VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO – FINAGRO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FINAGRO

2022

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. CONCEPTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES 4
1.1 DEFINICIONES 5
2. MARCO NORMATIVO 11
3. CANALES DE COMUNICACIÓN DE FINAGRO 11
4. ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE DATOS 12
5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) 14
5.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 15
5.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) 15
5.3 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 17
5.4 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO 20
5.5 ROLES Y PERMISOS 21
5.6 REQUISITOS DEL MOREQ 25
5.7 REQUISITOS FUNCIONALES 27
5.7.1 Radicación y registro 27
5.7.2 Clasificación y organización documental 31
5.7.3 Retención y Disposición 37
5.7.4 Captura e Ingreso de Documentos 41
5.7.5 Búsqueda y Presentación 44
5.7.6 Metadatos 46
5.7.7 Control y Seguridad 48
5.7.8 Flujos de Trabajo Electrónicos 51
5.7.9 Inventarios Documentales 53
5.7.10 Transferencias Primarias y Secundarias 54
5.7.11 Requerimientos No Funcionales 55
BIBLIOGRAFÍA 58

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, el concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo, involucrando el documento electrónico en los procesos al interior de las entidades. Es así, como se da inicio a una nueva etapa en los procesos de gestión documental y se involucran nuevos lineamientos, en donde la información es registrada en diferentes soportes según los procesos desarrollados en la Entidad.

En ese orden de ideas el Ministerio de Cultura ha regulado el marco normativo que a partir del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Capítulo VII que establece lineamientos, estructura y características para lograr usar herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos que de acuerdo a sus características cumplan con los requisitos exigidos, así mismo incluyó el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como el instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, comprende una serie detallada de recomendaciones, con el propósito de facilitar la adecuada normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica en la Entidad.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1. CONCEPTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES

Los Sistemas de Gestión Documental de Archivo, son sistemas informáticos cuyos desarrollos están orientados al almacenamiento, administración y control del flujo de documentos dentro de la Entidad, los cuales son de naturaleza dinámica y creados en diferentes medios y versiones. En tal sentido un Sistema de Gestión Documental está encaminado a organizar documentos e imágenes digitales de manera centralizada, proporcionando el acceso de manera fácil y sencilla a los usuarios, así mismo garantizando la recuperación y trazabilidad de los documentos de la Entidad.

La metodología de diseño e implementación de dicho Sistema debe garantizar el cumplimiento de la Norma Técnica ISO 14589 (8.4 Metodología para el diseño y la implementación).

Conforme a lo dispuesto en las “Generalidades del sistema de gestión documental”, Artículo 2.8.2.6.1., del Decreto 1080 de 2015, el Sistema de Gestión Documental debe cumplir con las siguientes características:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

El sistema de información para la Gestión de Documentos Electrónicos debe garantizar la tipificación desde el ingreso de los documentos a la Entidad, de tal forma que se garantice

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

la asignación automática del tiempo de respuesta para cada uno de ellos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

1.1 DEFINICIONES

Para entender el instrumento diseñado se deben contemplar las siguientes definiciones de carácter técnico que orientan el desarrollo dl instrumento archivístico:

Algoritmo de encriptación MD5: produce un resumen de mensaje de 128 bits (16 bytes), que lo hace más rápido que SHA1 o SHA2. Éste es el algoritmo menos seguro. SHA1 produce un resumen de mensaje de 160 bits (20 bytes). Aunque sea más lento que el MD5, ese archivo más grande es más fuerte contra los ataques de fuerza bruta.

Control de acceso: esquema de mecanismos empleado por el sistema de gestión de documentos para evitar el acceso a los documentos a usuarios no autorizados. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

Clase: parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

Clasificación: identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.

Controles de Acceso: esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados.

Cuadro de Clasificación Documental CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Ciclo vital del documento electrónico: el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Descripción: se refiere a la primera agrupación lógica de documentos de archivo, independientemente del criterio con que se haya formado. Se refiere por lo tanto a un tipo de agrupación documental para la que no existe un término equivalente en castellano.

Disposición final: hace referencia al resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o empresa debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Esquema de metadatos: Un esquema de metadatos para la gestión de documentos es un instrumento archivístico que permite a una organización definir y estructurar los metadatos que utilizara para garantizar autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos de archivo en una de cadena de custodia ininterrumpida a lo largo de todo su ciclo de vida.

Expediente: conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí, que cuenta con Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Expediente hibrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Exportación: proceso de elaboración de una copia completa de expedientes electrónicos para otro sistema.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Firma digital: mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

Firma electrónica: consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación.

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.

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

Intercambio electrónico de datos: transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

MD5: es una función hash popular y ampliamente usada, diseñada a principios de la década de 1990 como una función hash criptográfica. Trabaja con bloques de 512 bits y genera resúmenes de hash de 128 bits.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de registros a lo largo del tiempo, tanto de los mismos ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Metadatos de registros: información que Identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.

Migración: acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

Perfil: suma de permisos funcionales concedidos a un subconjunto predefinido de usuarios.

Pistas de auditoría: información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como los elementos de los metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Registro: documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados.

Registro digital: registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital confiable de expedientes electrónicos. Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental

Registro electrónico: registro o documento en soporte electrónico.

Registro o documento electrónico (RDE): registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya el registro equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Atributos similares a las características de: Contenido estable, Forma documental fija, Vinculo Archivístico, Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos: las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Requisito Funcional: define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Sección documental: es la unidad administrativa que produce los documentos.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SHA (Secure Hash Algorithm, Algoritmo de Hash Seguro): es un sistema de funciones hash criptográficas relacionadas de la Agencia de Seguridad Nacional de los Estados Unidos y publicadas por el National Institute of Standards and Technology (NIST). Existen cuatro variantes más que se han publicado desde entonces cuyas diferencias se basan en un diseño algo modificado y rangos de salida incrementados: SHA-224, SHA-256, SHA-384, y SHA-512 (todos ellos son referidos como SHA-2).

Sistema de almacenamiento DAS (Direct Attached Storage): Este sistema tiene la unidad de almacenamiento (disco duro o arreglo de varios de éstos) conectada directamente al servidor. Este sistema de almacenamiento es útil para entidades u organizaciones pequeñas que cuentan con una red conectada a un servidor o a una cantidad reducida de estos. Entre sus ventajas se cuentan su bajo costo de adquisición y mantenimiento, instalación y compatibilidad. Entre sus desventajas, está la dependencia del servidor, la cual limita entre otros la capacidad de almacenamiento, el rendimiento frente a la realización de múltiples transacciones y el acceso remoto.

Sistema de almacenamiento NAS (Network Attached Storage): Es un sistema de almacenamiento (disco duro o arreglo de varios de éstos) conectado directamente a la red de datos de la entidad. En este caso, se le asigna una dirección IP al sistema de almacenamiento, para que los demás dispositivos lo identifiquen y puedan interactuar con él. De acuerdo con las políticas de la entidad, este sistema puede ofrecer acceso remoto, es decir, permitir acceso a los archivos desde una terminal ubicada fuera de la red local, por ejemplo, desde internet. El NAS ofrece una mayor velocidad gracias a su independencia del servidor y puede balancear la carga de consultas. Por otra parte, este sistema distribuye de manera automática en sus discos, copia de los datos que almacena, con lo cual al momento que uno de estos falle la copia de respaldo entrará en operación y la información se mantendrá disponible. Como desventajas se cuentan el bajo rendimiento en razón al número de equipos y dispositivos conectados y el alto consumo de ancho de banda en realización de copias de seguridad.

Sistema de almacenamiento SAN (Storage Área Network): Se puede entender como red de almacenamiento, es decir un conjunto de dispositivos que requiere un software especializado, está diseñada para el manejo de grandes cantidades de datos y es utilizado por los sistemas de almacenamiento en la nube. Al ser una red, puede incluir recursos de almacenamiento distribuidos en varias localizaciones geográficas. Este sistema se soporta en una red de alta velocidad (por ejemplo, fibra óptica) dedicada (es decir requiere una red independiente a la red de datos de la entidad, así por ejemplo existiría una red LAN y una red SAN). Esto hace posible transmitir cantidades masivas de datos y permitir el acceso de muchos servidores. Al igual que la tecnología NAS, provee copias de seguridad automáticas, configuración de niveles de seguridad y control de acceso a los datos y agilidad en la migración de datos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: 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

Sistema de clasificación: corresponde a la estructura de archivo, que suele estar formada por una jerarquía, números, nombres y descripciones, para una parte determinada de la organización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).

