



# Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos Técnicos y Funcionales

**Proceso: Gestión Documental**

**G-A-DOC-01**

**Versión 6**

**25/09/2024**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objetivo</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Alcance</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Normas y Documentos de Referencia</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Responsables</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Requisitos Técnicos y Funcionales</b> .....	<b>5</b>
6.1	Servicios del Sistema .....	5
6.2	Módulo de Gestión de Usuarios .....	7
6.3	Módulo de Clasificación .....	9
6.4	Módulo de Formatos y Formularios.....	13
6.5	Módulo de Radicación y Registro.....	13
6.6	Módulo de Expedientes Electrónicos .....	17
6.7	Módulo de Retención .....	26
6.8	Módulo de Transferencias Documentales .....	31
6.9	Módulo de Expedientes Físicos.....	32
6.10	Módulo de Archivo Central.....	35
6.11	Módulo de Consultas y Reportes .....	36
6.12	Módulo Importación y Exportación.....	38
<b>7</b>	<b>Términos y/o Conceptos</b> .....	<b>39</b>



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

## 1 INTRODUCCIÓN

El uso de nuevas tecnologías y soportes tanto para la ejecución de actividades y tramites como para la producción de documentos ha ocupado un espacio importante en las entidades de la administración pública.

En lo que corresponde a la gestión documental, por una parte, han nacido grandes retos para organizar, administrar, preservar y difundir los documentos electrónicos y la información que ellos contienen; y por otra, aportar a la construcción de nuevos sistemas informáticos que faciliten esta labor.

Con base en lo anterior, se hace necesario desarrollar instrumentos que modelen el funcionamiento de estos sistemas, de manera que se ajusten a las necesidades de las entidades y garanticen el cumplimiento tanto los requisitos legales como de los técnicos.

Es por ello que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desde el año 2018, en virtud a lo dispuesto en el literal f del artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015, viene construyendo su modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos, el cual describe de manera estructurada la forma como se pretende que el sistema produzca, gestione, organice y difunda documentos electrónicos de archivos auténticos, íntegros, fiables y disponibles en todo momento.

En este proceso de construcción el ministerio ha implementado un sistema de gestión de documentos, el cual en principio tiene dispuestos a parte de los módulos de administración funcional, la radicación de comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes a partir de las comunicaciones radicadas. Esto apenas es una parte de lo que se requiere para concebir un sistema informático que supla las necesidades de la entidad.

A partir de la entrada en funcionamiento del Sistema para la Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental – ARCA, se manifestó la necesidad de realizar nuevos desarrollos o funcionalidades que implicaron la revisión del modelo y se consideró viable su actualización porque el vigente no tiene un nivel de profundidad que abarque requisitos específicos para la creación de expedientes, la realización de transferencias documentales o la aplicación de acciones de disposición final de los documentos, por mencionar algunos aspectos que impactan considerablemente a la gestión documental.

De esta forma, en el apartado 6 Requisitos Técnicos y Funcionales se reorganiza el modelo a partir de las siguientes funcionalidades o módulos: Servicios del Sistema, Gestión de Usuarios, Clasificación, Formatos y Formularios, Radicación y Registro, Expedientes Electrónicos, Retención, Transferencias Documentales, Expedientes Físicos, Archivo Central, Consultas y reportes, Importación y exportación.

## 2 OBJETIVO

Definir los requisitos técnicos y funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SISTEMA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

### 3 ALCANCE

El presente modelo aplica para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SISTEMA, ya que los requisitos aquí definidos se ajustan por una parte con las necesidades del ministerio y por otra con las políticas y lineamientos definidos tanto por el Archivo General de la Nación como de las normas nacionales internacionales de buenas prácticas en materia de producción, gestión, administración, preservación y difusión de los documentos electrónicos de archivos.

### 4 NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 594/2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

**Ley 527/1999.** “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.”

**Decreto 1080 de 2015.** Ministerio de Cultura. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural”.

**Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación,** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

**Circular 4/2010 COINFO, Anexo 1 Circular 4/2010 COINFO.** “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.”

**NTC ISO 14641-1:2014.** Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

**GTC ISO/TR 18492:2013.** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

**UNE ISO 16175-1:2012.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.

**UNE ISO 16175-2: 2012.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

**MoReq2.** Modelo de requisitos para la gestión de records electrónicos.

**MoReq 2010.** Modular Requirements for Records Systems.

**ISAD(G).** General International Standard Archival Description, Norma Internacional General de Descripción Archivística.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

