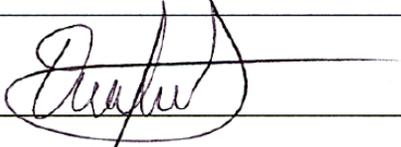


Fecha: 26 DE OCTUBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Julián Sánchez Casas	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Técnica Dirección de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos, producidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones a través de medios electrónicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a los documentos electrónicos incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando que no se puedan modificar, eliminar o remplazar y en formatos que garantice su autenticidad, integralidad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18/08/1999	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	14/07/2000	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	18/01/2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.
Acuerdo N° 04 AGN	15/03/2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Art 2, 4 y 15
Acuerdo N° 02 AGN	14/03/2014	"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.
Acuerdo N° 03 AGN	17/02/2015	"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".

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Nº 1080 Min Cultura	26/05/2015	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</p> <p>PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO</p> <p>Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO</p> <p>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</p> <p>Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental</p> <p>Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capitulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1 Capitulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control</p> <p>Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN</p>
Guías Cero Papel en la Administración Pública Min TIC		<ul style="list-style-type: none"> - Guía Nº 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel - Guía Nº 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel - Guía Nº 3 Documentos electrónicos - Guía Nº 4 Expediente electrónico - Guía Nº 5 Digitalización certificada de documentos - Guía Nº 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.
ISO 15489	2001	Implementación de un SGDEA
ISO 23081-2	2009	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
ISO 16175-2	2012	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
MoReq	2010	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
-Circular 04 AGN -Anexo 01	06/08/2010	-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
Circular 002 AGN	7/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental
Circular 005 AGN	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel
Circular 075 Alcaldía Mayor de Bogotá	14/09/2016	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.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO¹: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO²: Serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIADO ELECTRÓNICO. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO. Relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

¹ Congreso de Colombia. Ley 527 de 2009. Artículo 2°. La definición de documento electrónico corresponde con la de Mensaje de Datos.

² Colombia. Archivo General de la Nación (17 de febrero de 2015). Acuerdo N° 003 - Archivo General de la Nación.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE: Es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA. Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAE: Busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico.

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. ANEXOS:

Anexo N° 1 - Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
Producción				
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (elabora documento). Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la oficina de Correspondencia (Recibe el documento).	Elabora o recibe el documento electrónico.	Documento electrónico	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (que elaboro o recibió el documento).	Registra, carga y realiza foliación electrónica preliminar al documento en el SGDEA, direccionándolo a la oficina correspondiente, según estructura orgánica vigente.	Registro en el SGDEA	
Gestión, Trámite y Organización				
3	Director, jefe de oficina, subdirector, profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario asignado para dar trámite)	Tramita el documento: Traslada y/o da respuesta. Los documentos que solo son informativos se clasifican como documento de apoyo y se le da finalizar trámite	Respuesta y/o Archivo en el SGDEA	
4	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)	Almacena el documento en expediente electrónico. Aplica TRD: Asignando Serie, Subserie (Si aplica) y tipo documental. Automáticamente queda registrado el documento en el índice electrónico.	Expediente electrónico Índice Electrónico	Observación: Si no existe el expediente, se crea a partir de este documento
Disposición Final y Preservación				
5	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Administrador del Archivo de Gestión de cada oficina)	Foliar y cerrar expediente e Índice con firma digital del Administrador del Archivo de Gestión. Automáticamente el expediente quedara registrado en el inventario documental e iniciara el conteo de tiempo de retención (TRD)	FUID (SGDEA)	Observación: Los documentos de Apoyo se Conservaran por un (1) año en el sistema.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
Disposición Final y Preservación				
6	<p>Profesional especializado universitario (Dirección Administrador SGDEA). TIC's del</p> <p>Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Administrador del Archivo de Gestión)</p> <p>Profesional (Coordinador del Archivo Central).</p>	<p>Transferencia Primaria Genera anualmente el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.</p> <p>Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA, el administrador del archivo de gestión y del coordinador del Archivo Central.</p> <p>Transfiere Expediente al Repositorio.</p>	<p>FUID (SGDEA)</p> <p>Acta de Entrega</p>	<p>Observación: El tiempo de retención está definido en la TRD</p>
7	<p>Profesional especializado universitario (Dirección Administrador SGDEA). TIC's del</p> <p>Profesional. (Coordinador del Archivo Central)</p>	<p>Transferencia Secundaria Genera cada 10 años el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y tenga como disposición final CT-Conservación Total.</p> <p>Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central</p> <p>Envía Expedientes al Archivo Distrital de Bogotá</p>	<p>FUID (SGDEA)</p> <p>Acta de Entrega</p>	<p>Observación: El FUID se debe publicar en la WEB de la Entidad</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	<p>Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA)</p> <p>Profesional. (Coordinador del Archivo Central)</p> <p>Comité Interno de Archivo.</p>	<p>Eliminación de Documentos Genera el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de Retención y tengan como Disposición final "Eliminar".</p> <p>Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central.</p> <p>Presenta al Comité Interno de Archivo los documentos para aprobación de su eliminación</p> <p>Elimina el documento o Expediente.</p>	<p>FUID (SGDEA)</p> <p>Acta de Eliminación del Comité Interno de Archivo</p>	<p>Observación: El FUID se debe publicar en la WEB de la Entidad por 30 días</p>

