	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

1. OBJETIVO

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita a corto, mediano y largo plazo la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información en formato digital cumpliendo con los estándares definidos para tal efecto.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar y adoptar en los procesos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes en el proceso de gestión documental, según las directrices del Archivo General de la Nación.
- Determinar el nivel de madurez que cuenta el sistema de AZ digital, en relación con la matriz de requisitos en cuanto a los servicios, descripción, cumplimiento.

2. ALCANCE

El Modelo de requisitos tiene como alcance la validación y nivel de madurez de la estructura técnico – funcional, obligatorios y opcionales que deberá cumplir el SGDEA en la Entidad. Se definirán los elementos de requisitos funcionales orientado a la preservación digital y a la garantía de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a través de metadatos.

El presente documento aplica como herramienta establecida por el Archivo General de la Nación y desarrollada por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP que contempla todo el ciclo de vida del documento electrónico.

3. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.


Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.


Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.


Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.


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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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 facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.


Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.


Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.


Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.


Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.


Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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


Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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


4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

Para la realización del presente documento se tuvieron en cuenta el documento Especificación MoReq (Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España, 2004), la normativa asociada del Archivo General de la Nación.

Desde el año 2000 con la aprobación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos se han reglamentado los diferentes procesos documentales de las organizaciones y la función archivística en términos generales; como producto de lo anterior se han visto fortalecidos los sistemas de información administrativa ajustándolos a los desarrollos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's.

Es un instrumento de carácter obligatorio, más allá de obtener un documento técnico o de lograr la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica al interior de la Entidad, se busca tener una visión clara de las

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental.

Por tal motivo, no se trata únicamente de limitarse a formular y desarrollar un proyecto con un enfoque netamente tecnológico o archivístico, sino a partir de una visión integradora de un trabajo interdisciplinario que aborda tecnología, gestión documental y también procesos estratégicos, misionales y transversales (o de apoyo) dentro de la Entidad, como principales productores de la información.


En el caso de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, se hace más que evidente la urgente necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, ante la demanda de búsquedas de información de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes y como estrategia principal para la reducción del impacto del uso del papel, entre otras. Se requiere entonces, la implementación de una herramienta tecnológica en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en la Entidad que esté armonizada con el proceso de gestión documental, con el cual se busca asegurar la disponibilidad de la información a corto, mediano y largo plazo.

Un aspecto de suma importancia que debe reflejarse en todas las etapas del presente documento, además del enfoque tecnológico, es la necesidad de que la herramienta implementada cumpla con las disposiciones normativas vigentes y las políticas institucionales. Asimismo, debe estar alineada con el sistema de gestión y obedecer a una planificación, coordinación y control adecuados de la información, con el objetivo de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, evitando así la adquisición precipitada de una alternativa que posteriormente pueda resultar obsoleta.

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es un proyecto incluido en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental. Este proyecto se desarrolla en varias etapas, fundamentadas en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. La primera de estas etapas consiste en la elaboración del presente documento, a través del cual se establecerán políticas que definirán el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, así como los lineamientos, principios, políticas y normativa, y los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Esto asegurará la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

En virtud de lo anterior, mediante el presente documento, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) establece una serie de parámetros que facilitarán la normalización y el cumplimiento de los estándares de gestión documental electrónica en el interior de la entidad, en el marco de la implementación a mediano plazo de un SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Es importante señalar que otros requisitos, tales como almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitecturas de tecnologías de la información, deberán ser coordinados con la Oficina de Generación de Conocimiento y

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024

articulados con la política y lineamientos que, para tal efecto, expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4.2. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA?

“Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.


Un EDMS normalmente incluye:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

Los EDMS son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario¹. El EDMS corresponde a lo que en español se ha definido como un SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos).

De otro lado, es preciso hablar de EDRMS (Electronic Document and Records Management System) que “a diferencia de un EDMS, no permite modificar los documentos una vez que se declaran documentos de archivo. El documento podrá consultarse, pero no editarse ni borrarse. Se deberán establecer los requisitos puntuales de los EDMS para asegurar la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que en él se gestionan, independientemente del medio físico de almacenamiento y del formato del documento. Este último corresponde a la traducción al español de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo). Teniendo en cuenta las características antes mencionadas y de acuerdo con los lineamientos del ente rector de la política archivística, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, propenderá por la implementación del segundo sistema (SGDEA), tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MoReq para establecer los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales

¹ Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

del sistema, al igual que las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo².

El MoReq apunta que “los documentos electrónicos pueden ser elaborados con un procesador de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, ficheros de audio o cualquier otro tipo de objeto digital. Ahora bien, se convierten en documentos de archivo cuando se capturan en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)”³.

En resumen, el SGDEA “Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo”⁴.

4.3. REQUISITOS FUNCIONALES PARA EL SGDEA

Se describirán los componentes, elementos y aspectos necesarios para comprender la estructura y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Por lo tanto, al referirse a un SGDEA, se está aludiendo al sistema de información de la entidad.

Los documentos electrónicos contenidos en la arquitectura de AZ Digital que permita controlar su cadena de custodia a través de los metadatos, Historial de eventos y la lista de control de acceso.

² Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Página 14.

³ Tomado del: Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2). Versión en Castellano.

⁴ Tomado del: Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2). Versión en castellano. Al tratarse de una cita textual se respeta la terminología utilizada en el documento original.