## G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica Versión 1.00

### 5 RESPONSABLES

Acciones	Responsables
Gestión y apoyo administrativo	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera
Formulación y actualización del modelo	Grupo de Gestión Documental
Desarrollo del software y gestión de infraestructura	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información

Fuente: Elaboración Propia

### 6 REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES

El Archivo General de la Nación define Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como el *Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.*

Tomando como base esta definición y el análisis de los diferentes modelos tanto nacionales como internacionales, a continuación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible presenta los requisitos bajo los cuales funcionara el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

#### 6.1 Servicios del Sistema

1. El sistema debe implementar la funcionalidad de:

- Servicios del Sistema
- Módulo de Gestión de Usuarios
- Módulo de Clasificación
- Módulo de Formatos y Formularios
- Módulo de Radicación y Registro
- Módulo de Expedientes Electrónicos
- Módulo de Retención
- Módulo de Transferencias Documentales
- Módulo de Expedientes Físicos



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Módulo de Archivo Central
- Módulo de Consultas y Reportes
- Módulo Importación y Exportación

2. Para cada evento creado que se realiza, el SISTEMA debe incluir los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema,
- Estampa de tiempo de evento
- Usuario
- Módulo

3. El sistema 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.

4. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada módulo:

- Título
- Descripción
- Información del propietario
- Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración

5. El sistema debe almacenar en un registro externo y presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error, asegurando la siguiente información:

- Código del error
- La fecha / hora de la falla
- El identificador del módulo
- El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción
- Usuario
- Información sobre el error que explica el fallo

6. El SISTEMA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:

- Formatos y formularios
- Documento
- Elementos estructura de clasificación (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)
- Expediente
- Metadatos
- Reglas de retención y disposición
- Grupos
- Rol
- Módulos
- Usuario

7. El sistema debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.

8. Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos:

- 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

## 6.2 Módulo de Gestión de Usuarios

### 6.2.1 Grupos

9. El Sistema debe permitir la creación de grupos de usuarios para la asignación de roles de acceso.

10. La creación de los grupos será exclusivamente realizada por el usuario administrador.

11. Cada grupo de usuarios debe tener como mínimo los siguientes metadatos:

- Código
- Nombre
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

12. El sistema de permitir la modificación de los metadatos de un grupo.

13. El sistema debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.

### 6.2.2 Roles

14. El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos:

- Código
- Nombre
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación
- Lista de control de acceso



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

15. Cualquier modificación de los usuarios y sus roles, debe generar un histórico de:

- Operaciones
- Fecha de operación
- Cambios efectuados en los roles
- Usuario que realiza la modificación.

16. El sistema debe presentar la interfaz del usuario en función del rol asignado.

17. El sistema debe disponer por defecto de un perfil de Administración Funcional, capaz de configurar el servicio de roles.

18. El sistema debe garantizar la administración de permisos de consulta o edición a nivel de usuario, dependencia, grupo y rol.

19. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.

20. El sistema debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.

21. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de los roles.

### 6.2.3 Usuarios

22. El Sistema debe permitir la creación de usuarios para el ingreso al sistema.

23. El SISTEMA debe integrarse con servidores LDAP para la autenticación de usuarios de la entidad.

24. Cada usuario debe tener como mínimos los siguientes metadatos:

- Código
- Nombres y Apellidos
- Grupo de usuario
- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación
- Correo electrónico
- Usuario de LDAP
- Dependencia Productora
- Cargo

25. Al sistema solo podrán acceder los usuarios activos.

26. Para la asignación de los grupos, solo deben listarse los grupos activos.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

27. El sistema debe permitir la inactivación de los usuarios. En ningún caso se permite la eliminación de usuarios.
28. La inactivación de un usuario debe retirar el acceso al usuario en el sistema y, por tanto, no debe aparecer en el listado de usuarios para asignación de tareas
29. Debe existir la posibilidad de asociación "muchos a muchos" en donde un usuario pueda pertenecer a muchos grupos.
30. El sistema debe permitir la actualización de los metadatos de nombre, correo, oficina usuario activo.
31. El sistema debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
32. El sistema debe permitir el manejo de encargos

### 6.3 Módulo de Clasificación

#### 6.3.1 Fondos

33. El sistema debe permitir la creación de fondos con los siguientes metadatos mínimos:
  - Código
  - Nombre
  - Período
  - Alcance y contenido
  - Fecha de creación
  - Fecha de cierre
  - Estado (Activo/Inactivo)
  - Fecha de inactivación
34. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de un fondo creado, a excepción del código que es inmodificable.
35. El sistema debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de un fondo al cual no se le haya asociado al menos una sección.