Sistema de información: se entenderá como sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistema de gestión de registros electrónicos (ERMS): sistema automatizado empleado para gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros creados de forma digital con el fin de brindar evidencia de las actividades de negocio. Estos sistemas mantienen información contextual apropiada (metadatos) y vínculos entre registros para soportar su valor como evidencia.

Sub-sección documental: conjunto de documentos que forman parte de las secciones.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas 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.

Tiempos de retención: plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

XAdES sigla en inglés de XML Advanced Electronic Signatures: (Firma electrónica avanzada XML) es un conjunto de extensiones a las recomendaciones XML-DSig haciéndolas adecuadas para la firma electrónica avanzada.

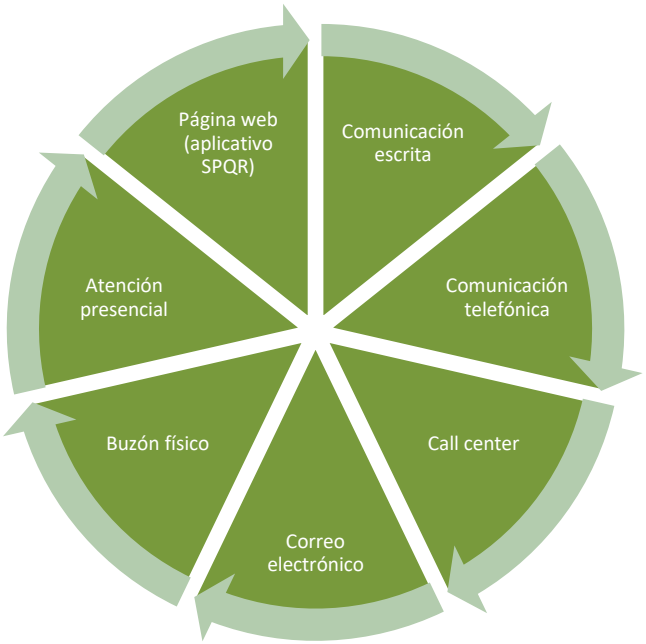
2. MARCO NORMATIVO

- Circular Externa 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental.
- Circular 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de 2017. Archivo General de la Nación.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de 2019. Archivo General de la Nación.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN DE FINAGRO

Los canales autorizados en la Entidad para recibir las solicitudes de información sobre los productos o servicios se encuentran definidos en el procedimiento CME-PRO-005 Atención de solicitudes de las partes interesadas del proceso Gestión Comercial y son los siguientes:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



FINAGRO a través de su web, también brinda los canales para que las partes interesadas puedan registrar una queja, solicitar información, realizar sugerencias o felicitaciones relacionadas con la Misión de la Entidad.

Con el fin de obtener estadísticas reales de las solicitudes realizadas por personas o entes externos, las solicitudes recibidas en áreas diferentes a la Dirección de Servicio al Cliente deben registrarse en el Aplicativo de Gestión Documental independientemente del medo por el cual se reciban.

4. ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE DATOS

La Entidad cuenta con diferentes aplicativos y/o sistemas de información, además en la "CentralDatos (//Finagro) (K:)" existe una carpeta por cada área de la Entidad, denominadas con el mismo nombre y ordenadas alfabéticamente, en el cual se almacenan los diferentes documentos generados por las áreas de acuerdo con las TRD.

Los sistemas de información con los que cuenta la Entidad se detallan en el Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones – PETIC de Finagro, en el ítem 8, se encuentran relacionados por proceso de negocio.

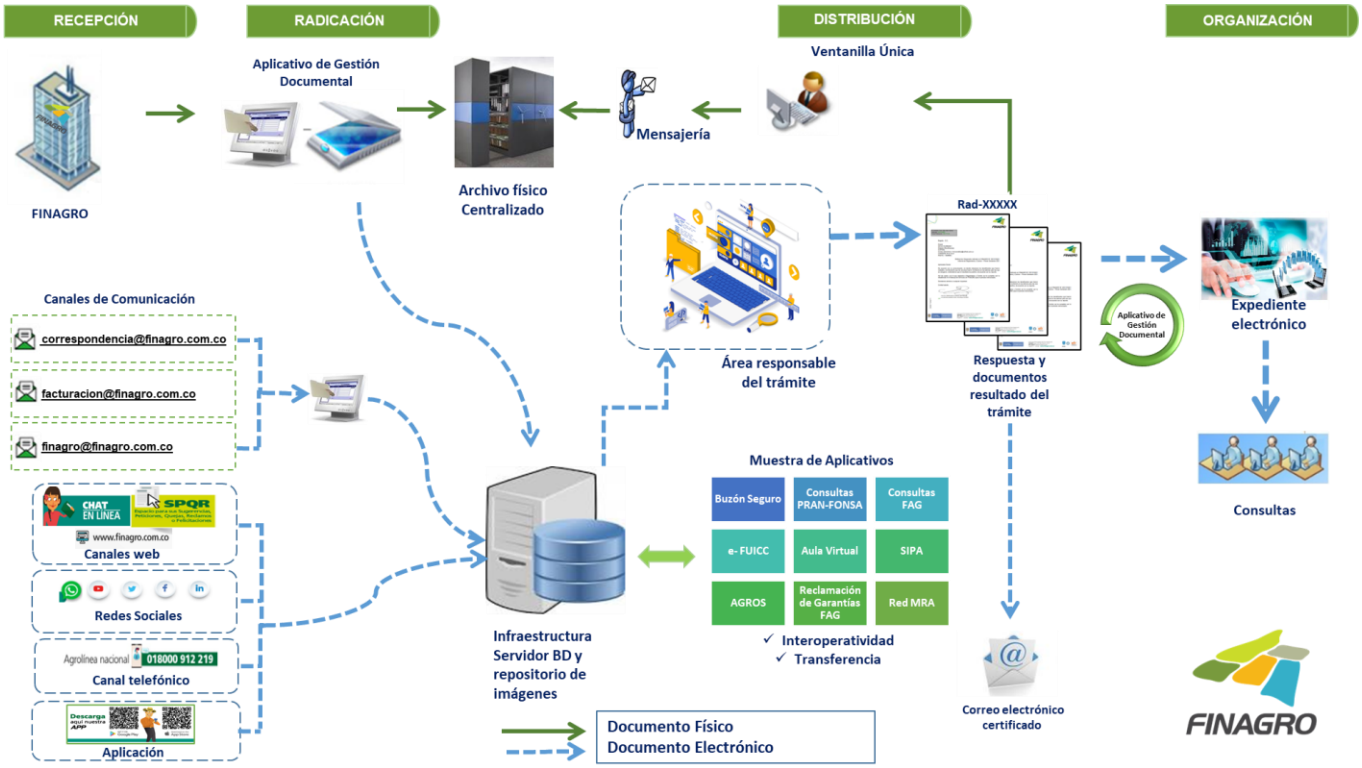
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Las aplicaciones que generen documentos electrónicos de archivo deben garantizar las condiciones de contenido estable de la información y control de acceso, así como las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad permitiendo como mínimo las siguientes opciones:

✓ Interoperabilidad entre los sistemas actuales y el SGDEA
✓ Servicio de transferencia de Documentos Electrónicos de Archivo al SGDEA

El flujo de la información en la Entidad se efectúa de acuerdo con el siguiente esquema:

Ilustración 1 Flujo de Información Finagro



Fuente: elaboración propia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)[1]

Cumpliendo lo previsto en el Artículo 2.8.2.6.2., del Decreto 1080 de 2015, las particularidades que debe observar la implementación de los módulos del SGDE de la Entidad, son los siguientes:

- Conformidad. El SGDEA, debe respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades

- Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales.

- Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

- Meta descripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

- Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.

- Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

- Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

- Disponibilidad y acceso. Asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

- Neutralidad tecnológica. Adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación

[1] Decreto 1080 de 2015; 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia.