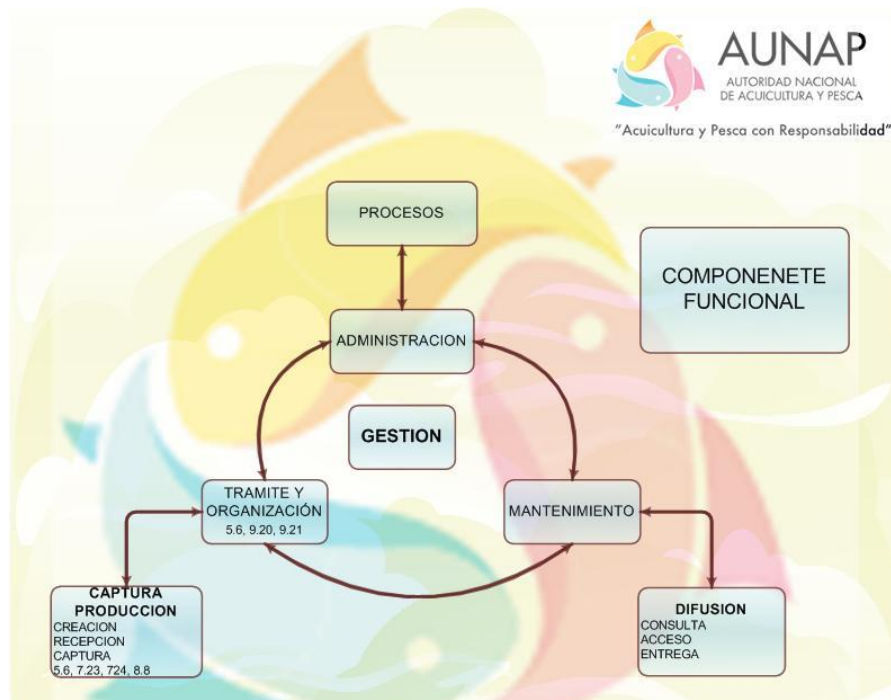


Imagen 1. Componente Funcional

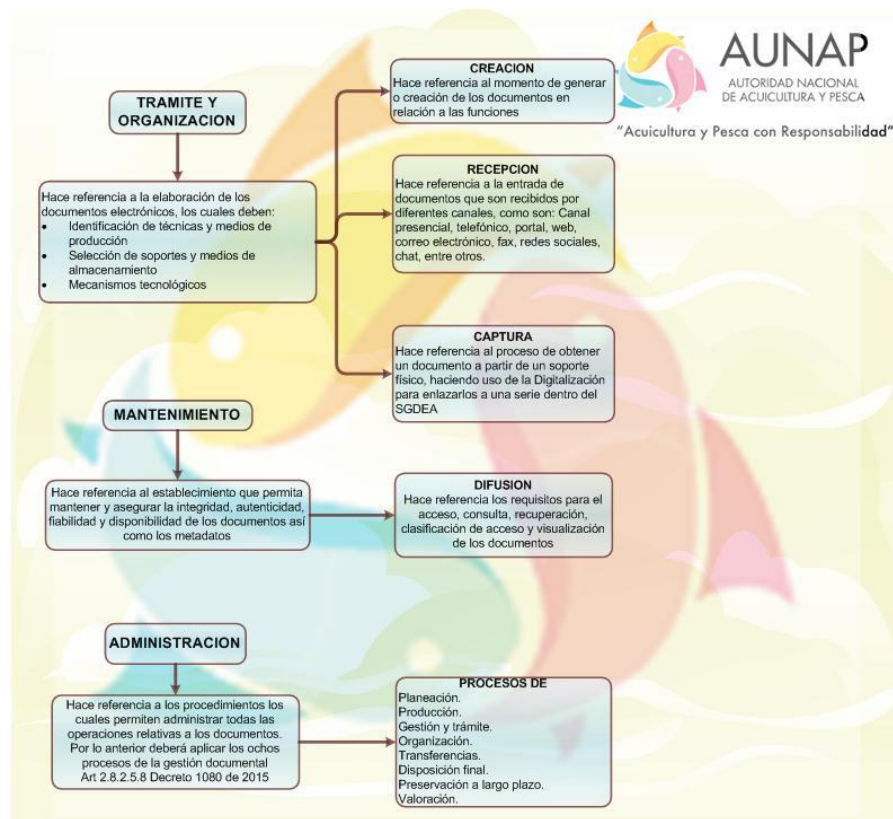



Imagen 2. Descripción del componente de gestión.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

A continuación, se presenta la descripción del modelo de arquitectura para los servicios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Es importante señalar que un servicio se define como una representación lógica de una actividad empresarial que produce un resultado específico en el ámbito de los negocios.

