entrada físicos pendientes por entregar físicamente al usuario responsable de atenderla.	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.48	Cuando se trate de radicados de entrada físicos, el sistema debe contar con un reporte que permita seleccionar aquellos radicados que físicamente entrega ventanilla.	CAPTURA E INGRESO	EAAB

8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.49	Este reporte debe contar con un check que le facilite al usuario, seleccionar aquellos radicados que recibe físicamente para la distribución interna. Este reporte debe permitir al usuario asignado recibir el radicado de entrada. Esta funcionalidad evita la impresión de planillas físicas para la entrega de los radicados.	CAPTURA E INGRESO	EAAB
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.5	El SGDEA debe permitir la generación de consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.6	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero a las cero horas de cada año.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.7	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.8	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 8.1.	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ
8. RADICACIÓN Y REGISTRO	8.9	El SGDEA debe incorporar un componente para digitalización de los documentos o radicados, que debe darse, posterior a la radicación	CAPTURA E INGRESO	ARCHIVO DE BOGOTÁ

CAPITULO III

1. REQUISITOS NO FUNCIONALES

A continuación, se presentan los requisitos funcionales del SGDEA, para cumplir las necesidades de gestión documental de cara a la aplicación de un componente tecnológico, el cual excluye preservación a largo plazo.

El SGDEA de la EAAB debe implementar las funcionalidades de:

- SISTEMA
- EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

- FORMATOS, PLANTILLAS Y FORMULARIOS
- SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB

GRUPO	N°	DESCRIPCIÓN	GRUPO MGDA AGN	FUENTE
1. SISTEMA	1.1	<p>Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Servicio del sistema * servicio de usuarios y grupos * servicio de roles * servicio de metadatos * servicio de clasificación * servicio de retención y disposición * servicio de expediente * servicio de radicación y registro * servicio de sede electrónica PQRS Web * servicio de firmado * servicio de gestión y tramite * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * servicio de documentos de archivo * Servicio archivos físicos * Servicios de préstamos documentales * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación e importación * Servicios de actos administrativos * servicio de formatos, plantillas y formularios * servicio de flujos de trabajo <p>Nota: Servicio entendido como capacidades funcionales y técnicas del SGDEA. No necesariamente se comprende como Servicios Web</p>	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.10	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.11	<p>Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador de metadatos * Valor anterior * Nuevo valor 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.12	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.13	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.</p>	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ

1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo de Colombia.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del módulo * Título * Descripción * Información del propietario. * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores funcionales autorizados consultar los metadatos de los servicios anteriores señalados.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ

1. SISTEMA	1.6	<p>El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código del error * La fecha / hora de la falla * El identificador del servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * información sobre el error que explica el fallo 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.7	<p>El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.8	<p>Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
1. SISTEMA	1.9	<p>Cada tipo de entidad , debe tener los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema, * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * lista de control de acceso 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.1	<p>Debe disponer de una opción para cargue masivo de documentos (pdfs), así como la radicación masiva y creación masiva de usuarios, series, subseries, expedientes, documentos.</p> <p>Nota: respecto de la creación y cargue de registros y documentos, el tamaño de los documentos debe ser parametrizable para radicados de entrada, salida y expedientes. Sin que esto implique desarrollo adicional.</p>	RENDIMIENTO Y ESCALABILIDAD	EAAB
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.</p>	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.3	<p>Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 17.1 o 17.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.</p>	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ

17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.4	<p>Cuando se prepara para exportar bajo requisito 17.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 17.1 * Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.5	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 17.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.6	<p>Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 17.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 17.4) * Una marca de tiempo finalización de la exportación * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 17.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	ARCHIVO DE BOGOTÁ
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.8	<p>La carga masiva debe contar con validación mínimas de los datos de entrada, de manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Si no responden a la estructura del archivo CSV o Excel debe no cargar ningún registro · Si los datos ingresados en el archivo CSV o Excel están incorrectos o no responden a la estructura esperada, rechaza la totalidad de los registros · Debe almacenar log de error para consultas posteriores · Debe indicar la fila que presenta el error 	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	EAAB
17. EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	17.9	El SGDEA debe permitir la importación masiva de registros e imágenes a partir de las plantillas descargas del aplicativo bogota te escucha	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	EAAB
19. FORMATOS PLANTILLAS Y FORMULARIOS	19.1	<p>El SGDEA debe permitir la creación de plantillas de Word que contengan como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador del sistema ii. Título iii. Descripción iv. Fecha / hora creación v. Código vi. Versión 	NORMA TECNICA	EAAB
19. FORMATOS PLANTILLAS Y FORMULARIOS	19.10	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	NORMA TECNICA	ARCHIVO DE BOGOTÁ

19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.1 1	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.1 2	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.1 3	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.1 4	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.1 5	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.1 6	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.2	El SGDEA debe permitir configurar plantillas de Word por cada sede y/o dependencia de la EAAB, de manera que, de acuerdo a la sede y/o dependencia a la cual pertenezca un usuario, el SGDEA debe presentar la plantilla respectiva para la edición y generación de radicados de salida.	NORMA TECNICA	EAAB
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.3	Debe permitir la carga de plantillas de uso transversal, los cuales serán utilizados para generar los radicados de salida, memorandos, actas de anulación, actos administrativos, inventarios documentales etc.	NORMA TECNICA	EAAB

19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.4	Durante el tipo proceso de carga de la plantilla, debe seleccionar a cual formulario será utilizado, de manera que los usuarios puedan hacer uso de esta, durante la gestión del flujo documental respectivo	NORMA TECNICA	EAAB
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.5	Las plantillas ofimáticas parametrizadas en el SGDEA deben contar con un buscador para su fácil recuperación. Estas plantillas deben descargarse en nativamente en la plataforma del usuario, de manera que el usuario pueda utilizarlas para editar y generar de documentos.	NORMA TECNICA	EAAB
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.6	Las plantillas transversales de Word y Excel, deben contar con etiquetas o tags que permitan combinar valores, en caso de encontrarse sobre el formulario. Al menos deben contar las siguientes etiquetas: <ul style="list-style-type: none"> · Nombres · Apellidos · Tipo de identificación · Numero de identificación · Dirección · Ciudad · Aprobador · Revisor · Anexos · Asunto · Hora actual · Fecha actual · Código de verificación · Dependencia 	NORMA TECNICA	EAAB
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.7	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales 	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.8	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á
19. FORMATOS , PLANTILLA S Y FORMULAR IOS	19.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	NORMA TECNICA	ARCHI VO DE BOGOT Á

9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.1	El módulo de PQRS Web, debe permitir formular PQRS de manera anónima y permitiendo seleccionar si la respuesta es publicada por edicto, dirección física o correo electrónico	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.10	El SGDEA debe obtener el N.º de SDQS -Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas (Bogotá te escucha) mediante servicios Web, de manera que se presentan dos numeraciones. Por un lado, el que arroja el SGDEA y el otro el que entrega SDQS. Aplica para PQRS radicadas desde la ventanilla física como Sede electrónica	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.11	En el sentido anterior, el sistema debe cumplir con lo establecido en el ACUERDO 731 DE 2018. Por el cual se promueven acciones para la atención respetuosa, digna y humana de la ciudadanía, se fortalece y visibiliza la función del defensor de la ciudadanía en los organismos y entidades del distrito, se modifica el artículo 3 del Acuerdo 630 de 2015 y se dictan otras disposiciones en la https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82054	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.12	El sistema debe enviarle la PQRS formulada desde la Web al correo electrónico registrado por el ciudadano, como evidencia de su radicación.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.13	El SGDEA debe contar con un acceso al ciudadano en el portal Web de la entidad, que permita validar los radicados de salida emitidos por la EAAB, indistintamente el soporte físico o digital. Lo anterior para verificar la autenticidad e integridad de los radicados de salida generados por la EAAB. Para realizar la consulta debe ingresar el N.º radicado y el código de verificación	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.14	Si es correcta la combinación de N.º radicado y código de verificación, debe presentar el radicado de salida que fue elaborado. Caso contrario no presenta resultados.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.15	Cuando se responda un PQRS que fue registrada a través de la Web, el SGDEA debe enviar al ciudadano la respuesta al correo electrónico registrado por este, adicionalmente publicarlo en el sitio Web de la entidad, que, superado los niveles de acceso, el ciudadano podrá consultar la respuesta.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.16	El sistema debe contar con un módulo publicado desde el portal Web de la Entidad, para la radicación de Radicado de entrada y/o PQRS, que cumpla con los lineamientos de accesibilidad, usabilidad y demás estipulados por la Política de Gobierno Digital (Nivel AAA), lenguaje Común XML e interoperabilidad.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.2	El módulo de PQRS Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser identificados y así formular sus solicitudes desde internet, así como actualizar sus datos personales	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB

9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.3	El módulo de PQRS Web debe permitir la validación del correo electrónico provisto por el ciudadano y así garantizar la existencia del mismo, mediante el envío de un email, de manera que permita remitir la respuesta de la EAAB.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.4	Debe permitir registrar logs de check de confirmación de tratamientos de datos y política de protección de datos personales en el modulo de PQRS Web. Estas párrafos deben ser administrables por la EAAB para actualizarlos.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.5	El módulo debe permitir actualizar los datos personales al ciudadano, previo inicio de sesión por parte de este.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.6	Creada la cuenta del ciudadano, desde PQRS Web debe permitir adelantar tramites relacionadas PQRS, tales como formular PQRS y consultar las respuestas	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.7	De las temáticas que se puedan parametrizar en el SGDEA, el ciudadano puede seleccionar aquella que trata su PQRS. Una vez radicada por éste, el sistema debe asignarlo al usuario parametrizado para atender el tramite	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.8	Después de radicado por el ciudadano, el sistema debe presentar un numero de radicado único para posterior consulta el cual debe ser único, indistintamente por el canal de recibido para la entidad.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB
9. SEDE ELECTRÓNICA PQRS WEB	9.9	Debe permitir al ciudadano elegir el tipo el canal de recepción de la respuesta que emite la EAAB, ya sea física o digital.	REQUISITOS DE CARACTER NORMATIVO Y LEGAL	EAAB

GLOSARIO

.NET: framework de Microsoft que hace un énfasis en la transparencia de redes, con independencia de plataforma de hardware y que permita un rápido desarrollo de aplicaciones.

APIS: interfaz de programación de aplicaciones.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública 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 los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo Central: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

Archivo Histórico: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Backup: Copia de seguridad o copia de respaldo.

CAdES: CMS Advanced Electronic Signatures

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

Estabilización: Es la sub-fase en la cual se realiza un monitoreo permanente al sistema de información para identificar oportunidades de mejora y/o ajustes que después de la puesta en producción sean necesarios para el afinamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema.

ESB: Enterprise Service Bus, en español traduce Bus empresarial de servicios.

Estándar WS-I: Web Services Interoperability – Interoperabilidad de Servicios Web

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

Filesystem: Sistema de archivos.

Flujo documental: Tambié

conocido como “case manager”, no requiera acción alguna por parte de un usuario de caso, puede añadir una acción en el tipo de caso que no esté asociado con ninguna tarea.

Firma electrónica de larga duración o Firma digital longeva: Consiste en una firma electrónica dotada de validez a lo largo del tiempo.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

GAC: Grupo de Archivo y Correspondencia.

Gel-XML: Es el estándar definido por el Estado Colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes 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.

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol): Protocolo Ligero/Simplificado de Acceso a Directorios.

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

PAdES: PDF Advanced Electronic Signatures.

PKCS#11: Public-Key Cryptography Standards.

Selección documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SGDE: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

SGDE-A: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al grupo de componentes de software, que se implementarán para cada uno de los procesos objetos del contrato.

SOA: Service Oriented Architecture.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Subserie Documental: 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: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Tabla de valoración documental: 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 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.

Transferencia de archivos: Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta u oficio, un informe.

Valor Administrativo: el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Documental: es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

W3C: World Wide Web Consortium

WAN: Red de área amplia

WCAG2.0: Web Content Accessibility Guidelines

XADES (XML Advanced Electronic Signatures): Firma electrónica avanzada XML.

BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, 2015, Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV

de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Guía N°1. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá, Colombia.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Guía N°4. Expediente Electrónico. Bogotá, Colombia.
- España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría Técnica. Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Madrid, 2016.
- España. Red de Transparencia y Acceso a la Información. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia. 2014.
- Colombia. Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF), Modelo y Guía de Uso. Bogotá, Julio de 2018