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Las Características del Documento Electrónico de Archivo, han sido definidas en el artículo 2.8.2.7.2., del Decreto 1080 de 2015, las cuales son adoptadas por la Entidad y se plasman en este documento[2]:

a) Contenido estable. Debe garantizarse que el contenido del documento no cambia en el tiempo; todo cambio debe contar con su debida autorización en concordancia con las reglas establecidas, las cuales han sido limitadas y controladas por la entidad, o en su defecto el administrador del sistema, de forma tal que, al consultar cualquier documento, mediante el mismo dato identificador, petición o interacción arroje siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se debe garantizar que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, conservando la forma original desde su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo requieren un nexo de vinculación que relaciona de manera lógica la documentación que compone el archivo, por razones tales como la procedencia, proceso, trámite o función, motivo por el cual este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la cual pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos o información electrónica, si la información que este contiene es para su posterior consulta. Se debe garantizar la conservación de la integridad de la información a partir de su generación.

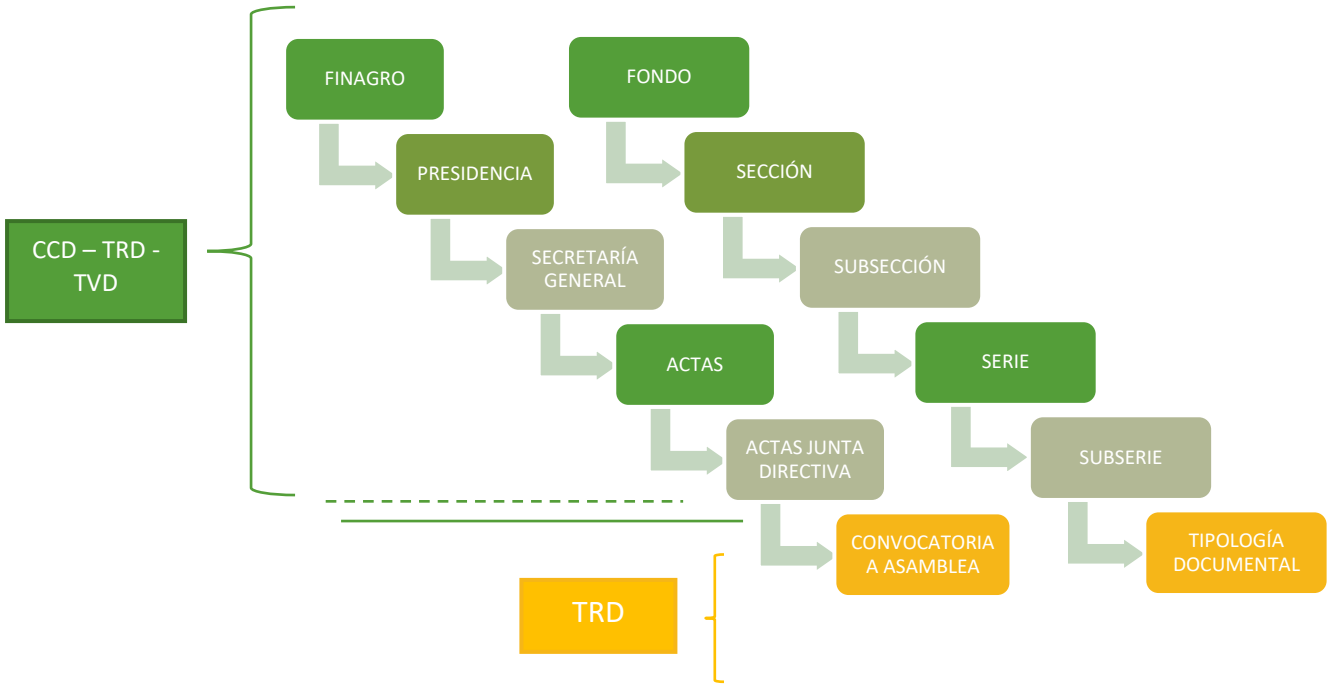
5.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptado por la Entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta su finalización.

[2] Decreto 1080 de 2015; 2.8.2.7.2. Características del Documento Electrónico de Archivo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Ilustración 2 Esquema de Clasificación



Fuente Elaboración Propia

En ese sentido, para la ordenación de los expedientes electrónicos, se requiere que los tipos documentales se encuentren organizados por orden cronológico, cumpliendo con el principio de procedencia y que para cada tipo documental haya un archivo digital independiente.

Teniendo en cuenta que los documentos constituyen parte esencial en la construcción de los expedientes electrónicos, en consecuencia, es pertinente tener en cuenta la implementación de los siguientes lineamientos durante el período de gestión:

El nombre de cada expediente electrónico se debe definir teniendo en cuenta el contenido, el trámite, la actuación o procedimiento del que hacen parte los documentos por los cuales está conformado, mediante la generación de un índice electrónico (tipos documentales que componen el expediente).
Se requiere que éste índice exprese el orden original del proceso, es decir que requiere ordenado cronológico de los documentos que lo conforman, de acuerdo con el desarrollo del trámite, actuación o procedimiento.

a. Los documentos solamente podrán ser modificados durante el período de trámite. En consecuencia, solamente los usuarios responsable e interesado del proceso podrán realizar acciones y operaciones tales como continuar aportando al expediente electrónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

documentos electrónicos nativos o digitalizados y todas aquellas que se requieren para el control de estos, debiendo quedar detallada cada transacción en el registro de auditoría.

b. Los expedientes que no hayan sido clasificados como reservados según las Tablas de Control de Acceso de Finagro, deben asegurar su accesibilidad y consulta por los medios que disponga la Entidad, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad, contextualidad y disponibilidad.

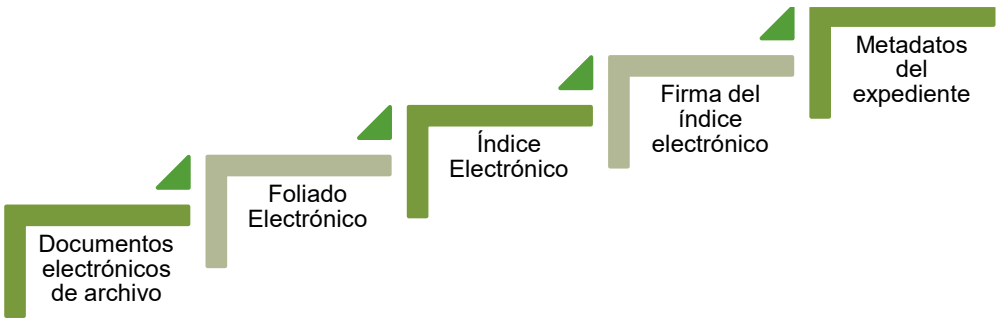
c. Los documentos producidos en formato electrónico, nativos y que confirman los expedientes electrónicos no se deben conservar soportes en papel, garantizando además la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en el expediente, así como el cumplimiento de las normas que regulan la materia.

d. Debe garantizar el almacenamiento de los expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual sea dispuesto como destino final de archivo, habiéndose cumplido los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

5.3 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO[3]

Teniendo con lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015 en el artículo 9, el expediente electrónico deberá estar integrado de los siguientes elementos:

Ilustración 3 Elementos del Expediente Electrónico



Fuente: Elaboración Propia

- **Documentos electrónicos de archivo:** Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de

[3] COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Artículo 9. Elementos del expediente electrónico de archivo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

- **Foliado electrónico:** El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.[4] El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

  El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML e incluye la identificación de la página de inicio y de la página final del documento. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. deben foliarse como "1 FOLIO", deben registrarse en el índice del expediente[5].

  El SGDEA debe garantizar el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

  1. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
  2. Identificación inequívoca del documento
  3. Metadato(s) que asocie el documento al expediente
  4. Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia

- **Índice electrónico:** Constituye en un instrumento a través del cual se lleva una relación o lista de los documentos existentes al interior de un expediente, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento en un momento del tiempo. El Índice Electrónico se debe generar en forma de XML, y debe contar con mecanismos de tecnología, para que el expediente sea invulnerable a cambios, modificaciones, inserciones o borrado de contenidos.

El SGDEA debe proveer los metadatos, bien sea manuales o automáticos, para el foliado electrónico de los documentos y a la vez generar el índice en el momento que se requiera.

El índice electrónico para los expedientes electrónicos de Finagro debe estar conformado en el SGDEA por los siguientes metadatos:

---

[4]COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Artículo 3. Definiciones Generales.

[5] G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017. Ítem 3.1. Elementos del expediente electrónico.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

METADATOS DEL DOCUMENTO		
METADATO	**DESCRIPCIÓN**	**GENERACIÓN EN EL SGDEA**
Id	Código del Documento dentro del expediente	Automático – interno del sistema.
Nombre_documento	Nombre del documento relacionado en el asunto del formulario de elaboración de documento electrónico.	Automático - Valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
Tipología_documental	Tipología de documento	Automático – Acorde a la selección del tipo documental registrado en las TRD.
Fecha_creación_Documento	Es la fecha en la que el documento se declara documento de archivo	Manual/Automático – Fecha formato AAAA/MM/DD.
Fecha_incorporacion_Expediente	Fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.	Automático - Fecha formato DD/MM/AAA.
Valor_Huella	Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente	Automático – asignación por el sistema.
Función_Resumen	Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella	Automático – asignación por el sistema.
Orden_Documento_Expediente	Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.	Automático – asignación por el sistema.
Pagina_inicio	Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.	Automático – número de folio de inicio acorde al orden.
Pagina_fin	Última página del documento	Automático – número de folio de fin acorde al orden.
Formato	Es el formato contenedor del documento electrónico.	Automático – extensión del documento.
Tamaño	Es el tamaño del documento en: bytes (B), megabyte (MB), kilobytes (kB) y gigabyte (GB)	Automático – cantidad de peso del documento.
Origen	Origen de los documentos: nativos electrónicos o electrónicos digitalizados.	Automático – Electrónico, Digitalizado, físico.

La estructura del índice contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.

Tabla 1 Índice Electrónico XML

Id	Nombre_Documento	Tipologia_Documental	Fecha_Creacion_Documento	Fecha_Incorporacion_Expediente	Valor_Huella	Funcion_Resumen	Orden_Documento_Expediente	Pagina_Inicio	Pagina_Fin	Formato	Tamano	Origen
20165550000001TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527KB	Digitalizado
20165550000002TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQMTX0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64KB	Digitalizado
20165550000003TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTYH5098	MD5	3	5	5	PDF/A	64KB	Electrónico
20165550000004TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTGBONZ8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461KB	Electrónico
20165550000005TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRKGN7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527KB	Electrónico

Tabla 1 Fuente: Guía de Documento y Expediente Electrónico -AGN

- **Firma del índice electrónico:** es una firma electrónica con la cual se registra el cierre del expediente electrónico y se asegura el índice. Es decir, el índice no se podrá modificar sin perder la validez de su firma.

- **Metadatos del expediente:** Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto, en el anexo 6 de esta guía se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

5.4 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO[6]

[6]G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017. Ítem 3.2 Ciclo Vital del Expediente Electrónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

El ciclo vital del expediente electrónico está conformado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. Este ciclo se define en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, en la cual se definen las siguientes fases:

Tabla 3 Fuente Criterios de la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

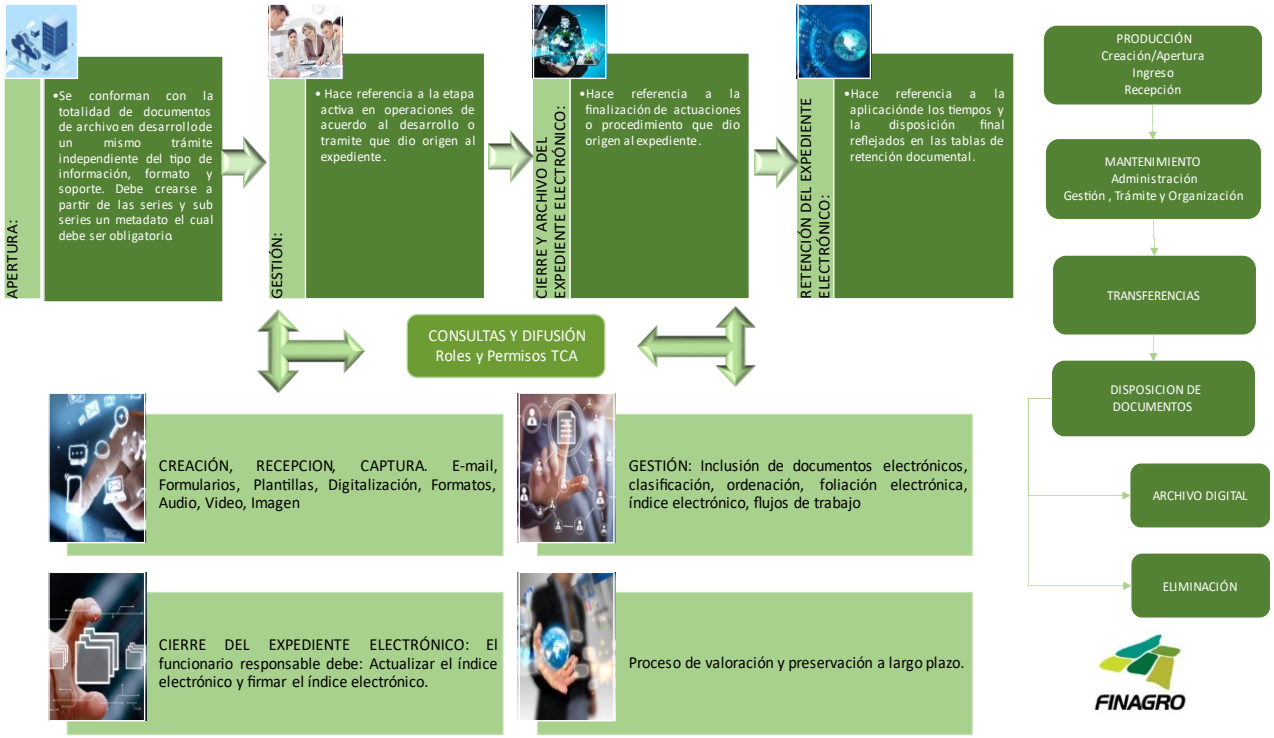
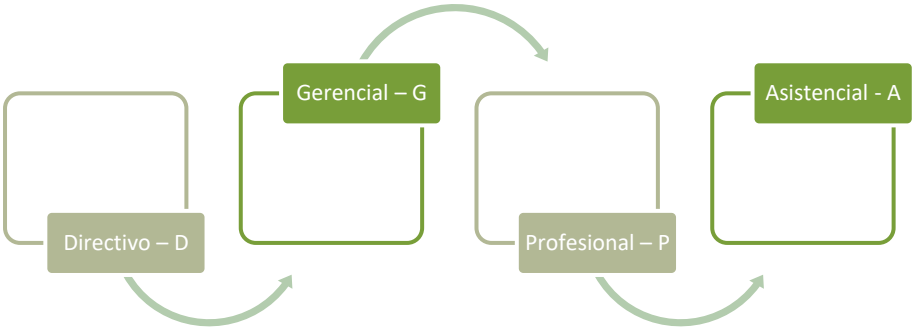


Tabla 2 Esquema Ciclo Vital del Documento Electrónico

5.5 ROLES Y PERMISOS

Los roles y permisos se encuentran definidos en las Tablas de Control de Acceso de la Entidad de acuerdo con los grupos de interés definidos:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Los roles del sistema hacen referencia a los roles necesarios para el uso adecuado de las funcionalidades del SGDEA, para esto se identificaron los servicios definidos en el documento de Requisitos Técnicos Funcionales Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA propuesto por el Archivo General de la Nación.