#### 6.3.2 Secciones

36. El sistema debe permitir la creación de secciones con los siguientes metadatos mínimos:
  - Código
  - Nombre
  - Alcance y contenido



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Fecha de creación
- Estado (Activo/Inactivo)
- Fecha de inactivación

37. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de una creada.
38. El sistema debe permitir inactivar una sección a la cual no se le continuen asociando subsecciones, series o documentos.
39. El sistema debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de una sección a la cual no se le haya asociado al menos una subsección o serie documental.

### 6.3.3 Subsecciones

40. El sistema debe permitir la creación de subsecciones con los siguientes metadatos mínimos:
- Código
  - Nombre
  - Alcance y contenido
  - Fecha de creación
  - Estado (Activo/Inactivo)
  - Fecha de inactivación
41. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de una subsección creada.
42. El sistema debe permitir inactivar una subsección a la cual no se le continuen asociando subsecciones, series o documentos.
43. El sistema debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de una sección a la cual no se le haya asociado al menos una subsección o serie documental.

### 6.3.4 Series y Subseries

44. El sistema debe permitir la creación de series y subseries con los siguientes metadatos mínimos:
- Código de serie
  - Nombre
  - Alcance y contenido
  - Fecha de creación
  - Tipos documentales asociados
  - Estado (Activo/Inactivo)
  - Fecha de inactivación
45. El sistema debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

46. El sistema debe permitir a un usuario autorizado la modificación de los metadatos asignados a una serie o subserie documental.
47. El sistema debe permitir la eliminación de una serie documental a la cual no se le hayan asociado tipos documentales.

### 6.3.5 Oficinas Productoras

48. El sistema debe permitir la creación de oficinas productoras con los siguientes metadatos mínimos:
  - Código
  - Nombre
  - Fecha de creación
  - Estado (Activo/Inactivo)
  - Fecha de inactivación
49. El sistema debe permitir inactivar oficinas productoras cuando estas dejen de existir en estructura de la entidad.
50. El sistema debe permitir eliminar una oficina productora a la cual no se le hayan asociado series documentales o documentos.

### 6.3.6 Tipos Documentales

51. El sistema debe permitir la creación de tipos documentales con los siguientes metadatos mínimos:
  - Código
  - Nombre
  - Fecha de creación
  - Estado (Activo/Inactivo)
  - Fecha de inactivación
  - Series
  - Subserie
52. El sistema debe permitir inactivar tipos documentales.
53. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar los metadatos de un tipo documental.
54. El sistema de permitir a un usuario autorizado eliminar un tipo documental que nunca haya sido usado.

### 6.3.7 Cuadro de Clasificación

55. El cuadro de clasificación documental en el sistema debe estar organizado como maestro detalle así:
  - Data maestra
  - Código del cuadro



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Nombre
- Descripción
- Fecha / hora de creación
- Fecha / hora primer uso
- Versión
- Estado (Vigente/Inactivo)
- Fecha de inactivación
- Fecha de aprobación
- Número del acta de aprobación
- Notas de alcance
- Metadatos contextuales
- Data detalle
- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie

56. Código de clasificación (se debe conformar de fondo-sección-serie-subserie)
57. El sistema debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.
58. El sistema 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.
59. El sistema 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.
60. El sistema debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.
61. El sistema 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.
62. El sistema debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.

### 6.3.8 Reclasificación

63. El sistema debe poder reclasificar documentos individuales o grupos (expedientes, series, subseries, subsecciones, secciones y fondos) en cualquier nivel del cuadro de clasificación.
64. 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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

65. Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de estos último relacionados con tiempos de retención y disposición final.

66. Debe quedar la trazabilidad de todo el proceso de reclasificación.

#### 6.4 Módulo de Formatos y Formularios

67. El sistema debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Título
- Descripción
- Fecha / hora creación
- Fecha / hora primer uso
- Código
- Versión
- Lista de control de acceso
- Historial de eventos
- Metadatos contextuales

68. Mediante interfaz gráfica el sistema debe permitir la edición de formatos y formularios.

69. El sistema debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.

70. El sistema 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.

71. El sistema debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.

72. El sistema 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.

73. El sistema debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.

74. El sistema debe garantizar que los documentos producidos por el Ministerio dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