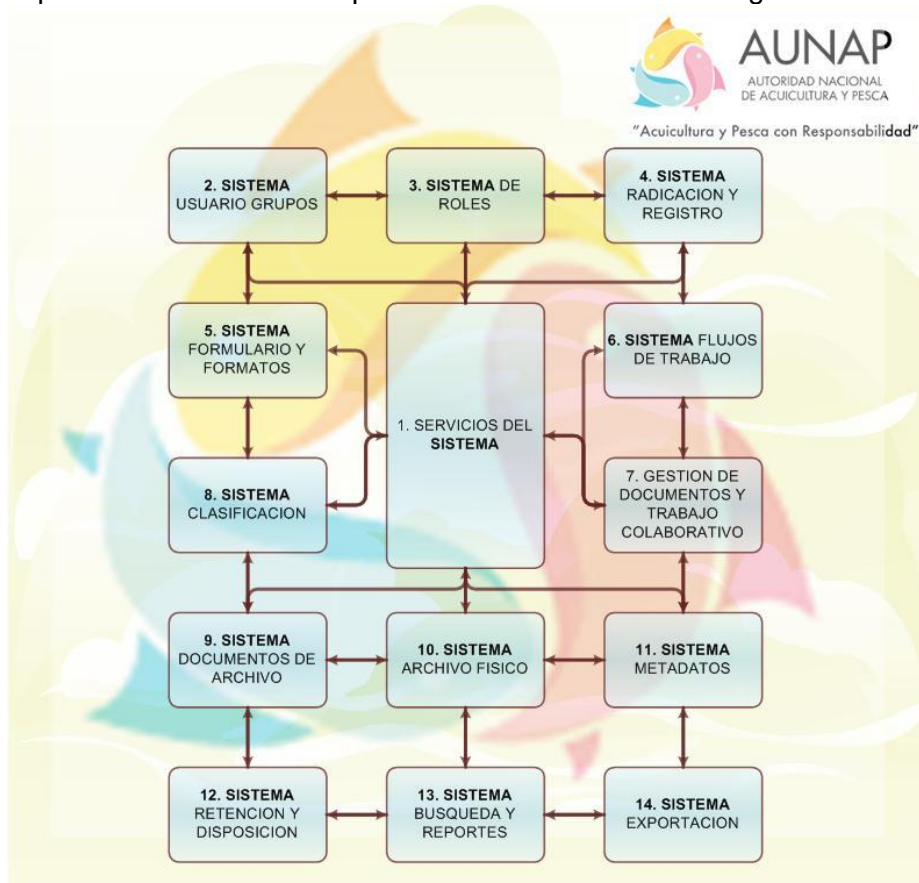

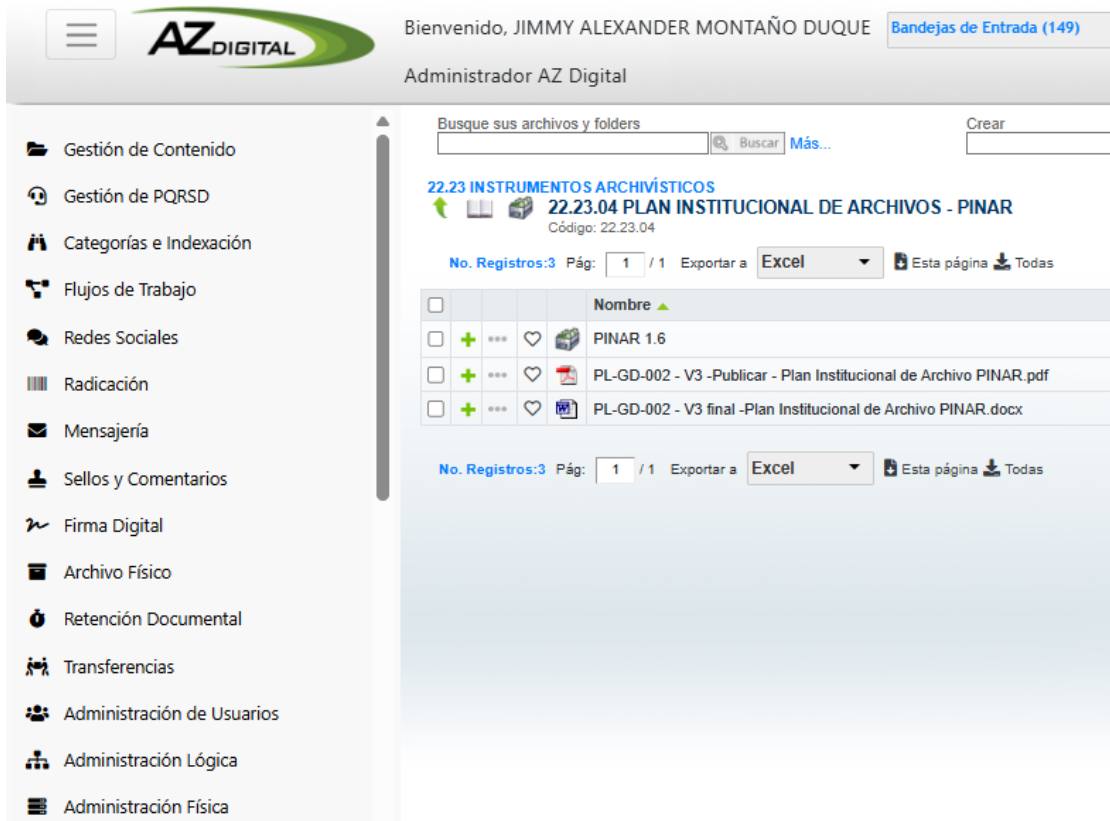


Imagen 3. Modelo de arquitectura componente de los servicios considerados en el SGDEA.

Servicio del sistema: Contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo:

- Un Identificador del Sistema.
- Identificador del servicio.
- Identificador del módulo.
- Versión.
- Título.
- Descripción.
- Información del propietario.

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024



Bienvenido, JIMMY ALEXANDER MONTAÑO DUQUE Bandejas de Entrada (149)
 Administrador AZ Digital

Busque sus archivos y folders [Más...](#)

22.23 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
22.23.04 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Código: 22.23.04


No. Registros: 3 Pág: 1 / 1 Exportar a **Excel** Esta página Todas

<input type="checkbox"/>				Nombre ▲
<input type="checkbox"/>	+	...	♥	PINAR 1.6
<input type="checkbox"/>	+	...	♥	PL-GD-002 - V3 -Publicar - Plan Institucional de Archivo PINAR.pdf
<input type="checkbox"/>	+	...	♥	PL-GD-002 - V3 final -Plan Institucional de Archivo PINAR.docx

No. Registros: 3 Pág: 1 / 1 Exportar a **Excel** Esta página Todas

Imagen 4. Identificación del sistema

Servicio de Usuario y Grupos: Este servicio incluye los requisitos necesarios para la integración del directorio activo con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Su objetivo es garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas por los usuarios, en función del grupo al que pertenecen, asegurando así la estabilidad de los datos e incorporando un historial de eventos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

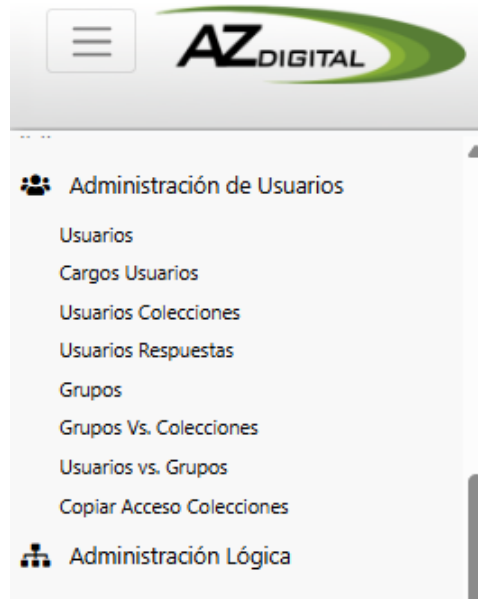



Imagen 5. Identificación de usuarios

Servicio de Roles: Este servicio abarca los requisitos funcionales necesarios para la parametrización de permisos que autorizan a los usuarios a realizar funciones específicas dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar, consultar y eliminar. Este servicio está correlacionado con el servicio de usuarios y grupos

Servicio de Radicación y registro: Agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024