Así entonces los roles definidos en la Entidad son:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Administrador de los Servicios del Sistema	•Perfil responsable de mantener la operatividad y disponibilidad del sistema.
Administrador Formatos y Formularios	•Perfil responsable de la parametrización, actualización y mantenimiento de las formas y formularios electrónicos en el SGDEA
Administrador Flujos de Trabajo	•Perfil responsable de la parametrización, actualización y mantenimiento de los flujos de trabajo en el SGDEA.
Administrador Archivo de Gestión	•Responsable de realizar las acciones correspondientes a la administración de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de cada oficina y de realizar las transferencias primarias.
Administrador Archivo de Central	•Responsable de organizar los documentos que se encuentran en el archivo central, recibir transferencias primarias y realizar los préstamos de los documentos.
Administrador Documental	•Responsable de parametrizar CCD, Tablas de Retención Documental, metadatos de los documentos, aplicar disposición final a los documentos del Archivo Central.
Administrador de Reportes	•Responsable de configurar y parametrizar los reportes en el sistema de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
Radicador de Entrada	•Responsable de realizar el proceso de radicación, registro, cargue y distribución de las comunicaciones que ingresan a la Entidad.
Radicador de Salida	•Responsable de realizar el proceso de radicación, registro, cargue y distribución de las comunicaciones que salen de la Entidad.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

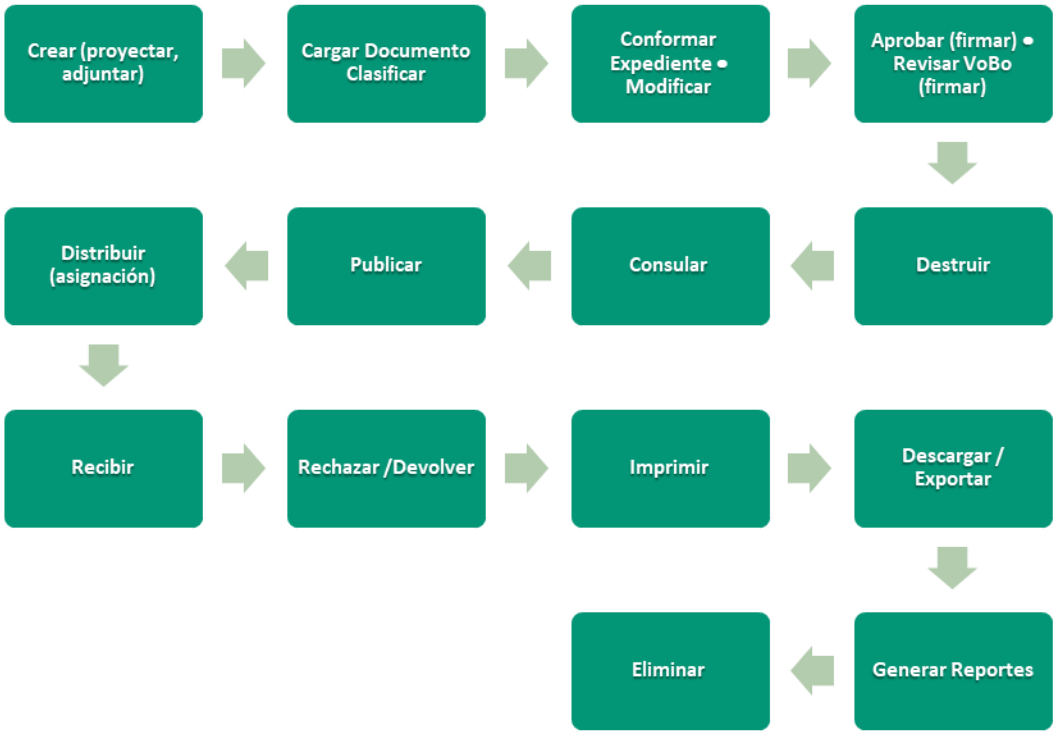
Estos roles deben estar parametrizados con la oficina responsable y la definición de los permisos se aplicarán dentro del sistema, lo cual se encuentra detallado en las Tablas de Control de Acceso.

Los roles de usuario por su parte se diseñan para detallar la responsabilidad y los diferentes permisos que los usuarios tendrán sobre el acceso a los documentos de archivo, a continuación, se detallan los roles:

Perfil	Descripción
Directivo	Hace referencia a los cargos de Presidente, Asesor de Presidencia, Secretario General, Vicepresidentes y Gerentes
Gerencial	Hace referencia a los cargos de Directores.
Profesional	Hace referencia a todos los cargos de nivel profesional
Asistencial	Cubre los cargos de nivel técnico y asistencias que brindan soporte y apoyo a las dependencias
Usuario Externo	Cubre ciudadanos, entidades de control, exfuncionarios, entidades externas del orden publico y privado

Para estos perfiles se definieron los siguientes permisos:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



5.6 REQUISITOS DEL MOREQ

Se define un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.

En este sentido, para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos se tienen en cuenta los estándares y normas nacionales e internaciones vigentes para establecer el modelo, así como los lineamientos dados por el AGN, relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoria), entre otros, que deberán ser contemplados como por ejemplo la identificación de los requisitos necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Finalmente, el modelo de requisitos deberá identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí.

En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del modelo, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.

El documento conceptual del Moreq incluye los requisitos funcionales que definen una función del sistema de software y sus componentes determinando sus comportamientos dentro del mismo.

Del mismo modo se definen requisitos no funcionales necesarios para la implementación del Moreq, que cumpla con las necesidades de interoperabilidad de los sistemas de información; optimice el servicio administrativo, reduzca costos y proyecte a la Entidad hacia la realización de su misión, cumpliendo con los lineamientos archivísticos establecidos por la normatividad vigente. Los requisitos no funcionales, son aquellos que se enfocan en cambio del diseño o la implementación del sistema.

Los requisitos mínimos funcionales y no funcionales que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, están definidos por el AGN en el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y se dividen en factores, los cuales se evaluarán de acuerdo con las condiciones propias de la Entidad y se presentan como una lista de verificación:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Adicional a estos se incluyen para la evaluación los factores de radicación y registro, inventarios documentales y transferencias primarias y secundarias.

5.7 REQUISITOS FUNCIONALES

5.7.1 Radicación y registro

Contiene los requisitos funcionales relacionados con la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los roles y niveles de acceso de las Tablas de Control de acceso.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
REQUISITO		
Radicación y registro	1.	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: 1.1 Datos de radicación • Código radicación. • Fecha / Hora de radicación • Tipo de origen (recibido, enviado o interno) 1.2 Datos de origen • Canales de recepción (físico, chat en línea, buzón, correo electrónico normal, correo electrónico certificado, redes sociales, APP, call center, WhatsApp y los que se generen en el desarrollo de los procesos de la Entidad) • Número origen • Entidad remitente • Remitente: *Tipo de remitente: Clientes Finagro, Entidades Académicas, Entidades Gubernamentales, Entidades Multilaterales y de Cooperación, Entidades Promotoras de Salud, exfuncionarios de Finagro, funcionarios de Finagro, Accionistas, Intermediarios Financieros, Proveedores, Ciudadano. *Número de Identificación *Nombre Entidad *Dirección *Teléfono *Email *Observaciones *Ciudad *País *Activo 1.3 Datos del destinatario principal • Destinatario • Dependencia destinatario • Entidad destinatario • Jefe dependencia destinatario • Encargado 1.4 Datos del destinatario copia • Destinatario • Dependencia destinatario • Entidad destinatario • Jefe dependencia destinatario • Encargado 1.5 Datos de Clasificación • Asunto • Serie • Subserie 1.6 Datos del trámite • Confidencialidad • Prioridad • Nombre del trámite • Tiempo de respuesta • Fecha / hora de vencimiento • Comunicaciones relacionadas 1.7 Datos de Captura

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
REQUISITO		
		• Tipo documental (lo captura el área productora) • Formato electrónico archivo • Responsable captura 1.8 Otros • Anexos • Folios • Observaciones
Radicación y registro	2.	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.
Radicación y registro	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
Radicación y registro	4.	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.
Radicación y registro	5.	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.
Radicación y registro	6.	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinarios principales, destinarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.
Radicación y registro	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 1
Radicación y registro	8.	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.
Radicación y registro	9.	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.
Radicación y registro	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.
Radicación y registro	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.
Radicación y registro	12.	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.
Radicación y registro	13.	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
Radicación y registro	14.	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
Radicación y registro	15.	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
REQUISITO		
Radicación y registro	16.	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.
Radicación y registro	17.	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: • Código radicación • Asunto • Responsable trámite • Área responsable • Fecha de radicación • Fecha vencimiento • Tiempos de respuesta • Estado • Acciones registradas
Radicación y registro	18.	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar
Radicación y registro	19.	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.
Radicación y registro	20.	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.
Radicación y registro	21.	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.
Radicación y registro	22.	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: • Fecha de despacho • Proveedor de servicios postales • Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) • Nombre de la persona responsable distribución • Estado de distribución • Plazo de entrega • Historial de eventos
Radicación y registro	23.	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: 23.1 Para devoluciones: • Causa de devolución • Fecha / hora 23.2 Para entregas: • Prueba de entrega • Fecha / hora • Nombre de quien recibe
Radicación y registro	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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
REQUISITO		
Radicación y registro	25.	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.
Radicación y registro	26.	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.
Radicación y registro	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.
Radicación y registro	28.	Debe contemplar los roles y permisos contenidos en las Tablas de Control de Acceso.

5.7.2 Clasificación y organización documental

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. Finagro establece los siguientes requisitos para la clasificación y organización documental:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Clasificación y Organización	1.	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD. 1.1 Se debe tener una plantilla predefinida (archivo plano) para cargue e importación de las tablas de retención documental de forma masiva, con los campos requeridos para tal fin: • Versión TRD • Unidad Administrativa • Código Unidad Administrativa • Oficina Productora • Código Productora • Código Serie • Nombre Series • Código Subserie • Nombre Subseries • Tipos Documentales • Proceso • Soporte o Formato • Nivel de Seguridad (Publico– Confidencial – Interno – Privilegiado- Restringido) • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Disposición Final (CT – E – M - S) • Procedimiento de TRD
Clasificación y Organización	2.	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos: • Una descripción y/o justificación (opcional) • Fecha de actualización de la TRD en el sistema (automático) • Identificador único cuando se crea (automático)
Clasificación y Organización	3.	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente. 3.1 Cada vez que se efectúe la actualización de las TRD, se deberán actualizar automáticamente los expedientes electrónicos con la versión que le corresponda, creados en fechas anteriores y posteriores a la respectiva actualización. 3.2 Las tipologías documentales eliminadas de las series o subseries como resultado de las actualizaciones de las TRD deben estar vinculadas al expediente manteniendo la versión de la TRD y garantizando la trazabilidad de las mismas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Clasificación y Organización	4.	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental. 4.1 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 versión • Versión • Título • Fondo • Sección • Subsección • Serie • Subserie • Descripción • Notas de alcance • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales 4.3 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: • 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 • 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 • 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 • Activador 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 • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final • Fecha de ejecución de disposición final • Metadatos contextuales

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Clasificación y Organización	5.	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental. Mínimo debe permitir incorporar 5 niveles definidos en el ítem anterior.
Clasificación y Organización	6.	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema. • Cuando se ingresan códigos de series y subseries, oficinas productoras, debe dar una alerta cuando se encuentren creados teniendo en cuenta que no se deben repetir.
Clasificación y Organización	7.	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: 7.1 Para la importación: • Permitir la importación de los metadatos asociados. • Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. 7.2 Para la exportación: • Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. • Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría. 7.3 Los campos mínimos para la exportación e importación son los siguientes: • Formato abierto y editable txt. • Versión TRD • Unidad Administrativa • Código Unidad Administrativa • Oficina Productora • Código Productora • Código Serie • Nombre Series • Código Subserie • Nombre Subseries • Tipos Documentales • Proceso • Soporte o Formato • Nivel De Seguridad (P – C – I – PR - R) • Tiempo retención en archivo gestión • Tiempo retención en archivo central • Disposición Final (CT – E – M - S) • Procedimiento
Clasificación y Organización	8.	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. Nota: Los usuarios autorizados se encuentran definidos en las Tablas de Control de Acceso - TCA.
Clasificación y Organización	9.	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización. Se debe realizar el vínculo de archivos de correo al expediente electrónico, permitiendo integrar el documento al mismo automáticamente.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Clasificación y Organización	10.	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie. Metadatos definidos en el ítem 5.3 de este documento.
Clasificación y Organización	11.	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido. Permitir migración a otros sistemas de información cuando se requiera.
Clasificación y Organización	12.	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático). Debe realizarse el cierre del expediente, los documentos contenidos no se podrán modificar, ni agregar o extraer documentos, garantizando su integridad.
Clasificación y Organización	13.	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos. Debe realizarse el cierre del expediente, los documentos contenidos no se podrán modificar, ni agregar o extraer documentos, garantizando su integridad.
Clasificación y Organización	14.	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción. Debe crearse un único perfil que permita reabrir el expediente será el Administrador documental.
Clasificación y Organización	15.	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos. Debe parametrizarse en el aplicativos los roles y permisos de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso.
Clasificación y Organización	16.	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: • La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó TVD • Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. La autorización de las eliminaciones está a cargo del rol de Administrador Documental. Si la eliminación no cumple con el tiempo estipulado en la TRD se deberá generar una alerta impidiendo la eliminación.
Clasificación y Organización	17.	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales. Se debe tener en cuenta la norma ISAD (G) para la descripción de documentos de archivo. Por un lado, ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Acatando el Acuerdo 5 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
Clasificación y Organización	18.	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental De acuerdo con los roles definidos en el ítem 5.5. de este documento.
Clasificación y Organización	19.	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos). Debe contemplar los elementos definidos en el ítem 5.3. de este documento.
Clasificación y Organización	20.	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
Clasificación y Organización	21.	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
Clasificación y Organización	22.	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Clasificación y Organización	23.	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
Clasificación y Organización	24.	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML. De acuerdo con el índice electrónico definido en el ítem 5.3.
Clasificación y Organización	25.	El SGEDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.
Clasificación y Organización	26.	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico. De acuerdo con el índice electrónico definido en el ítem 5.3.
Clasificación y Organización	27.	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
Clasificación y Organización	28.	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico. De acuerdo con los metadatos definidos en el ítem 5.3.
Clasificación y Organización	29.	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
Clasificación y Organización	30.	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura. Rol administrador definido en el ítem 5.5.
Clasificación y Organización	31.	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)
Clasificación y Organización	32.	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
Clasificación y Organización	33.	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.
Clasificación y Organización	34.	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
Clasificación y Organización	35.	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema. 35.1 El SGDEA debe registrar las diferentes versiones de las TRD y mantener la trazabilidad de las tipologías creadas o eliminadas como resultado de las actualizaciones. 35.2 Cuando se realicen actualizaciones de las TRD, el SGDEA debe actualizar automáticamente los expedientes abiertos con la nueva versión, heredando las tipologías y los metadatos asociados. Así mismo, las tipologías que se hereden de versiones anteriores de TRD y que no existan en la nueva versión de TRD deberán inactivarse, manteniendo la integridad del expediente. 35.3 Los expedientes activos que provengan de versiones anteriores de las TRD, el SGDEA debe permitir activar o inactivar una tipología documental cuando se requiera. 35.4 El SGDEA debe permitir realizar cargue de información masiva del ítem 35.1 y 35.2 a través de plantillas predefinidas con las características definidas en el ítem 1 de clasificación y organización.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Clasificación y Organización	36.	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente. De acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad e integrados en las TRD.
Clasificación y Organización	37.	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente. Se definirá de acuerdo con la tipología documental contenida en las TRD.
Clasificación y Organización	38.	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos. De acuerdo con los metadatos definidos en el ítem 5.3.
Clasificación y Organización	39.	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación: PDF/A: Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo. XML: Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información. Contenido de imagen: Se consideran las imágenes fijas, también como fotografías y documentos digitalizados JPEG2000: JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas. OpenDocument: Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas TIFF: TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido Contenido de audio: BWF: Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales. Contenido de video JPEG 2000- Motion: Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales Formato de compresión ZIP: Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.
Clasificación y Organización	40.	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes. 40.1 Teniendo en cuenta las actualizaciones de las TRD se deberá actualizar automáticamente los tiempos de retención cuando éste sea modificado y teniendo en cuenta la versión de la TRD que aplique al mismo.
Clasificación y Organización	41.	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.