#### 6.5 Módulo de Radicación y Registro

75. El sistema 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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Tipo de origen (interno o externo)
- Datos de origen
- Medio de recepción
- Número origen
- Tipo de documento
- Entidad origen
- Remitente
- Datos del destinatario principal
- Destinatario
- Dependencia destinatario
- Entidad destinatario
- Jefe dependencia destinatario
- Encargado
- Datos del destinatario copia
- Destinatario
- Dependencia destinatario
- Entidad destinatario
- Jefe dependencia destinatario
- Encargado
- Datos de Clasificación
- Asunto
- Serie
- Subserie
- Datos del trámite
- Confidencialidad
- Prioridad
- Nombre del trámite
- Tipo de comunicación (lista parametrizada)

**76. Tiempo de respuesta (parametrico)**

- Fecha / hora de vencimiento
- Comunicaciones relacionadas
- Datos de Captura
- Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)
- Formato electrónico archivo
- Responsable captura
- Datos de anulación
- Fecha/hora de anulación
- Usuario quien anulo
- Motivo anulación
- Otros
- Anexos
- Folios
- Observaciones



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

77. El sistema debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado y permitir a un usuario autorizado parametrizar su estructura, como mínimo con los siguientes componentes:
  - Identificación de entrada, salida e interno
  - Vigencia (año) en curso
  - Consecutivo numérico
78. El sistema debe permitir la parametrización como mínimo de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno y permitir a un usuario autorizado la creación de nuevos consecutivos.
79. El sistema debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.
80. El sistema debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.
81. El sistema debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial. Solo funciona para externos, no para internos, solo uno, les llega como informados
82. El sistema debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales.
83. El sistema debe permitir la radicación de correos electrónicos conservando tanto el cuerpo del correo como sus anexos en el formato electrónico de origen.
84. El sistema debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.
85. El sistema 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.
86. El sistema debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
87. El sistema debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
88. El sistema debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.
89. El sistema debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.
90. El sistema debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos:



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Código radicación
- Asunto
- Responsable trámite
- Área responsable
- Fecha de radicación
- Fecha vencimiento
- Tiempos de respuesta
- Estado
- Acciones registradas

91. El sistema debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación" y "Código radicación" no se puedan modificar.

92. El sistema debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label o sticker de radicación.

93. El sistema debe incorporar automáticamente la imagen del sticker en un documento para radicar.

94. El sistema debe permitir imprimir el label o sticker de radicación.

95. El sistema debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.

96. El sistema debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:

- Fecha de despacho
- Tipo de envío (físico, electrónico)
- 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

97. El sistema 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

98. El sistema debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

un documento despachado por él.

99. El sistema debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.

100. El sistema debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.

101. El sistema 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
- Generar reportes de costo del servicio.

102. El sistema debe permitir a un usuario la solicitud de anulación de un radicado, de lo cual debe quedar trazabilidad. Deben incluirse los siguientes metadatos:

- Usuario solicitante
- Fecha y Hora
- Motivo

103. El sistema debe permitir a un usuario autorizado anular un radicado capturando metadatos como:

- Número del radicado anulado
- Fecha y Hora de la anulación
- Motivo de anulación
- Usuario solicitante

104. El sistema debe generar un acta de anulación de radicados de acuerdo a la periodicidad que se defina.

## 6.6 Módulo de Expedientes Electrónicos

### 6.6.1 Creación Expediente

105. El sistema debe estar en la capacidad de crear expedientes mediante la clasificación de documentos, con base en la estructura del cuadro de clasificación, sin que limite el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

106. El sistema debe ser capaz de crear 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.

- Deben crearse como mínimo con los siguientes metadatos:
- Identificador del sistema
- Fecha / hora de creación



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Fecha / hora primer uso
- Última modificación (fecha y hora)
- Fecha inicial
- Fecha final
- Título
- Descripción
- Número del expediente
- Tomo
- Tipo de Expediente (Físico, Hibrido, Electrónico)
- Usuario de creación
- Área productora
- Archivos de Derechos Humanos (Check)
- Documento Vital (Check)
- Tipo de Poblacion
- Ecoregión (Listado paramétrico)
- Departamento
- Municipio
- Vereda
- Plan
- Programa
- Proyecto
- Declaración de derechos de uso
- Tipos de derechos
- Condiciones de reutilización
- Notas de alcance
- Tiempo de retención en gestión
- 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
- Fase de Archivo (Gestión, Central)
- 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



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Fecha / hora de ejecución transferencia
- Tiempo de ejecución de transferencia
- Estampa de tiempo de la 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

107. Debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.

108. El sistema no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

109. El sistema debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.

110. El sistema debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".

111. El sistema debe permitir a un usuario autorizado la importación de expedientes y generar su creación.

#### 6.6.2 Incorporación y Ordenación de Documentos (radicados y no radicados) al Expediente

112. El sistema debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto.

113. Los documentos pueden ser principales o anexos.

114. Los documentos de archivo principales deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:

115. Identificador del sistema

- Título
- Descripción
- Identificador expediente
- Identificador serie
- Identificador subserie
- Identificador subsección
- Identificador sección
- Identificador fondo
- Autor
- Tipo documental



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Palabras claves
- Formato electrónico
- Tamaño (KB)
- Algoritmo hash
- Valor hash
- 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

**Nota:** el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.

116. Los documentos anexos deben tener un id y relacionarse con el documento principal.
117. El sistema debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para la visualización cada serie documental.
118. Debe ordenar los documentos dentro del expediente por la fecha de tramite o producción de forma ascendente (fecha más antigua a más reciente)
119. El sistema debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.
120. El sistema debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo:
- Metadatos del sistema y contextuales
  - Lista de control de acceso
  - Historial de eventos

#### 6.6.2.1 Correos Electrónicos

121. El sistema 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 sistema.
122. El sistema 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 envió-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:
- Captura automática



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- 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

123. El sistema 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.

124. El sistema 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.

125. El sistema debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.

126. Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el sistema debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.

127. El sistema debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.

#### 6.6.2.2 Físicos Digitalizados

128. Debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.

129. El sistema debe tener integración con una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización:

- 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)

130. El sistema 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.

131. El sistema podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

### 6.6.3 Generación de Índice Electrónico

132. Debe permitir la generación del índice electrónico desde el momento de creación de un expediente, en formatos como el XML, xlsx o csv para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:

- Identificador del sistema
- Fecha / hora de creación del índice
- Fecha / hora primer uso
- Identificador del expediente (año, código dependencia, serie, subserie, consecutivo, identificador de objeto (E = expediente))
- Código Oficina Productora
- Oficina Productora
- Código Serie
- Serie
- Código Subserie
- Subserie
- Número carpeta o expediente (relacionado con el consecutivo del identificador)
- Título carpeta o expediente
- Identificador documento (año, código dependencia, serie, subserie, consecutivo, identificador de objeto (E = expediente), orden documento en expediente)
- Número radicado
- Nombre documento o asunto radicado
- Fecha Creación o radicación
- Nombre Archivo
- Fecha Incorporación Expediente
- Nombre funcionario que incorpora documento
- Orden documento en expediente
- Formato
- Tamaño (Kb)
- Valor Hash
- Algoritmo Hash
- Origen

133. El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.

134. Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.

135. El sistema podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.

### 6.6.4 Trazo de Acciones Sobre el Expediente

136. Cada vez que ocurra un evento sobre un expediente se deberá registrar en el "Historial de eventos" mínimo con los siguientes metadatos:

- Usuario



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Consecutivo de transacción
- Fecha/Hora
- Transacción
- Observaciones

### 6.6.5 Cierre de Expedientes

137. Debe permitir cerrar un expediente de forma manual
138. Asignar el valor del metadato Fecha / hora cierre de expediente de manera automática con la fecha del sistema.
139. El proceso de cierre debe registrarse en el historial de acciones del expediente.
140. Debe actualizar el metadato de estado a Cerrado.
141. Una vez cerrado el expediente el sistema debe empezar a contar los tiempos de retención.
142. No debe permitir incorporación o eliminación de documentos al expediente cerrado.
143. El sistema debe generar el índice electrónico, firmarlo e incluirlo en el expediente correspondiente.

### 6.6.6 Reapertura de Expedientes

144. El sistema debe permitir a un usuario autorizado reabrir un expediente, es decir modificar el estado de cerrado a abierto, en cualquier fase de archivo (Gestión, Central)
145. El sistema debe solicitar una justificación para realizar la apertura de un expediente registrando los siguientes metadatos:
- Usuario que reabre el expediente
  - Justificación de reapertura
  - Fecha y hora de reapertura
146. El sistema debe registrar en el historial de eventos la reapertura del expediente.

### 6.6.7 Opciones de Navegación del Expediente

147. El sistema debe permitir al usuario navegar e inspeccionar 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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- 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

### 6.6.8 Inventario

148. Debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos hoja de cálculo, pdf, XML, incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Entidad productora
- Unidad administrativa (de acuerdo con el formato contiene código y nombre de la unidad administrativa)
- Oficina productora (de acuerdo con el formato contiene código y nombre de la unidad administrativa)
- Objeto
- Número de orden
- Código
- Nombre serie
- Nombre subserie
- Título carpeta o expediente
- Número del expediente
- Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)
- Fecha Inicial
- Fecha final
- Caja
- Posición Unidad Conservación
- Unidad conservación (para físico)
- Carpeta
- Tomo
- Soporte
- Otro Soporte
- Folio Inicial
- Folio Final
- Total de folios (para físico)
- Total Número de folios (para físico)
- Peso (KB)
- Número Archivos Carpetas
- Formatos Electrónicos
- Ubicación electrónico
- Ubicación físico
- Notas
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

149. Debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.

150. El sistema debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con criterios de selección que defina el usuario. Estos criterios son:

- Fecha inicial y final
- Oficina Productora
- Serie y Subserie
- Usuario
- Estado
- Tipo
- Fase

151. El sistema debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:

- 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

#### 6.6.9 Firmado

152. El sistema debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.

153. El sistema debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.

154. El sistema debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son:

- Nombre del firmante
- Cargo del firmante
- Correo electrónico firmante
- Número de serie del certificado
- Proveedor del servicio de certificación
- Fecha / hora firmado
- Fecha / hora verificación
- Resultado verificación

155. El sistema debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.

156. El sistema debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico,



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de \*Verificación - CSV.

## 6.7 Módulo de Retención

### 6.7.1 Tablas de Retención Documental

157. El sistema debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:

- Identificador del sistema
- Identificador de la TRD
- 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
- Estado (Booleano Activo e Inactivo)

158. El sistema 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:

- Identificador del sistema
- Identificador de la 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 )
- 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, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)
- Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)
- 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

159. El sistema debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.

160. Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el sistema debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.

161. Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el sistema debe asegurarse de 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

162. El código de disposición adicional TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 180, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.

163. El SISTEMA 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:

- Tiempo retención en archivo gestión
- Tiempo retención en archivo central
- Tiempo total de retención
- Código de ajuste del período de retención, y
- Código de ajuste de mes del período de retención

164. El SISTEMA 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 siguientes metadatos:

- Tiempo retención en archivo gestión
- Tiempo retención en archivo central
- Tiempo total de retención

**Nota:** los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.

- El SISTEMA 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



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

y modificar los siguientes metadatos:

- Tiempo retención en archivo gestión
- Tiempo retención en archivo central
- Tiempo total de retención

**165.** El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:

- Título
- Descripción
- Acto administrativo aprobación (número -fecha)
- Acto administrativo convalidación (número -fecha)
- Acto administrativo adopción (número -fecha)
- Notas de Alcance
- Metadatos contextuales

**166.** El SISTEMA 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:

- 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 período de retención
- Código de ajuste de mes del período 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)

**167.** El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.

**168.** El sistema debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.

**169.** El sistema 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

**170.** El sistema debe actualizar el estatus del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:

- 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" (ver requisito 182)
- Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 174) o confirmada (ver requisitos 175,199 y 179)
- 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.
- Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el Expediente.
- Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición.

**Nota:** Las funcionalidades anteriores, debe permitir realizarse en horarios programados para evitar una carga adicional.

**171.** El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos 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

**172.** El SISTEMA 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 SELECCION, de forma individual;
- Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;
- Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD;
- Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.

**173.** El SISTEMA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la ELIMINACION de cualquier expediente con



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

un Código de acción de disposición de ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:

- 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.

**174.** El SISTEMA debe permitir cancelar 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 requisitos 199 y requisito 179.

**175.** El SISTEMA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.

**176.** Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 173, el sistema debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El sistema debe permitir que el usuario autorizado confirmar 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.

**177.** Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el Sistema 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.

Cuando esto ocurra el sistema debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.

**178.** El SISTEMA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 180.

**179.** El SISTEMA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.

**180.** Sujeto a requisito 179, el SISTEMA 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:

- Navegar a través de todas 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.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

181. El sistema debe contar con una lista desplegable con el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico para cada una de las series en la TRD.

182. 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.

183. El sistema debe alertar a todos los usuarios autorizados 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 y se confirme.

**Nota:** los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.

184. El sistema debe conservar y aplicar la retención de los expedientes creados previamente a la desactivación.

185. El sistema debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.

## 6.8 Módulo de Transferencias Documentales

### 6.8.1 Transferencias primarias

186. El sistema debe identificar automáticamente los expedientes a transferir siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes criterios:

- Que este cerrado.
- Que cumpla los tiempos de retención conforme a la TRD

187. El sistema debe generar una alerta al usuario autorizado para cada dependencia del cumplimiento de tiempos retención para el proceso de transferencia primaria.

188. El sistema debe tener la opción para que el usuario autorizado haga la solicitud a gestión documental para la ejecución de una transferencia primaria.

189. El sistema debe permitir informar sobre la viabilidad o no, para la ejecución de la transferencia primaria.

190. El sistema debe tener la opción de seleccionar los expedientes a transferir de manera individual o masiva, conforme a los criterios definidos por el usuario (serie, vigencia, etc)

191. El sistema debe permitir cancelar transferencias que requieren confirmación, en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de esta acción.

192. El sistema debe generar un reporte de errores y uno resumen del proceso de transferencia.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

**193.** El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenara en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.

**194.** El sistema debe generar el inventario de transferencia documental con los expedientes seleccionados para transferir y permitir el firmado electrónico.

**195.** Para cada expediente transferido se debe actualizar los siguientes metadatos:

- Fase de Archivo a Archivo Central.
- Fecha programada transferencia
- Fecha / hora de ejecución transferencia
- Tiempo de ejecución de transferencia
- Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia

**196.** El sistema debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa.

**197.** En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el sistema debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.

## 6.9 Módulo de Expedientes Físicos

**198.** El sistema debe permitir parametrizar los parámetros asociados a las ubicaciones físicas para la organización de los expedientes físicos.

**199.** Estos parámetros básicos son:

- Depósito
- Código del depósito
- Descripción

**200.** El sistema debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.

**201.** El sistema debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.

**202.** El sistema debe permitir para los expedientes en archivo central, modelar la bodega de almacenamiento físico de documentos, con la siguiente topografía mínima:

- Depósito
- Cuerpo
- Estante



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Cara
- Bandeja

**203.** El sistema debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.

**204.** El sistema debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.

**205.** El sistema debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.

**206.** El sistema 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.

**207.** El sistema debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.

**208.** Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el sistema debe indicar si existen documentos físicos asociados.

**209.** El sistema debe 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.

**210.** El sistema 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.

**211.** El sistema debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.

**212.** El sistema debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.

**213.** El sistema debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.

**214.** El sistema debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.

**215.** El sistema debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.

**216.** El sistema debe registrar la traza de todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

acciones sobre documentos físicos.

217. El sistema debe permitir que un usuario autorizado modifique los atributos y los metadatos de una ubicación física.
218. El sistema debe disponer de una funcionalidad para movimientos masivos de unidades físicas en el área de depósito.

### 6.9.1 Préstamos de Expedientes Físicos

219. El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita buscar y solicitar el préstamo de expedientes físicos.
220. Los prestamos aplican tanto para expedientes de archivo de gestión como archivo central.
221. 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 página de prestamos documentales del área.
222. El sistema debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental.
223. El sistema 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.
224. El sistema 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.
225. El sistema debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.
226. El sistema debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.
227. El sistema debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
228. El sistema debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo:
- Identificador único
  - Ubicación actual
  - Ubicaciones anteriores



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Fecha en que se trasladó de ubicación
- Fecha de recepción en el lugar
- Usuario responsable del movimiento (para cada caso)

**229.** El sistema 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.

**230.** El sistema debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otro tipo de unidades de almacenamiento y conservación.

**231.** El sistema debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.

**232.** Siempre que los expedientes sean transferidos el sistema debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.

**233.** Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SISTEMA 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.

#### 6.10 Módulo de Archivo Central

**234.** El sistema debe poder administrar varios fondos documentales para archivo central.

**235.** El sistema debe poder crear uno o varios fondos con con los mismos metadatos establecidas en el requisito X del módulo de clasificación.

**236.** El sistema debe permitir la creación de secciones, subsecciones, series subseries y tipos documentales con los mismos metadatos establecidos en el requisito X del módulo de clasificación.

**237.** El sistema debe permitir la modificación de los parametros de clasificación del requisito anterior, dejando trazabilidad de usuario, estampa de tiempo y tipo de acción realizada, en el historial de eventos.

**238.** El sistema debe permitir un registro de ingreso de transferencias que contenga como mínimo los siguientes metadatos:

- Número de ingreso
- Fecha de ingreso
- Dependencia que transfiere
- Nombre del funcionario que entrega
- Cargo del funcionario que entrega
- Nombre del funcionario que recibe
- Cargo del funcionario que recibe
- Tipo ( Física – Electrónica - Híbrida)
- Años extremos



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

- Cantidad
- Unidad (cajas, carpetas, metros, kb)

239. El sistema debe permitir importar expedientes con sus metadatos al módulo de archivo central.

240. El sistema debe generar un reporte de inventario de archivo central.

241. El sistema debe permitir a un usuario autorizado reabrir un expediente que se encuentren en fase de archivo central y dejar la trazabilidad de las acciones que ejecute conteniendo como mínimo los siguientes metadatos:

- Usuario que realiza la acción
- Fecha y hora del sistema
- Motivo

242. En el módulo de archivo central se debe contar con el modulo de consulta de expedientes cerrados conforme los controles de acceso a los mismos, que deben ser los mismos de archivos de gestión.