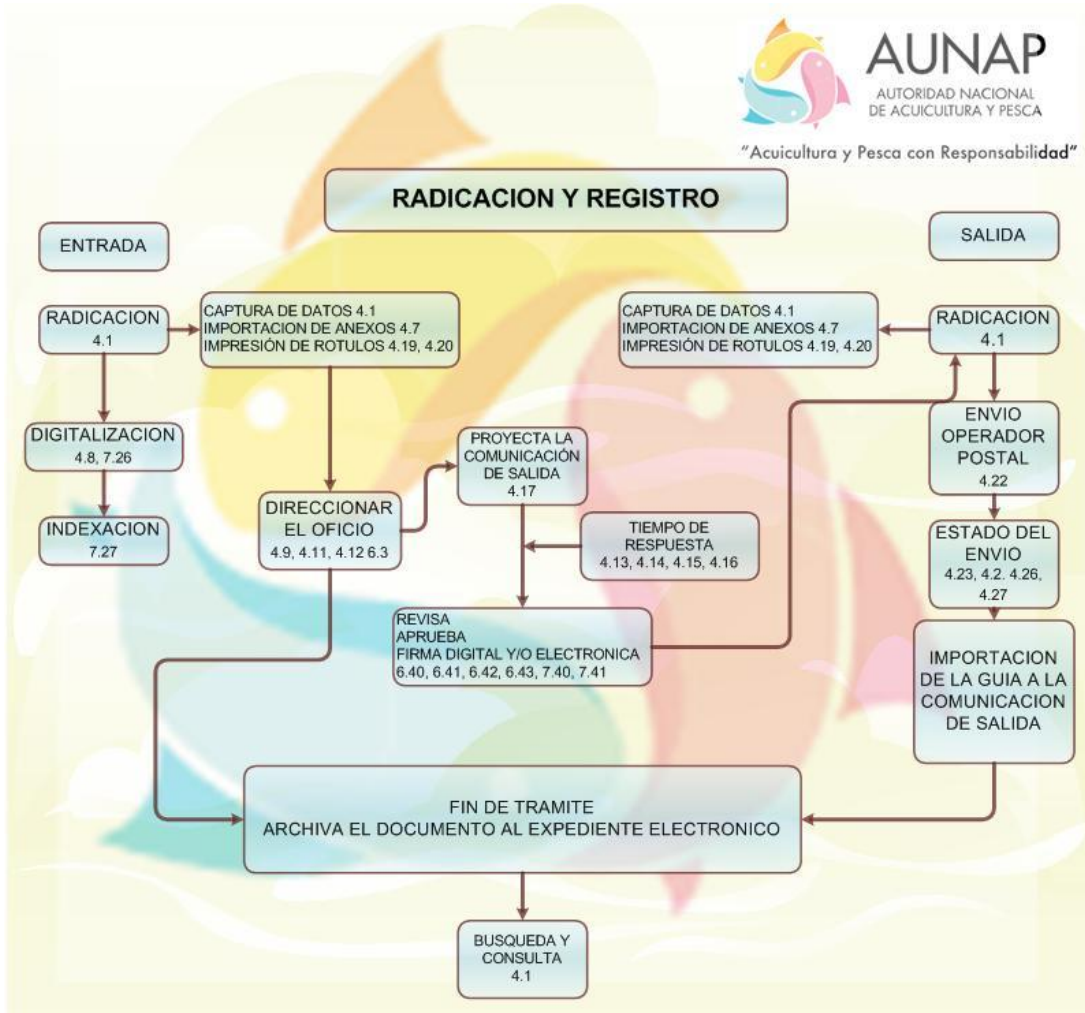



Imagen 6. Flujo de radicación de comunicaciones oficiales de entrada y salida

La siguiente gráfica corresponde al módulo de radicación y la captura de metadatos en el sistema de AZ Digital:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024

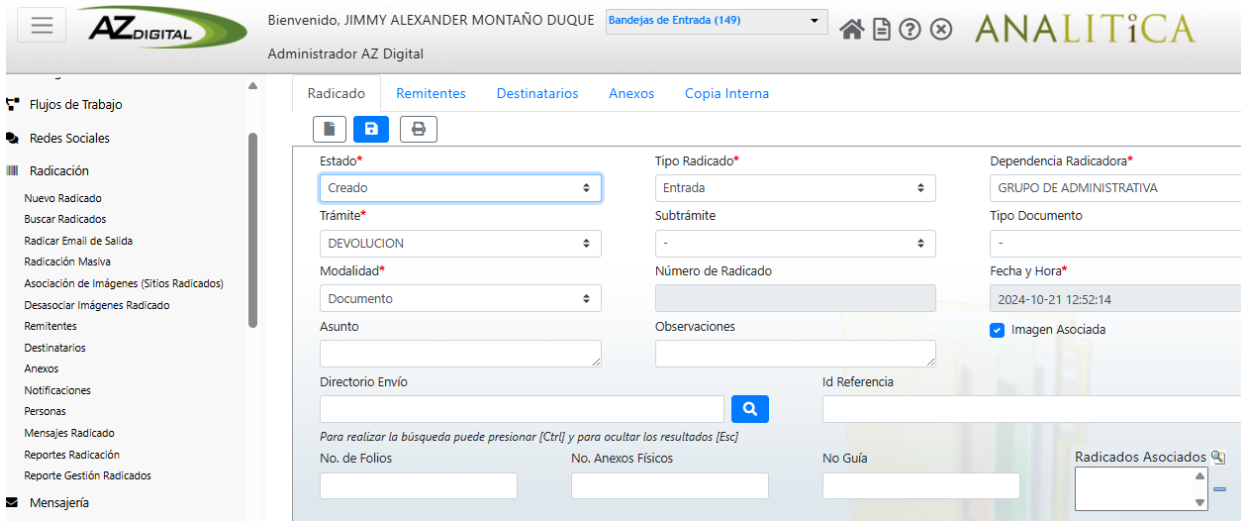


Imagen 7. Módulo de radicación

Servicio de formatos y formularios: Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, cada formato y formulario debe estar bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.

Servicio de flujos de trabajo: Este servicio establece los requisitos funcionales necesarios para la creación y gestión de flujos de trabajo relacionados con los trámites que generan documentos.