5.7.3 Retención y Disposición

Contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Retención y Disposición	1.	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador documental crear o gestionar tiempos de retención y disposición final por cada versionamiento (periodos de aplicación) de las TRD o TVD. 1.1 El rol autorizado corresponde al rol administrador documental. 1.2 El SGDEA debe permitir al rol administrador documental crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, como mínimo con los siguientes metadatos: • Identificador del sistema • Fecha de creación • Fecha de primer uso • Título • Versión • Descripción • Acto administrativo aprobación (número - fecha) • Acto administrativo convalidación (número - fecha) • Acto administrativo adopción (número - fecha) • Notas de Alcance 1.3 El SGDEA debe permitir al usuario administrador documental, crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:

METADATO	TRD	TVD
Identificador del sistema	X	X
Identificador	X	X
Fecha de Aprobación	X	X
Fecha de Vigencia (periodo o versión)	X	X
Título	X	X
Descripción	X	X
Notas de alcance	X	X
Disposición (Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico)	X	X
Activador (disparador) de retención (desde el cierre del expediente)	X	X
Identificador de elemento disparador de retención	X	X
Tiempo retención en archivo gestión (años)	X	
Tiempo retención en archivo central (años)	X	X
Tiempo total de retención (años)	X	X
Tiempo de confirmación de disposición final (número de días)	X	X
Nivel de clasificación de confidencialidad	X	X
Proceso (Sistema Integrado de Gestión)	X	
Historial de eventos	X	X
Lista de control de acceso	X	X
Metadatos contextuales	X	X

Retención y Disposición	2.	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría o trazabilidad) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra o realiza la acción.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Retención y Disposición	3.	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series o subseries a las que se asigna de la correspondiente versión de la TRD o TVD incluido a los expedientes electrónicos que se encuentren asociados a las mismas, proceso que se puede realizar de manera individual o masivo. 3.1 El SGDEA debe activar el periodo de retención desde el cierre del expediente.
Retención y Disposición	4.	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición. 4.1 Conservación permanente: • Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida. 4.2 Eliminación automática: • Debe llevar un registro de los expedientes eliminados. • El SGDEA debe registrar en la eliminación la autorización del rol administrador archivo de gestión y rol administrador documental. • Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de eliminar y llega a su fecha de vencimiento, 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: * Un único expediente * Cualquier conjunto de expedientes * Todos los expedientes bajo una versión de TRD o TVD; * Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. 4.3 Selección: • Debe registrar el porcentaje de selección realizado sobre la serie o subserie documental registrado en el procedimiento de la TRD o TVD. • El SGDEA debe identificar los expedientes seleccionados para su conservación permanente. • El SGDEA debe registrar en la selección realizada la autorización del rol administrador archivo de gestión y rol administrador documental. • Debe determinar el inventario de los expedientes seleccionados por cada serie o subserie documental.
Retención y Disposición	5.	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Retención y Disposición	6.	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta o notificación al rol administrador documental cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido para los expedientes electrónicos que se encuentre asociados. 6.1 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: • 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, establecer la disposición, fecha de vencimiento de la disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente. • Generar una alerta de retraso en la disposición, cuando la disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición. • Implementar los resultados de una selección, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente. • Cuando un expediente tenga como disposición final eliminación, se debe cambiar la disposición una vez que se confirme la eliminación.
Retención y Disposición	7.	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie o expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción. • La identidad del usuario autorizado. • El motivo de la acción.
Retención y Disposición	8.	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.
Retención y Disposición	9.	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador documental en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.
Retención y Disposición	10.	Cuando por motivos de obsolencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Retención y Disposición	11.	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
Retención y Disposición	12.	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.
Retención y Disposición	13.	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.

5.7.4 Captura e Ingreso de Documentos

Contiene los requisitos de digitalización y creación de documentos electrónicos ubicados en otros tipos de sistemas informáticos que incluyen su registro, clasificación, asignación de metadatos y almacenamiento.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Captura e Ingreso de Documentos	1.	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.
Captura e Ingreso de Documentos	2.	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
Captura e Ingreso de Documentos	3.	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.
Captura e Ingreso de Documentos	4.	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.
Captura e Ingreso de Documentos	5.	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
Captura e Ingreso de Documentos	6.	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
Captura e Ingreso de Documentos	7.	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
Captura e Ingreso de Documentos	8.	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
Captura e Ingreso de Documentos	9.	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: a) Que todas las versiones son de un solo documento; b) Una sola versión como documento oficial; c) Cada versión como un documento individual.
Captura e Ingreso de Documentos	10.	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
Captura e Ingreso de Documentos	11.	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.
Captura e Ingreso de Documentos	12.	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: • Ver cola • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola • Eliminar la cola

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Captura e Ingreso de Documentos	13.	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): ✓ (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres ✓ (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres ✓ (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres ✓ (OMR) Reconocimiento óptico de marcas ✓ Reconocimiento de código de barras
Captura e Ingreso de Documentos	14.	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
Captura e Ingreso de Documentos	15.	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
Captura e Ingreso de Documentos	16.	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
Captura e Ingreso de Documentos	17.	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
Captura e Ingreso de Documentos	18.	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.
Captura e Ingreso de Documentos	19.	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.
Captura e Ingreso de Documentos	20.	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
Captura e Ingreso de Documentos	21.	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
Captura e Ingreso de Documentos	22.	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
Captura e Ingreso de Documentos	23.	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.
Captura e Ingreso de Documentos	24.	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Captura e Ingreso de Documentos	25.	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
Captura e Ingreso de Documentos	26.	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
Captura e Ingreso de Documentos	27.	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador del sistema, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
Captura e Ingreso de Documentos	28.	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
Captura e Ingreso de Documentos	29.	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios.
Captura e Ingreso de Documentos	30.	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

5.7.5 Búsqueda y Presentación

Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso sobre las entidades del sistema.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Búsqueda y Presentación	1.	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso. 1.1 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. 1.2 El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar los reportes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: • Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; • La fecha / hora en que se generó el informe; • Numeración de las páginas; • Usuario que genera el informe • El número total de resultados de búsqueda en el reporte. • Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el reporte. 1.3 Los reportes deberán ser exportados en formatos comunes como: • Hoja de cálculo; • Los formatos XML y HTML • PDF • Formatos .csv
Búsqueda y Presentación	2.	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); • Coincidencias aproximadas; • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, ? , $, = , + , -); • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); • Tipos de formatos • Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar. • 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
Búsqueda y Presentación	3.	El SGDEA debe permitir: • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Búsqueda y Presentación	4.	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.
Búsqueda y Presentación	5.	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.
Búsqueda y Presentación	6.	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema)
Búsqueda y Presentación	7.	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.
Búsqueda y Presentación	8.	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.
Búsqueda y Presentación	9.	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.
Búsqueda y Presentación	10.	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.
Búsqueda y Presentación	11.	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
Búsqueda y Presentación	12.	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.
Búsqueda y Presentación	13.	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
Búsqueda y Presentación	14.	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
Búsqueda y Presentación	15.	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.

5.7.6 Metadatos

Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Metadatos	1.	El SGDEA debe permitir incorporar los diferentes esquemas de metadatos relacionados a continuación: • Metadatos de Fondo Documental • Metadatos Expediente • Metadatos del documento • Metadatos de acceso • Metadatos de ubicación 1.1 El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: • Identificador del sistema • Título • Descripción • Notas de Alcance • Orden de presentación • Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden • asignar a un elemento de metadato) • Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden • asignar a un elemento de metadato) • Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es • modificable por los usuarios) • Tipo de datos (char, int, boolean...), • Idioma • Valor predeterminado • Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean) • Historial de eventos • Lista de control de acceso
Metadatos	2.	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los siguientes elementos del esquema de metadatos. • Título • Descripción • Notas de alcance • Orden de presentación • Valor predeterminado • Identificador de idioma
Metadatos	3.	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
Metadatos	4.	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
Metadatos	5.	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros. De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN y de Finagro.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Metadatos	6.	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
Metadatos	7.	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios relacionado sen el ítem 1.
Metadatos	8.	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema. 8.1 El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: • 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. • Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.

