



Función Pública



MODELO DE REQUISITOS PARA
DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Proceso Gestión Documental

Versión 04
Enero 2025

Tabla de contenido

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. Presentación..... | 2 |
| 2. Objetivo | 2 |
| 3. Alcance..... | 2 |
| 4. Definiciones | 2 |
| 5. Requisitos Funcionales..... | 3 |

1. Presentación

Este documento registra los elementos mínimos que se deben tener en cuenta para la planeación, producción, gestión, transmisión, conservación y disposición de los documentos producidos en ambiente electrónico.

El modelo de requisitos es una herramienta que permite la evaluación permanente y la implementación de la gestión electrónica de la entidad, atendiendo los estándares nacionales e internacionales en materia de gestión de documentos y archivos.

La implementación del modelo de requisitos debe realizarse de manera interdisciplinaria entre la Oficina de Sistemas, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión Documental de Función Pública.

2. Objetivo

Describir los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta para la gestión de los documentos producidos y recibidos en Función Pública de forma electrónica y que deben ser objeto de conservación.

3. Alcance

Aplica para documentos electrónicos de archivo y sistemas de Información de Función Pública.

4. Definiciones

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cuadro de Clasificación Documental: instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad, en el cual se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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 Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente Electrónico: expediente administrado en el sistema de información Orfeo.

Eliminación Documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Firma Electrónica: mecanismo técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable

Firma Digital: procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. En la comisión de se administran el Formato Único de Inventario Documental y las Hojas de Control para expedientes de Historias Laborales.

Metadatos: los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Serie Documental: conjunto de documentos que son agrupados orgánicamente para atender trámites o asuntos relacionados con las funciones de las dependencias.

Tabla de Retención Documental: instrumento archivístico que registra las agrupaciones documentales (series), con tipos documentales que la conforman. Se asigna el tiempo de permanencia y el destino final de las series en Archivo de Gestión y Archivo Central.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Tabla de Valoración Documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. Requisitos Funcionales

| Cuadro de Clasificación Documental | | |
|---|---|--|
| 1 | Soportar el Cuadro de Clasificación Documental | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tiene que soportar el Cuadro de Clasificación Documental de la organización y ser compatible con él. |
| 2 | Cuadro de Clasificación Documental jerárquico | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo permitirá la utilización de un Cuadro de Clasificación Documental en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles (Sección-subsección- serie documental). |
| 3 | Enunciar | Cuando se configure el sistema, se deberían definir los mecanismos para nombrar los distintos elementos del Cuadro de Clasificación Documental. |
| 4 | Creación previa del Cuadro de Clasificación Documental | Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo. |
| 5 | Creación de elementos | Creación de nuevas clases en cualquier posición del Cuadro de Clasificación Documental (cuando no existan previamente expedientes). |
| 6 | Interfaz gráfica | Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo. |
| 7 | Reubicar | Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación. |
| 8 | Soportar metadatos | Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos. |
| 9 | Editar identificador y título | Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo. |
| OTROS - CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | |
| 10 | Cuadros de Clasificación Documental jerárquico multinivel | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no restringe el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental. |

| | | |
|--|--|--|
| 11 | Creación y gestión de varios Cuadros de Clasificación Documental | Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental. |
| 12 | Cuadro de Clasificación Documental distribuido | Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos. |
| REFERENCIACION | | |
| 13 | Auditoría | Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación. |
| 14 | Inventario | Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes. |
| OTROS - REFERENCIACION | | |
| 15 | Vocabularios controlados | Utilización de vocabularios controlados. |
| 16 | Referencias cruzadas | Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados. |
| 17 | Entradas múltiples | Entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar físicamente el documento electrónico de archivo. |
| 18 | Informes | Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc. |
| CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA | | |
| 19 | Tablas de Retención Documental | Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen. |
| 20 | Comprobar Tablas de Retención Documental | Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida. |
| 21 | Actas de eliminación | Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación). |
| 22 | Modificar Tablas de Retención Documental | Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento. |
| 23 | Transferencia | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura. |
| 24 | Traza de transferencia | Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe. |