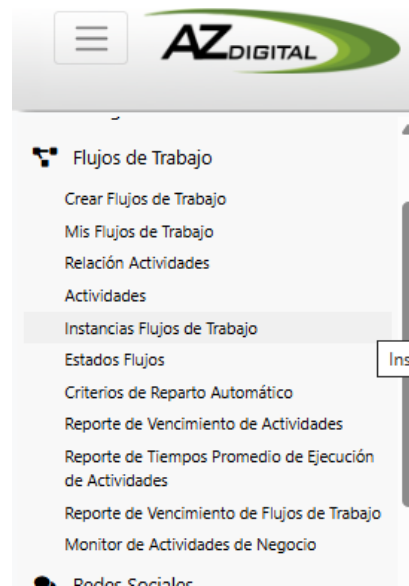



Imagen 8. Módulo de flujos de trabajo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo: Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

Servicio de Clasificación: Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

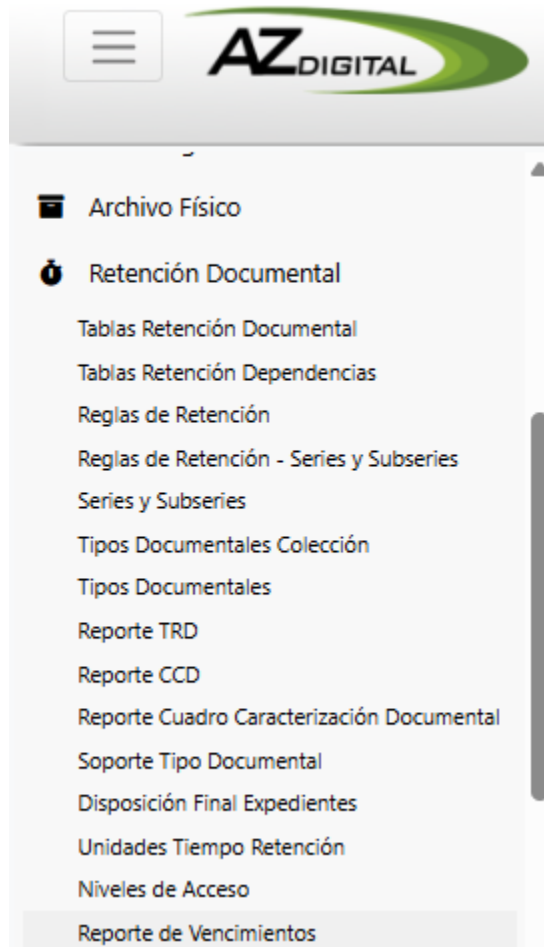



Imagen 9. Módulo de clasificación

Servicio de documentos de archivo: Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales. Es de vital importancia crear en el sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena digital de custodia y proveer el contexto.

Servicio de archivos físicos: Corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024

- Administración de espacios físicos.
- Automatización de instrumentos archivísticos.
- Conformación de expedientes híbridos
- Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

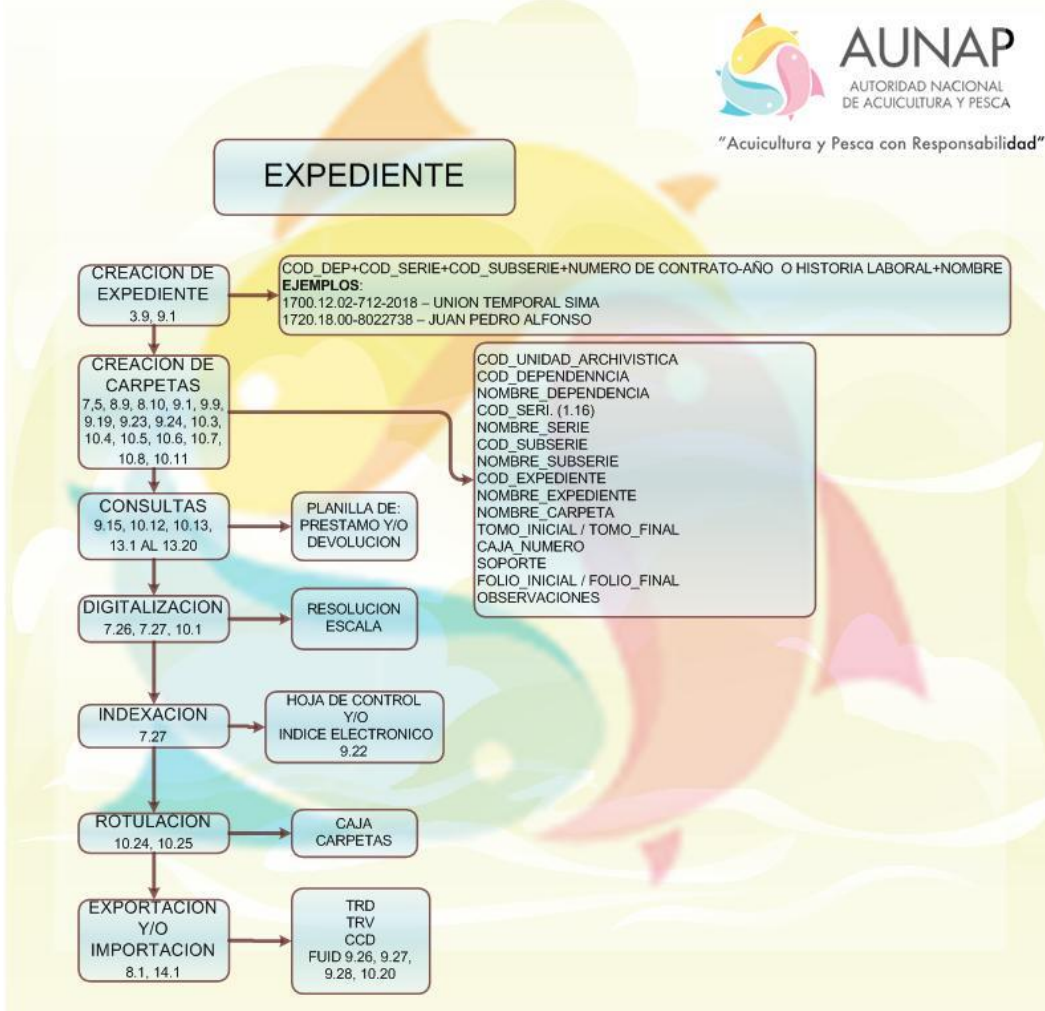
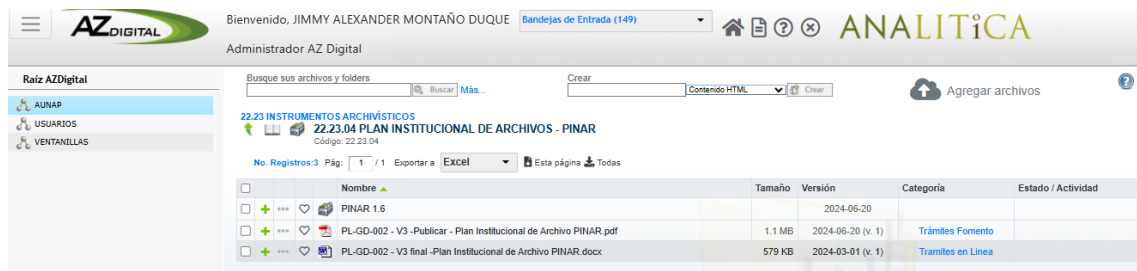