7. ANEXOS

Anexo 1. Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos

Nº	Requisito	Descripción
Interfaz Gráfica		
1	Interfaz gráfica	El sistema debe soportar interfaz gráfica de usuario, para la navegación de los distintos módulos, expedientes electrónicos y visualización de documentos cargados al sistema de forma jerárquica.
2	Exploración de Expedientes	Permitir la exploración individual y sencilla de los expedientes electrónicos y documentos relacionados a estos, bajo los niveles de seguridad estipulados para cada perfil
3	Visualizador de documentos	El SGDE debe conservar los documentos en formatos que garanticen su autenticidad, integralidad, recuperación, conservación, preservación y consulta a mediano y largo plazo. Se recomienda consultar el anexo 1 de circular 04 de 2010 del AGN.
4	Visualizador de metadatos	La visualización de los metadatos cargados en cada documento estará limitada a los perfiles de seguridad del sistema.
Módulos		
5	Modular	El sistema debe ser modular para delimitar los diferentes procesos en la gestión de documentos electrónicos y facilitar las tareas a los usuarios.
6	Modulo Registro	Debe permitir el registro y cargue de documentos en diferentes formatos: Ofimáticos, cartográficos, electrónicos, imágenes, videos, audio, formularios electrónicos, Mail y la posibilidad de convertirlos en formatos que garanticen su consulta a largo plazo
7	Módulo de Expedientes electrónicos.	Debe permitir crear, modificar y eliminar expedientes electrónicos, además de asociar cualquier tipo de documento a estos.
8	Módulo de Consulta	Debe permitir la consulta de documentos, expedientes e Instrumentos Archivísticos (FUID, TRD, CCD).
9	Módulo de Reportes	Debe permitir generar el FUID en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) para Transferencias Documentales, Eliminación de documentos y demás reportes que permitan controlar la adecuada Gestión en el Sistema
10	Módulo de Administración	Debe contener los siguientes submodulos: -Administrador de Usuarios: Roles, Perfiles y Seguridad del sistema -Administrador Instrumentos Archivísticos: FUID, TRD, CCD. -Administrador Firmas Digitales -Administrador Transferencias: Primarias y Secundarias. -Auditoria: Seguimiento a eventos y documentos a través de reportes, estadísticas parametrizados por el auditor

Nº	Requisito	Descripción
Metadatos		
11	Soportar Metadatos	El SGDE debe soportar el Esquema de Metadatos establecido por la entidad y lograr su finalidad: Proporcionar Información, Seguridad, trazabilidad, firma y estampado cronológico.
12	Control de metadatos	Validar y controlar la captura y registro de los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos
13	Metadatos Automáticos	El sistema captura automáticamente metadatos contenidos en el archivo (documento), para garantizar su autenticidad e integridad.
14	Metadatos Manuales	Los usuarios que ingresan y tramitan documentos son responsables de ingresar los metadatos relacionados con el contenido del documento como son: Datos básicos del remitente, asunto, cantidad de folios, fecha del documento, oficina responsable del trámite, serie, Subserie (si aplica), tipo documental. (El MoReq2 determina su estructura, forma y presentación)
15	Rol para la Administración de Metadatos	El SGDE debe soportar la implementación y mantenimiento de los metadatos de los documentos y expedientes, por medio de un rol/perfil destinado a dicha tarea. Se debe permitir únicamente a los administradores de los archivos de Gestión y Central, la capacidad de añadir o modificar metadatos, en el caso que se requiera
Consultas		
16	Búsquedas	Permitir la búsqueda de Expedientes, Documentos o Instrumentos Archivísticos a través de parámetros simples o combinados (con "y", "o") que actúen sobre los metadatos
17	Visualización de los resultados	El Sistema tendrá diferentes formas para cada tipo de consulta y permitirá ordenar las columnas y datos de cada una
18	Referencias cruzadas	La consulta permitirá vincular resultados a través de referencias cruzadas (Expedientes - Documentos, Instrumentos Archivísticos - Expedientes)
19	Control de acceso y seguridad - Usuario	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información reservada o a la cual no tenga permisos de consulta.
20	Control de acceso y seguridad - Usuario público (externo)	El SGDE debe permitir al usuario público la consulta de documentos de interés público y de los trámites donde haya tenido participación (siempre y cuando sea permitido). Adicional el sistema llevará un control de consultas
21	Formatos	El SGDE debe permitir, generar los instrumentos archivísticos en formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y el Programa de Gestión Documental
22	Entradas múltiples	Entradas múltiples al mismo documento que existe en varios expedientes, sin que este duplicado en el sistema