5.7.7 Control y Seguridad

Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Control y Seguridad	1.	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos 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
Control y Seguridad	2.	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
Control y Seguridad	3.	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.
Control y Seguridad	4.	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.
Control y Seguridad	5.	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
Control y Seguridad	6.	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
Control y Seguridad	7.	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos; • Toda acción realizada en los parámetros de administración; • Usuario que realiza la acción; • Fecha y hora de la acción; • Cambios realizados a los metadatos; • Cambios realizados a los permisos de acceso; • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema; • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.
Control y Seguridad	8.	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.
Control y Seguridad	9.	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.
Control y Seguridad	10.	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.
Control y Seguridad	11.	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)
Control y Seguridad	12.	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
Control y Seguridad	13.	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

Control y Seguridad	14.	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
Control y Seguridad	15.	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.
Control y Seguridad	16.	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
Control y Seguridad	17.	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
Control y Seguridad	18.	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (pública, confidencial, interna, privilegiada, restringida), de acuerdo con la normatividad existente en la Entidad y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
Control y Seguridad	19.	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
Control y Seguridad	20.	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
Control y Seguridad	21.	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
Control y Seguridad	22.	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y perdida de la misma).
Control y Seguridad	23.	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.
Control y Seguridad	24.	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
Control y Seguridad	25.	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
Control y Seguridad	26.	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
Control y Seguridad	27.	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
Control y Seguridad	28.	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.
Control y Seguridad	29.	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
Control y Seguridad	30.	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).
Control y Seguridad	31.	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
Control y Seguridad	32.	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Control y Seguridad	33.	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encripción de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.
Control y Seguridad	34.	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.
Control y Seguridad	35.	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:
Control y Seguridad	36.	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.
Control y Seguridad	37.	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
Control y Seguridad	38.	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
Control y Seguridad	39.	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador del sistema tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.

5.7.8 Flujos de Trabajo Electrónicos

Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Flujos de Trabajo Electrónicos	1.	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos, como mínimo con los siguientes metadatos: • Identificador del sistema • Titulo • Descripción • Fecha / hora creación • Fecha / hora primer uso • Fecha / hora intervalo de activación • Versión • Lista de control de acceso de las Tablas de Control de Acceso • Historial de eventos • Metadatos contextuales
Flujos de Trabajo Electrónicos	2.	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.
Flujos de Trabajo Electrónicos	3.	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
Flujos de Trabajo Electrónicos	4.	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
Flujos de Trabajo Electrónicos	5.	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
Flujos de Trabajo Electrónicos	6.	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios.
Flujos de Trabajo Electrónicos	7.	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
Flujos de Trabajo Electrónicos	8.	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.
Flujos de Trabajo Electrónicos	9.	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos
Flujos de Trabajo Electrónicos	10.	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.
Flujos de Trabajo Electrónicos	11.	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Flujos de Trabajo Electrónicos	12.	El SGEDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
Flujos de Trabajo Electrónicos	13.	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.
Flujos de Trabajo Electrónicos	14.	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.
Flujos de Trabajo Electrónicos	15.	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.
Flujos de Trabajo Electrónicos	16.	El SGDEA debe permitir solo a un rol identificado como administrador flujos de trabajo autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos, teniendo en cuenta: • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
Flujos de Trabajo Electrónicos	17.	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.
Flujos de Trabajo Electrónicos	18.	El SGDEA debe permitir detener flujos de trabajo electrónicos.
Flujos de Trabajo Electrónicos	19.	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
Flujos de Trabajo Electrónicos	20.	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.

5.7.9 Inventarios Documentales

1. Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes tanto de archivo de gestión como archivo central, de acuerdo con el FUID GDO-FOR-004 Formato Único de Inventario en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:
   - Identificador del sistema
   - Entidad productora
   - Unidad administrativa
   - Oficina productora
   - Objeto
   - Número de orden
   - Código serie
   - Nombre serie
   - Código subserie
   - Nombre subserie
   - Identificación

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Descripción Unidad Documental
- Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)
- Fecha Inicial
- Fecha final
- Unidad conservación
- Soporte
- Folio desde
- Folio hasta
- Total número de folios
- Tamaño (KB)
- Ubicación física
- Ubicación electrónica
- Observaciones
- Historial de eventos
- Lista de control de acceso
- Metadatos contextuales

2. Determinar los documentos para eliminación, una vez se haya cumplido el periodo de retención en archivo central y proporcionar a su vez el inventario para la respectiva publicación.
3. Generación automática de los inventarios para transferencias primarias y secundarias conforme a los inventarios documentales y archivos digitales existentes en conservación.
4. El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la Entidad y por área y por versión de TRD, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:
   - Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar
   - Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada
   - Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas
   - Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos

5.7.10 Transferencias Primarias y Secundarias

Constituye los requisitos funcionales para efectuar las transferencias primarias y secundarias de expedientes electrónicos, garantizando la interoperabilidad tecnológica y el cumplimiento de procesos archivísticos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Transferencias Primarias y Secundarias	1.	El SGDEA incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.
Transferencias Primarias y Secundarias	2.	Debe permitir la generación automática de los inventarios para transferencias primarias y secundarias conforme a los inventarios documentales y archivos digitales existentes en conservación.
Transferencias Primarias y Secundarias	3.	Contar con un módulo de transferencias virtuales y alerta de transferencias automáticas, para los casos en los cuales se cumpla con los tiempos de retención determinados en las TRD y TVD.
Transferencias Primarias y Secundarias	4.	Transferir documentos de archivo análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.
Transferencias Primarias y Secundarias	5.	Debe permitir la verificación de la transferencia primaria a través del cambio de estado del expediente de disposición en archivo de gestión a disposición en archivo central, registrando la autorización del administrador archivo de gestión responsable de realizar las transferencias primarias.
Transferencias Primarias y Secundarias	6.	Registrar todos los expedientes electrónicos transferidos y generar un informe de las transferencias realizadas, con los campos requeridos en el FUID.
Transferencias Primarias y Secundarias	7.	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.
Transferencias Primarias y Secundarias	8.	Generar el acceso a los documentos transferidos de acuerdo con los perfiles definidos, si la normativa existente así lo requiere.
Transferencias Primarias y Secundarias	9.	Debe permitir la transferencia varias veces el mismo expediente de archivo, para aquellos expedientes que deben cambiar de estado de AG a AG.
Transferencias Primarias y Secundarias	10.	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente, con una acción de transferir que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para: • 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 • En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.

5.7.11 Requerimientos No Funcionales

Se orientan en el cambio del diseño o la implementación del sistema. Finagro establece los siguientes requisitos no funcionales:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - AGN		
SERVICIO	**No.**	**REQUISITO**
Requerimientos No Funcionales	29.	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
Requerimientos No Funcionales	30.	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
Requerimientos No Funcionales	31.	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.
Requerimientos No Funcionales	32.	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
Requerimientos No Funcionales	33.	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
Requerimientos No Funcionales	34.	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
Requerimientos No Funcionales	35.	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
Requerimientos No Funcionales	36.	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
Requerimientos No Funcionales	37.	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
Requerimientos No Funcionales	38.	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
Requerimientos No Funcionales	39.	El SGDEA debe proveer al menos dos intefaces para la Gestión del ECM y sus componentes: a) Interfaz de comandos b) Interfaz gráfica de usuario
Requerimientos No Funcionales	40.	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
Requerimientos No Funcionales	41.	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
Requerimientos No Funcionales	42.	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
Requerimientos No Funcionales	43.	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Requerimientos No Funcionales	44.	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
Requerimientos No Funcionales	45.	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
Requerimientos No Funcionales	46.	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
Requerimientos No Funcionales	47.	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FINAGRO

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación - AGN. (19 de 10 de 2018). Política. Obtenido de Instrumentos Archivísticos: http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). Guía de datos abiertos en Colombia.

NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. (2017).

Presidencia de la República. (2014). Ley 1712. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Bogotá.

Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). Directrices – Acceso a los documentos públicos

CMIS 1.1: Estándar de servicios de interoperabilidad en administración de contenidos. http://docs.oasis-open.org/cmis/CMIS/v1.1/CMIS-v1.1.htm

Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

Archivo General de la Nación. (2019). Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SGDEA.pdf

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

IV del Decreto 2609 de 2012. http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731

Archivo General de la Nación. (2018). Guía del uso del PDF/A. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-02/GuiaUso_PDF22-11-2017_VF_Consulta_p%C3%BAblica.pdf

Archivo General de la Nación. (Enero de 2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

Alcaldía de Bogotá. (2019). Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0. https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMBDEA%201.0.pdf