Imagen 10. Parámetro de creación de expedientes y/o carpetas físicas como electrónicas



Bienvenido, JIMMY ALEXANDER MONTAÑO DUQUE | Bandejas de Entrada (149) | ANALITICA

Administrador AZ Digital

Busque sus archivos y folders | Buscar Más... | Crear | Contenido HTML | Crear | Agregar archivos


22 23 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

22.23.04 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Código: 22.23.04

No. Registros: 3 | Pág: 1 / 1 | Exportar a: Excel | Esta página Todas

Nombre	Tamaño	Versión	Categoría	Estado / Actividad
PINAR 1.6		2024-06-20		
PL-GD-002 - V3 -Publicar - Plan Institucional de Archivo PINAR.pdf	1.1 MB	2024-06-20 (v. 1)	Trámites Fomento	
PL-GD-002 - V3 final -Plan Institucional de Archivo PINAR.docx	579 KB	2024-03-01 (v. 1)	Trámites en Línea	

Imagen 11. Ejemplo de expediente electrónico

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

Rótulo

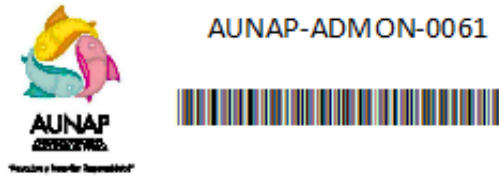


Imagen 12. Rótulo de caja

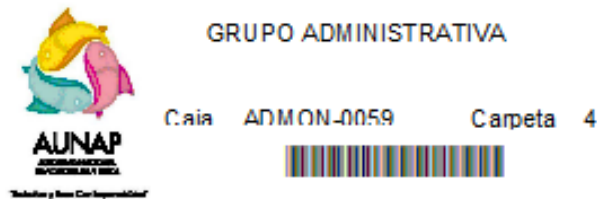


Imagen 13. Rótulo de carpeta control de calidad para la carpeta para transferencias primarias



	Proceso de Gestión Documental Formato Rótulo de Expediente	Código: FT-GD-003 Versión: 02 Fecha: 22/05/2024
	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA SERIE Y/O SUBSERIE	AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO PERMISOS DE PESCA / PERMISOS DE COMERCIALIZACION
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	1241/2013 - JOSE JAIME PORRAS PIÑEROS - 14206059-0	
Fecha Inicia	Fecha Final	Tomo
7/02/2013	22/04/2013	1/1
Nro Carpeta	Caja	
2	AUNAP-NTAF-0R11	

Imagen 14. Rótulo de carpeta de gestión

Servicio de metadatos: Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables al sistema.

Servicio de retención y disposición final: Contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental. Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, deben quedar los metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso para reflejar el contexto y la bitácora del expediente.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024

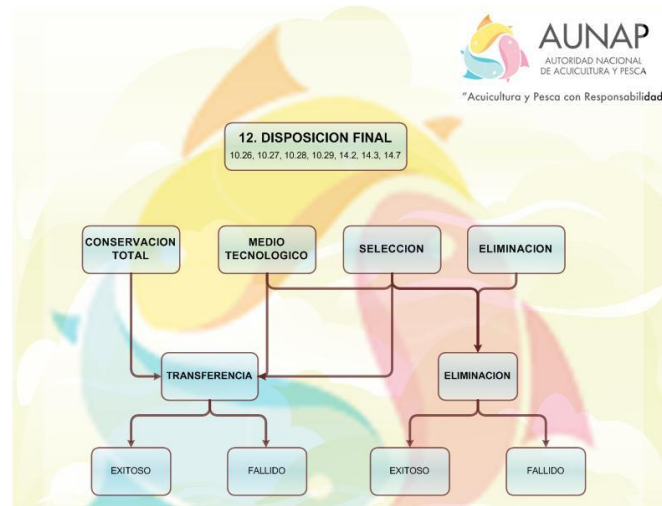


Imagen 15. Flujo de Disposición Final

Servicio de búsqueda y reportes: Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso.

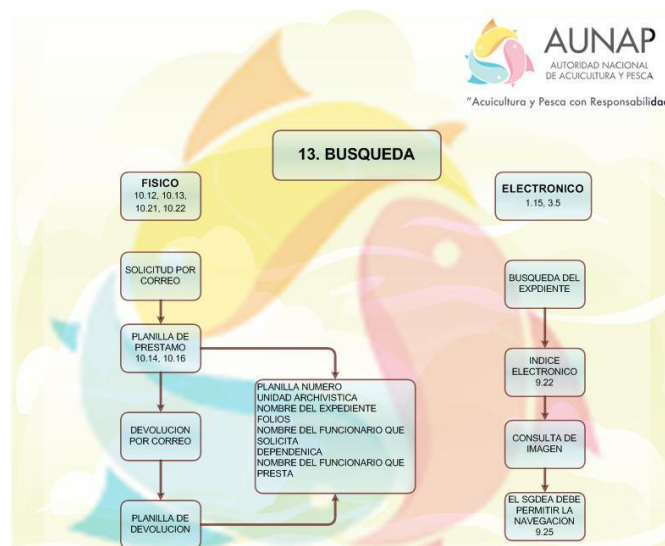



Imagen 16. Flujo simple de búsqueda de expedientes físicos y/o electrónicos


Servicio de exportación: Este servicio agrupa los requisitos funcionales necesarios para garantizar la exportación e importación de datos "sin pérdidas", asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad de la información. Asimismo, promueve la interoperabilidad entre sistemas a través de su arquitectura y la implementación de protocolos para la transferencia de datos. La exportación puede llevarse a cabo en diversas situaciones, tales como transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