243. El sistema debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes que se encuentran en archivo central.

244. El sistema debe permitir la gestión de los espacios de almacenamiento, para validar disponibilidad y asignar ubicación. Ver requerimientos del modulo de archivos físicos.

### 6.11 Módulo de Consultas y Reportes

245. El sistema debe permitir a los usuarios realizar consultas de acuerdo a los permisos asignados a su rol de usuario.

246. El sistema debe permitir a los usuarios visualizar todos los resultados de la búsqueda.

247. El sistema 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.

248. El sistema 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

249. El sistema 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.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

250. El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda
251. El sistema debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
252. El sistema debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar:
- Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)
  - Intervalos de tiempo
  - Permitir búsqueda con comodines (\*, ?, \$, =, +, -)
253. El sistema 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.
254. El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.
255. El SGDEA debe, permitir a un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 246, poder especificar:
- Los elementos de metadatos incluyan 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
  - Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 255
- 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
256. El sistema debe proporcionar el número total de registros que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir registros que el usuario no tenga permisos de acceso.
257. El sistema nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de los resultados de búsqueda a las cuales no tiene permiso de acceso.
258. El sistema 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



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

**Nota:** los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:

- Hoja de cálculo;
- XML y HTML
- PDF
- CSV

**259.** El sistema debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos del usuario.

**260.** El sistema debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de búsqueda.

**261.** El sistema debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de los documentos y los reportes, 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.

## 6.12 Módulo Importación y Exportación

**262.** El sistema debe integrar funcionalidades para validación de virus y código malicioso de los archivos a importar en el sistema.

**263.** El sistema debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.

**264.** Cuando el Sistema exporte entidades, 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, al sistema debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.

**265.** Cuando se prepara para exportar bajo requisito 267, el sistema primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:

- Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 267
- Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad

**266.** Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 267, entonces el SISTEMA debe generar un identificador único universal para la exportación.

**267.** Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 267 entonces el SISTEMA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.

**268.** Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 269, el SISTEMA 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

**269.** Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 267 SISTEMA debe capturar y exportar los siguiente:

- Una marca de tiempo de inicio de exportación
- El identificador de exportación (requisito 270)
- Comentarios de exportación (requisito 271)
- Una marca de tiempo finalización de la exportación
- Historial de eventos
- Metadatos contextuales y del sistema

**270.** El sistema debe disponer de una opción para:

- Cargue masivo de documentos
- Radicación masiva
- Creación masiva de usuarios

**271.** Creacion masiva de series, subseries, expedientes

**272.** El sistema debe permitir la carga masiva de datos de archivos como minimo con formatos CSV, TXT, XML y Excel

**273.** La carga masiva debe contar con la validación mínima de los datos de entrada, de manera que

- Si no responden a la estructura del archivo debe no cargar ningún registro
- Si los datos ingresados en el archivo 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 el lugar en que presenta el error

## 7 TÉRMINOS Y/O CONCEPTOS

Los conceptos de índole archivístico están basados en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 de Archivo General de la Nación AGN:

**Atributo:** corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo, documental, serie, subserie, etc.

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

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

**Búsqueda avanzada:** corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

**Búsqueda simple:** equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.

**Clase:** es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Documento electrónico de borrador:** registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.

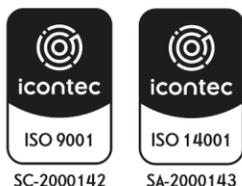
**Eliminar:** acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de estas.

**Estampa de tiempo:** elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.

**Evento:** es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.

**Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b>
	Proceso: Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Historial de eventos:** son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

**Identificador del sistema:** corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SISTEMA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.

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

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Lista de control de acceso:** corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SISTEMA.

**Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: los metadatos contextuales deben ser definidos a partir del esquema de metadatos.

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



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MODELO DE REQUISITOS TÉCNICO Y FUNCIONALES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 6	Vigencia: 25/09/2024	Código: G-A-DOC-01

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Regla de retención y disposición:** es la entidad del sistema que contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Usuario:** entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