Nº	Requisito	Descripción
Firma Electrónica		
23	Firma electrónica	Debe permitir a los usuarios la utilización de firmas electrónicas para asegurar la autenticidad e integridad de los documentos con sus metadatos
24	Obligatoriedad de la Firma Electrónica	Los FUID generados por el SGDE para los procesos de transferencia y eliminación deben estar obligatoriamente firmados electrónicamente
25	Control de Firmas Electrónicas	Conservar la información relacionada con las firmas digitales, electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras.
26	Control de Firmas Electrónicas	Facilitar la introducción de distintas tecnologías para verificar la validez de las firmas electrónicas

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, TRANSFERENCIAS Y ELIMINACION		
Nº	Requisito	Descripción
TRD - Tablas de Retención Documental		
27	Aplicación TRD	El SGDE debe ser compatible con las Tablas de Retención Documental, deben ser aplicadas automáticamente a los expedientes y documentos que los componen hasta el último nivel (tipo documental)
28	Comprobar y Ejecutar TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignada por TRD y aplicar la disposición final establecida (Transferir / Eliminar)
29	Actualización TRD	Si la normatividad cambia los tiempos de conservación para la documentación o la entidad cambia su estructura orgánica, la TRD deberá ser actualizada en el SGDE por el administrador
30	Creación de elementos	El sistema debe permitir la creación de nuevas Series, Subseries y tipos documentales en cualquier posición dejando su manifiesto (trazabilidad)
CCD - Cuadro de Clasificación Documental		
31	Soportar CCD	El SGDE debe permitir Crear, Modificar, Eliminar los elementos que componen el Cuadro de Clasificación Documental en el momento que se requiera de acuerdo a las TRD aprobadas.
32	Organización jerárquica	El SGDE debe estar organizado jerárquicamente en los niveles definidos del CCD: Sección, subsección (si aplica), serie, Subserie (si aplica) y tipo documental. Adicionalmente debe contener los tiempos de retención, disposición final y si es un documento vital para la entidad
33	Reubicación de Expedientes	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del CCD, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente y en esta nueva reclasificación. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos (trazabilidad).

Nº	Requisito	Descripción
34	Creación y gestión de varios CCD	Permitir crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.
35	CCD distribuido	Usar un CCD distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.
FUID - Formato Único de Inventario Documental		
36	Inventario	Los expedientes serán incorporados automáticamente al FUID - Formato Único de Inventario Documental.
37	Reporte FUID	El SGDE debe permitir generar el FUID en cualquier momento para la gestión documental, retiro parcial o permanente de un empleado, transferencias primarias, secundarias, eliminación de documentos, control de la gestión en los archivos de Gestión y Central.
38	Parametrización FUID	El SGDE debe permitir al administrador modificar los parámetros del FUID según la necesidad, (dependencia, empleado)
Transferencias y Eliminación Documental		
39	Transferencias	El SGDE realizara automática e integralmente la transferencia primaria o secundaria, sin desvincular metadatos, modificar o degradar el contenido de la documentación.
40	Trazabilidad de transferencia	El SGDE debe permitir ver la trazabilidad de los expedientes transferidos a través de su consulta, el FUID e informes.
41	Expedientes híbridos	Transferir documentos análogos y electrónicos, archivados en el mismo expediente por ser del mismo asunto, manteniendo el vínculo entre sus soportes nativos
42	Actas de eliminación	Las actas de eliminación deberán ser generadas por el Comité Interno de Archivo, el cual aprobara la eliminación de expedientes con el FUID (electrónico) generado para tal fin.
43	Restricción de Eliminación	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.

ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DEL SISTEMA		
Nº	Requisito	Descripción
Administración		
44	Parámetros del sistema	El sistema debe permitir al administrador crear, modificar, eliminar, controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
45	Registro de Eventos	El sistema registra automáticamente los eventos realizados en cualquier gestión (crear, tramitar, modificar, eliminar, entre otros), para el proceso de Auditoría y control. Capturando nombre de usuario, fecha, hora, y gestión realizada.
46	Informes	Debe generar informes y estadísticas que permita gestionar y controlar el sistema
47	Auditorías	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.

Nº	Requisito	Descripción
Recuperación		
48	Copia de seguridad	La infraestructura del SGDE debe contar con protocolos de copia de seguridad y recuperación contra eventos externos que atenten contra la integridad física y lógica de la información, el proceso se debe realizar de manera automática, periódica y se almacenaran en un sistema o lugar, distinto del original.
49	Restauración	La infraestructura del SGDE debe contar con protocolos que permitan restaurar y recuperar los datos del sistema en un punto determinado.
Acceso		
50	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario (usuario y contraseña)
51	Gestión de usuarios	El SGDE, debe permitir crear, modificar, trasladar usuarios entre las distintas dependencias de la entidad y deben tener perfiles y roles de seguridad para restringir el acceso a datos según se requiera.
52	Perfil de Usuario	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (creación, lectura, edición, eliminación, etc.).
53	Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
54	Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos de acuerdo a los perfiles y roles determinados para los usuarios o grupos de usuarios.
Otros		
55	Interacción con otros aplicativos	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas y teniendo en cuenta la NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 038 de noviembre 2 de 2016	

OBSOLETE