A continuación, la descripción de cada uno de los campos que comprenden la matriz:


- Servicio: Nombre del servicio al que pertenece el requisito.
- No. Req: Código único de identificación del requisito.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024


- Requisito: Descripción del requisito propiamente dicho.
- Obligatorio (S: SÍ / N: NO): Indicación de si el requisito es obligatorio o no.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: <ul style="list-style-type: none"> * Servicio del sistema * servicio de usuarios y grupos * servicio de roles * servicio de radicación y registro * servicio de formatos y formularios * servicio de flujos de trabajo * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * Servicios de clasificación * Servicios documentos archivo * Servicio archivos físicos * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación 	SÍ	X		De los 14 servicios falta: Por desarrollar: 1. El servicio de archivos físicos, sin embargo, no es funcional para la entidad. 2. El servicio de formatos y formularios, aunque en la web el ciudadano puede radicar PQRSD 3. Servicios de trabajo colaborativo Falta por parametrizar: 1. Servicios de clasificación. 2. Servicios de retención
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del módulo. * Título * Descripción * Información del propietario. * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SÍ	X		Validar con el contratista el historial de eventos y lista de control de acceso

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SÍ	X		
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SÍ	X		
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO		X	
1. SISTEMA	1.6	El SGDEA 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 servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * Información sobre el error que explica el fallo	SÍ	X		
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario 				
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos 	SÍ		X	
1. SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema, * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * Lista de control de acceso 	SÍ	X		
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: * Identificador de metadatos * Valor anterior * Nuevo valor	SÍ	X		
1. SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SÍ		x	
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SÍ		X	
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO		X	
1. SISTEMA	1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SÍ		x	
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		debe permitir que estos identificadores sean modificados.				
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la "Fecha / hora de origen" para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SÍ		X	
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SÍ		X	
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SÍ		x	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	<p>En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SÍ	X		

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SÍ	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SÍ	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SÍ	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SÍ		X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. Nota: antes de destruir la entidad de usuario se debería validar y/o alertar que no exista tareas, tramites y/o entidades del sistema pendientes por gestionar.	SÍ		X	error tabl logsq1
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SÍ	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Estampa de tiempo de creación * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo * Historial de eventos	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002	
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02	
			Fecha: 12/11/2024	


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		* Lista de control de acceso * Metadatos contextuales				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SÍ	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SÍ		X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SÍ		x	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SÍ	X		
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SÍ		X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el time out (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SÍ	X		
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	SÍ	X		
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SÍ	X		
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SÍ	X		
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO	X		
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SÍ	X		Funcionamiento del router / flujo de trafico
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SÍ	X		
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SÍ		X	
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SÍ	X		Bitácora
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SÍ	X		
4.1 RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código radicación. • Fecha / hora de radicación. • Tipo de origen (interno o externo) <p>Datos de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de recepción • Número origen • Tipo de documento • Entidad origen • Remitente <p>Datos del destinatario principal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Dependencia destinatario • Entidad destinatario 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Tiempo de respuesta • 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 				

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002	
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02	
			Fecha: 12/11/2024	


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		• Observaciones				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA 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.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SÍ		X	Se debe tipificar, asimismo de debe realizar el respectivo desarrollo
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SÍ	X		Se debe ajustar el desarrollo
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SÍ		X	Se indicar en el sistema, pero en el reporte no se evidencia los tiempos
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SÍ		X	Se indicar en el sistema, pero en el reporte no se evidencia los tiempos
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SÍ		X	Falta de desarrollo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	<p>El SGDEA 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas 	NO	X		Falta de desarrollo
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación", "Código radicación" no se puedan modificar.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SÍ		X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SÍ	X		Solamente es unidimensional

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	<p>El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha de despacho * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos 	SÍ	X		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	<p>El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Causa de devolución * Fecha / hora <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe 	SÍ		X	Falta de desarrollo dado que debe ser parte integral del expediente
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SÍ		X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SÍ		X	Presenta error
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO	X		Obsoleto dado que se maneja electrónicamente y el volumen en físico es mínimo
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.28	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta de anulación. Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo con la periodicidad que se defina.	SI		X	Manual
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA 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	SÍ	X		No es funcional Los formatos están parametrizados desde el área de planeación, por lo cual se implementa plantillas. Se evidencia la interoperabilidad del formulario de PQRSD de la internet con el sistema de AZ Digital
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SÍ	X		
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		formularios que puedan producirse en formato XML.				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SÍ	X		
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SÍ		X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	SÍ	X		
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SÍ	X		
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO	X		
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SÍ	X		
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SÍ	X		

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Titulo * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales 	SÍ	X		<p>Flujo de trabajo implementado corresponde a: PQRSD Permiso Concepto técnico</p> <p>Ojo 95 flujos de trabajo 2518 Relación de actividades 1784 Actividades flujo de trabajo 32626 Flujos de trabajo 2407 estados de flujo</p>
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SÍ	X		FALTA DESARROLLAR
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.15	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: * Seleccionar elementos de la cola para gestionar; * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	<p>El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura.</p> <p>Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.</p>	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	<p>El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.</p> <p>Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".</p>	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo	SÍ	X		

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos.	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SÍ	X		
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SÍ		X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SÍ	X		Borradores en el módulo de radicación y/o expediente electrónico
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	SÍ		X	Los documentos proyectados y trasladado y/o moverlos a la bandeja cambia de icono, sin embargo, cuando se radica desaparece de la bandeja del usuario que lo proyecto
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos.	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos archivo de acuerdo con el requisito 7.3	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: * Fallas hardware * Fallas de software * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SÍ		x	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	<p>Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados 	Sí	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	Sí	X		Sin embargo, cuando se radica el borrador se genera automáticamente una versión dado que pasa de word a pdf
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	Sí	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	Sí		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	Sí		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener 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)	NO	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	<p>El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Captura automática * Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo * Selección del usuario a partir de opciones en el sistema * Captura manual del usuario 	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SÍ		X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SÍ	X		Falta de parametrización
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Con firma y Contrafirma.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA 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	SÍ	x		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SÍ	X		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO	X		
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SÍ	X		Falta de parametrización
8. CLASIFICACIÓN	8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.				
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SÍ	X		
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SÍ	X		
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SÍ		X	
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SÍ	X		
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.				
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SÍ	X		
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SÍ	X		
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Última modificación (fecha y hora) * Fecha inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Tamaño * 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 * Fecha / hora cierre de expediente * Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE) * Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL) * Fecha programada transferencia * Fecha / hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Tiempo de ejecución de transferencia * 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 				

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final * Fecha de ejecución de disposición final * Metadatos contextuales				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SÍ		X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	<p>El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Título * Descripción * Identificador expediente * Identificador serie * Identificador subserie * Identificador subsección * Identificador sección * Identificador fondo * Autor * Tipo documental * Palabras claves * Formato electrónico * Tamaño * Fecha de creación * Fecha de modificación * Último acceso * Clasificación de acceso * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de archivado * Usuario quien archivo * Soporte 				

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002	
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02	
			Fecha: 12/11/2024	


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.</p>				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos 	SÍ		X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> * Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha * Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato 	SI	X		

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * 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 				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	<p>El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	<p>El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado * Valor huella * Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales 				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SÍ	X		
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SÍ		X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO		X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) 	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002	
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02	
			Fecha: 12/11/2024	


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SÍ		X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SÍ		X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.29	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.</p> <p>Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.</p>	SÍ		X	FALTA DESARROLLAR
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA 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.	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SÍ		X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SÍ	X		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SÍ		X	
11. METADATOS	11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Notas de Alcance	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Orden de presentación * Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) * Tipo de datos (char, int, boolean...) * Idioma * Valor predeterminado, * Modo captura (Automático/Manual) * Obligatoriedad (si/no) * Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). * Historial de eventos * Lista de control de acceso 				
11. METADATOS	11.2	<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción 	SÍ	X		
11. METADATOS	11.3	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		* Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.				
11. METADATOS	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SÍ	X		
11. METADATOS	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	SÍ	X		
11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SÍ	X		
11. METADATOS	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
11. METADATOS	11.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos. 	Sí	X		
11. METADATOS	11.9	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". * Una vez que el elemento de metadatos ha sido 	Sí	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.				
11. METADATOS	11.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales 	SÍ		X	
11. METADATOS	11.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales 	SÍ		X	
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SÍ		X	
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SÍ		X	
11. METADATOS	11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SÍ		X	
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Identificador del TRD * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Descripción, * Notas de alcance * Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) * Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente) * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) * 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) 	Sí	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * 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 				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		disposición. Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención, y * Código de ajuste de mes del período de retención. <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002	
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02	
			Fecha: 12/11/2024	


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	<p>El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención 	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del 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) 	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado	SÍ		X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.</p> <p>Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.</p>	SÍ		X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	<p>El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente * Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19) * Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<p>incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15)</p> <p>* Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)</p>				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	SÍ		X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	SÍ	X		

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD; 	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<p>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental .</p> <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 12.17 y requisito 12.19</p>				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual * Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	<p>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 almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.</p> <p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	SÍ		X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	<p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificador del sistema * Fecha Inicial * Fecha final * Título 	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02
		Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Identificador de la serie * Título serie * Identificador de la Subserie * Título Subserie * Descripción Serie * Descripción subserie * Disposición final * Fecha y hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Fecha y hora aprobación de eliminación * Número de acta de eliminación * Fecha de ejecución de disposición final <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>				

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p> <p>Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	SÍ		X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA , ver requisito 12.21.	SÍ	X		
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición " RETENCIÓN EN ESPERA " para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.24	<p>Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Navegar a través de todas 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. 	SÍ		x	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.25	<p>El SGDEA debe permitir el generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá 	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar, examinar o inspeccionar entidades del sistema utilizando una consulta de búsqueda de acuerdo a los permisos asignados a su rol de usuario.</p>	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios visualizar todos los resultados de la búsqueda, restringiendo el acceso a las entidades del sistema según el requisito 13.1.	SÍ	X		
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SÍ	X		
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SÍ	X		
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor que * Menor que	SÍ		x	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.				
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SÍ	X		
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SÍ	X		
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; * Numeración de las páginas; * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .csv 	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024


SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SÍ	X		
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SÍ		X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SÍ		X	
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SÍ	X		
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SÍ		X	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02
			Fecha: 12/11/2024

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
14. EXPORTACIÓN	14.3	<p>Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 * Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad 	SÍ		X	
14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SÍ		X	
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA 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.	SÍ	X		
14. EXPORTACIÓN	14.6	<p>Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 14.4) * Los comentarios de exportación (requisito 14.5) * Una marca de tiempo finalización de la exportación 	SÍ		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IN-GD-002	
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		Versión: 02	
			Fecha: 12/11/2024	

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO*		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
		<ul style="list-style-type: none"> * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema 				
14. EXPORTACIÓN	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SÍ	X		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 02 Fecha: 12/11/2024


Para concluir, se lleva a cabo una autoevaluación del sistema AZ Digital con el propósito de validar el nivel de madurez del mismo. A continuación, se presenta una descripción detallada.

SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	53%	47%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	57%	43%
3. SERVICIO DE ROLES	90%	10%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	64%	36%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	78%	22%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	47%	53%
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	49%	51%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	90%	10%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	71%	29%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	52%	48%
11. SERVICIO DE METADATOS	69%	31%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	68%	32%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTE	45%	55%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	43%	57%

Tabla 1. Nivel de madurez



Imagen 17. Gráfica nivel de madurez

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IN-GD-002
	INSTRUCTIVO MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Fecha: 12/11/2024

5. NATURALEZA DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	30/06/2021	Primera versión del documento
02	12/11/2024	Se ajusta: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Glosario por definiciones • La descripción Se elimina <ul style="list-style-type: none"> • Matriz RACI • Normativa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jimmy Alexander Montaña Duque Cargo: Profesional Gestión Documental Fecha: 12/11/2024	Nombre: Alfonso Espinel Beltrán Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: 12/11/2024 Nombre: Paola Andrea Beltrán Ortega Cargo: Contratista Planeación Fecha: 12/11/2024	Nombre: Tania Marcela Peñafiel Rocha Cargo: Secretaria General Fecha: 12/11/024