| | | |
|---|---|--|
| 25 | Formatos | Presentar los documentos en un archivo bajo los formatos admitidos por el sistema. |
| 26 | Expedientes híbridos | Transferir documentos de archivos análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo. |
| 27 | Varias transferencias | Transferir varias veces el mismo expediente de archivo (gestión, central e histórico) |
| 28 | Eliminar | 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. |
| OTROS OPCIONALES - CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA | | |
| 29 | Actualizar Tablas de Retención Documental | Si se mueve dentro del Cuadro de Clasificación Documental un expediente convendría que si la Tabla de Retención Documental es diferente a la nueva ubicación, esta se actualizase. |
| CAPTURA Y REGISTRO | | |
| 30 | Captura en Cuadro de Clasificación Documental | Garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación documental. |
| 31 | Captura de metadatos | Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo. |
| 32 | Captura de documentos | Capturar “el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural...” |
| 33 | Formatos de captura | Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo. |
| BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN | | |
| 34 | Búsquedas | Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc. |
| 35 | Búsquedas combinadas | Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc. |

| | | |
|---|---|---|
| 36 | Búsquedas con comodines | Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo “y”, “o”) |
| 37 | Interfaz gráfica | Utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles de cuadro de clasificación documental Cuadro de Clasificación Documental. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta. |
| 38 | Recuperación de datos | Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda. |
| 39 | Revelar información | En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad. |
| 40 | Recuperar al usuario público | Disponer de instrumentos que permitan al usuario público acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de los resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada. |
| OTROS OPCIONALES - BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN | | |
| 41 | Búsquedas homogéneas | Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar consultas en todo el Cuadro de Clasificación Documental. De igual manera estos instrumentos deben implementarse para expedientes. |
| 42 | Ordenación de los resultados | Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. P.e. poder elegir el orden en que se muestran los resultados muestran los resultados, el número de resultados, etc. |
| ADMINISTRACIÓN | | |
| 43 | Parámetros del sistema | Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema (P.e. espacio en disco e indexación) |
| 44 | Copias de seguridad | Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema. |
| 45 | Administración Cuadro de Clasificación Documental | Planeación y gestión de los Cuadro de Clasificación Documental según su nivel jerárquico. |
| 46 | Gestión de usuarios | Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios. |
| 47 | Obtención de informes | Obtención de informes y estadísticas de la aplicación. |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 48 | Auditorías | Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos. |
| 49 | Nivel de seguridad | Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo. |
| 50 | Eliminación | Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Deben generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación. |
| OTROS | | |
| 51 | Gestión total de expedientes | Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión el Cuadro de Clasificación Documental, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc. |
| 52 | Vinculación con sistemas de gestión de documentos electrónicos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos | Estar vinculado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. |
| 53 | Interactuar | Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas |
| 54 | Copiado | Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original. |
| 55 | Firma electrónica | Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras. |
| | | Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación. |
| | | Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos. |
| OTROS OPCIONALES | | |
| 56 | Interactuar con otros Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Que sea capaz de interactuar con otros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y con otras aplicaciones de la entidad. |
| REQUISITOS DE SEGURIDAD | | |
| ACCESO | | |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 57 | Restringir el acceso | Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios. |
| 58 | Perfiles | Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). |
| | | No permitir el acceso a ciertas partes del Cuadro de Clasificación Documental, a ciertos expedientes o a ciertos documentos. |
| 59 | Grupos de usuarios | Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos. |
| 60 | Mecanismo de autenticación | Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario. |
| 61 | Administración | El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos. |
| 62 | Búsquedas | Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso. |
| 63 | Auditoría acceso | Registrar todos los accesos |
| AUDITORÍA | | |
| 64 | Inalterable | Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. |
| 65 | Automático | Auditoría de acción automática, sin gestión manual. |
| 66 | Contenido | Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del Cuadro de Clasificación Documental (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos. |
| 67 | Copias | Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría. |
| COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN | | |
| 68 | Automatización de copia | Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma. |
| 69 | Almacenamiento | El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original. |
| 70 | Integridad | La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de “documentos vitales” que resulten esenciales para las entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos. |
| 71 | Restauración | Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas. |

| TRANSFERENCIAS | | |
|-----------------------------|----------------------|--|
| 72 | Gestión de fondos | Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó. |
| 73 | Acceso | Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere. |
| AUTENTICIDAD | | |
| 74 | Restringir funciones | No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo. |
| NIVELES DE SEGURIDAD | | |
| 75 | Nivel de seguridad | Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo. |
| 76 | Vetado | Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder. |
| 77 | Modificar | Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador |