

	<p align="center">PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE</p>
	<p align="center">SENADO DE LA REPÚBLICA</p>

INTRODUCCION

El Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, es un Instrumento Archivístico reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, en el Capítulo V Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; de igual forma en el Capítulo VII este Decreto, describe todas las actividades y consideraciones con la Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, El Senado de la República creará este Instrumento Archivístico basado en la Guía expedida por el Archivo General de la Nación (Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos), la cual, establece los lineamientos con los que debe contar la herramienta tecnológica que preste los servicios para la administración de la gestión documental en la Entidad.

Esta herramienta tecnológica deberá articularse con los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa cero papel.

A continuación se describen cada uno de los componentes con conforman el SGDE de acuerdo a esta guía, verificando el cumplimiento de cada requisito por parte de la herramienta que va adquirir la Entidad.

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE			
NUMERAL	COMPONENTE / CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
1.1	El SGDE de la Entidad debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y control de las versiones de las Tablas de Retención Documental, a partir de los formatos, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o cualquier mecanismo que facilite la administración de estas tablas		
1.2	El SGDE de la Entidad debe permitir que las Tablas de Retención Documental - TRD tengan asociados los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción y/o justificación • Control de la Versión de la TRD • Fecha de Actualización de la TRD • Identificación de la creación de la TRD 		
1.3	El SGDE de la Entidad debe garantizar que los documentos producidos se asocien a una TRD, manteniendo los tiempos y la disposición final de la versión correspondiente		
1.4	El SGDE de la Entidad debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo los metadatos, a partir del esquema del Cuadro de Clasificación Documental, incluyendo los niveles que lo conforman.		
1.5	El SGDE de la Entidad debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de la generación de alertas y 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		
1.6	El SGDE de la Entidad debe permitir la exportación e importación total o parcial de la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental - TVD, en formato editable, teniendo en cuenta: Para la exportación: Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría Para la importación: 1. Permitir la importación de metadatos asociados		

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPUBLICA</p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	<p>2. Cuando se importen la TRD o la TVD y sus metadatos, el SGDE de la Entidad debe validar y arrojar errores de estructura y formato que se presenten.</p> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</p>		
1.7	EL SGDE de la Entidad debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.		
1.8	El SGDE de la Entidad debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico.		
1.9	Los documentos del SGDE deben heredar los metadatos de la serie y subserie documental.		
1.10	El SGDE debe Exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.		
1.11	Una vez terminado el trámite administrativo, el SGDE debe incorporar opciones para el cierre del expediente (manual-automático)		
1.12	<p>Una vez cerrado el expediente, el SGDE deberá restringir la adición la supresión carpetas o documentos.</p> <p>Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas se necesario reabrir un expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.</p>		
1.13	El SGDE de la Entidad debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.		
1.14	<p>El SGDE de la Entidad debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo existen dos excepciones a este requisito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. 		
1.15	El SGDE de la Entidad debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales (Moreq2).		
1.16	El SGDE de la Entidad debe proporcionar a los administradores las herramientas para informes		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.		
1.17	El SGDE de la Entidad debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados)		
1.18	El SGDE de la Entidad debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en las TRD.		
1.19	El SGDE de la Entidad debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.		
1.20	El SGDE de la Entidad debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.		
1.21	El SGDE de la Entidad debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado		
1.22	El SGDE de la Entidad debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.		
1.23	El SGDE de la Entidad debe permitir la transferencia de la estructura de las TRD, mediante un archivo XML.		
1.24	El SGDE de la Entidad debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.		
1.25	El SGDE de la Entidad debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran un expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.		
1.26	El SGDE debe registrar como metadatos la fecha y hora del registro del cargue de un documento al expediente electrónico.		
1.27	El SGDE de la Entidad debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en la Tabla de Retención documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.		
1.28	El SGDE de la Entidad debe garantizar que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol de administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

1.29	El SGDE de la Entidad 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)		
1.30	El SGDE de la Entidad debe registrar en la pista de auditoria, cuando se realice reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.		
1.31	El SGDE de la Entidad debe permitir registrar las razones por las que se realiza la ubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.		
1.32	El SGDE de la Entidad debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicidad del documento.		
1.33	El SGDE de la Entidad debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.		
1.34	El SGDE de la Entidad debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.		
1.35	El SGDE de la Entidad debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado a un expediente.		
1.36	El SGDE de la Entidad debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.		
1.37	El SGDE de la Entidad debe disponer de una opción o servicios de conversión de documentos a formatos establecidos.		
1.38	El SGDE de la Entidad debe permitir modificar los tiempos de retención para un grupo de series y/o expedientes por el rol de administración del sistema		
1.39	El SGDE de la Entidad debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).		
1.40	El SGDE de la Entidad debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expediente híbridos.		
2	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		
2.1	El SGDE de la Entidad debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición.		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

2.2	El SGDE de la Entidad debe mantener la historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoria) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.		
2.3	El SGDE de la Entidad debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.		
2.4	Los SGDE de la Entidad deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: -Conservación permanente -Eliminación automática - Eliminación con autorización del rol administrador -Transferencia - Selección		
2.5	El SGDE de la Entidad no debe limitar la duración de los tiempos de retención		
2.6	El SGDE de la Entidad debe activar automáticamente una alerta cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir con el tiempo establecido		
2.7	El SGDE de la Entidad debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie o expediente. Cuando ocurra este evento el SGDE deberá solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: -La fecha de la interrupción -La identidad del usuario autorizado - El motivo o justificación de la interrupción		
2.8	Cuando el SGDE de la Entidad está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el sistema deberá transferir o exportar el documento completo, no sólo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo que corresponda		

2.9	<p>El SGDE debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico se encuentre listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculado a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar confirmación para continuar y cancelar el proceso - Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha 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. 		
2.10	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información causal administrativa o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice y metadatos) - Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos 		
2.11	<p>Cuando se ejecute un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas el SGDE de la Entidad debe garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Exportar o importar documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición final de acuerdo a la TRD y sus respectivos controles de acceso. - Crear informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características iniciales - Garantizar que la estructura de cada expediente se conserven en todo momento. 		
2.12	<p>El SGDE de la Entidad debe generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria</p>		
2.13	<p>El SGDE de la Entidad todos los documentos electrónicos de archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso transferencia ha concluido satisfactoriamente.</p>		
3	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

3.1	El SGDE, debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.		
3.2	El SGDE debe permitir gestionar contenidos como videos, audios, imágenes, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.		
3.3	El proceso de captura de documentos de SGDE, debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental y al Sistema de Gestión de Calidad		
3.4	El SGDE de la Entidad, no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie y expediente; ni el número de documentos que se pueden almacenar		
3.5	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDE de la Entidad, deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos		
3.6	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el SGDE de la Entidad debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos establecido		
3.7	El SGDE de la Entidad debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el software e indicar al usuario los formatos permitidos		
3.8	El SGDE de la Entidad debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico		
3.9	<p>Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDE de la Entidad debe permitir al usuario elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que todas las versiones son de un solo documento - Una sola versión como documento oficial - Cada versión como documento individual 		
3.10	El SGDE de la Entidad debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío		
3.11	El SGDE de la Entidad debe cumplir como mínimo los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH (Open Archive Initiative- Protocol for Metadata Harvesting) Y CMIS-OASIS (Content Management Interoperability Services como especificación por el		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	organismo de normalización OASIS) para garantizar la interoperabilidad en otros sistemas		
3.12	<p>Cuando se realiza captura masiva de documentos el SGDE de la Entidad, debe permitir la administración de las colas de entrada, a través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ver cola - Pausar la cola de un documento o de todos - Reiniciar la cola - Eliminar la cola 		
3.13	<p>El SGDE de la Entidad, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El escaneo monocromático, a color o 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 (Reconocimiento) e ICR (Intelligent Character Recognition) - Guardar imágenes en formatos estándar 		
3.14	<p>El SGDE debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades requeridas por la Entidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> - (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 		
3.15	El SGDE de la Entidad debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correos electrónicos y sus archivos adjuntos		
3.16	El SGDE de la Entidad debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándole dentro de una serie, subserie o expediente		
3.17	El SGDE de la Entidad debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónico seleccionados manualmente		
3.18	El SGDE de la Entidad debe permitir parametrizar vistos buenos, firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos		
3.19	El SGDE de la Entidad debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico y cualquier otro		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	procedimiento informático que se cree a futuro		
3.20	El SGDE de la Entidad debe soportar formatos de firma digital, tales como CADES, PADES, XADES		
3.21	EL SGDE de la Entidad debe permitir la vista de los documentos electrónicos de archivo que carecen de la aplicación utilizada para generarlos		
3.22	El SGDE de la Entidad debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar su proceso		
3.23	El SGDE de la Entidad debe permitir la configuración de una lista de correo con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizadas cada vez que se envíen y se reciban mensajes de las mismas		
3.24	El SGDE de la Entidad debe permitir la activación o desactivación de la cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizadas		
3.25	El SGDE de la Entidad debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un sólo documentos electrónicos de archivos, respetando su contenido, contexto y estructura		
3.26	El SGDE de la Entidad debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente, obteniéndola del encabezado del correo electrónico		
3.27	El SGDE de la Entidad debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar la importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad		
3.28	El SGDE de la Entidad debe permitir un perfil de administrador, para actualizar, adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoria de estas operaciones en una estructura independiente.		
3.29	En el proceso de captura el SGDE de la Entidad debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.		
3.30	El SGDE de la Entidad debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas, formularios y formatos contenidos en el sistema de gestión de calidad.		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

3.31	El SGDE de la Entidad debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas, que permita a los administradores del sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la Entidad.		
4	BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN		
4.1	El SGDE de la Entidad debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de los documentos, listas de documentos y metadatos de acuerdo al perfil de acceso.		
4.2	El SGDE de la Entidad debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: - Operadores Booleanos (y, o, inclusivo, o, no) -Coincidencias aproximadas -Intervalos de tiempo - Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) - Por agrupaciones (código, serie, subserie, asunto, usuario, área responsable, palabras claves...) -Tipos de formatos - Cualquier combinación válida con número de limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual - Opción de autocompletar.		
4.3	El SGDE de la Entidad debe permitir: - Ver la lista de resultados de una búsqueda - Listar documentos que componen el resultado de una 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 la búsqueda		
4.4	El SGDE de la Entidad debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.		
4.5	El SGDE de la Entidad debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.		
4.6	El SGDE de la Entidad debe permitir generar informes sobre errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema)		
4.7	El SGDE de la Entidad debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.		
4.8	El SGDE de la Entidad debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.		
4.9	El SGDE de la Entidad de permitir que se impriman las listas de los resultados de búsqueda.		
4.10	El SGDE de la Entidad debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.		
4.11	El SGDE de la Entidad debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.		
4.12	El SGDE de la Entidad debe permitir que los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas, expedientes y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.		
4.13	El SGDE de la Entidad 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.		
4.14	El SGDE de la Entidad debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario, información como contenido, metadatos, que se tengan restringidos por permisos de acceso.		
4.15	El SGDE de la Entidad debe permitir la pre visualización de los documentos del expediente, sin que eso implique la descarga de los mismos.		
5	METADATOS		
5.1	EL SGDE de la Entidad debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.		
5.2	El SGDE de la Entidad debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.		
5.3	El SGDE de la Entidad debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de la clasificación.		
5.4	El SGDE de la Entidad debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.		
5.5	El SGDE de la Entidad debe permitir la aceptación		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	previa de palabras claves en las series, subseries, expediente y/o documentos, basados en bancos terminológicos, entre otros.		
5.6	El SGDE de la Entidad debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.		
5.7	El SGDE de la Entidad debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.		
5.8	El SGDE de la Entidad debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.		
6	CONTROL Y SEGURIDAD		
6.1	El SGDE de la Entidad debe permitir la creación y administración usuarios, roles y permisos.		
6.2	El SGDE de la Entidad debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.		
6.3	El SGDE de la Entidad debe permitir configurar controles, restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.		
6.4	El SGDE de la Entidad debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un periodo predefinido automáticamente		
6.5	El SGDE de la Entidad debe soportar diferentes mecanismos autenticación.		
6.6	El SGDE de la Entidad debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.		
6.7	El SGDE debe capturar y almacenar pistas de auditoria como: - 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		
6.8	El SGDE de la Entidad debe mantener pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	<p>haya establecido en las políticas de la entidad y las normas aplicables. Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.</p>		
6.9	<p>El SGDE de la Entidad debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de pistas de auditoria.</p>		
6.10	<p>El SGDE de la Entidad debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.</p>		
6.11	<p>El SGDE de la Entidad deberá bloquear al usuario una vez haya completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario para el inicio de la sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.</p>		
6.12	<p>El SGDE de la Entidad debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos el usuario solicitante.</p>		
6.13	<p>El SGDE de la Entidad debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backup) y su recuperación cuando sea necesario.</p>		
6.14	<p>El SGDE de la Entidad debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos</p>		
6.15	<p>El SGDE de la Entidad debe notificar al usuario encargado de las fallas críticas en los servicios del sistema en el instante que en que se presentan.</p>		
6.16	<p>El SGDE debe permitir la creación gestión y configuración de niveles de clasificación de información a la que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo del rol de usuario.</p>		
6.17	<p>El SGDE de la Entidad debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra la adulteración, supresión, ocultamiento, y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>		
6.18	<p>El SGDE de la Entidad debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.</p>		
6.19	<p>El SGDE de la Entidad debe permitir configurar y ejercer sobre los tiempos de inactividad y bloqueo.</p>		
6.20	<p>El SGDE de la Entidad debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial de la ejecución del</p>		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	proceso (evitando envío de información incompleta y pérdida de la misma).		
6.21	El SGDE de la Entidad debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.		
6.22	Cuando el SGDE de la Entidad realice procesos de importación o exportación de información, debe realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.		
6.23	El SGDE de la Entidad no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar		
6.24	El SGDE de la Entidad debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo		
6.25	El SGDE de la Entidad debe permitir la generación de registros de control o Hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados		
6.26	El SGDE de la Entidad 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.		
6.27	El SGDE de la Entidad debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.		
6.28	El SGDE de la Entidad debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (histórico de contraseñas).		
6.29	El SGDE de la Entidad debe controlar mediante parámetros, la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener unas combinaciones de caracteres numéricos, alfabéticos (mayúsculas y minúsculas) y signos o caracteres especiales.		
6.30	El SGDE de la Entidad debe permitir que las contraseñas nunca puedan ser almacenadas en formato de texto, estas deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocida por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.		
6.31	El SGDE de la Entidad debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima y máxima y tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas		
6.32	El SGDE de la Entidad debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuarios:		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	habilitado, deshabilitado, bloqueado y suspendido.		
6.33	El SGDE de la Entidad 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 auditoria		
6.34	El SGDE de la Entidad debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración, encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos los elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, y configuraciones específicas).		
6.35	El SGDE de la Entidad 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.		
7	FLUJOS DE TRABAJO		
7.1	El SGDE de la Entidad debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.		
7.2	El SGDE de la Entidad debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo.		
7.3	El SGDE de la Entidad debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.		
7.4	El SGDE de la Entidad debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.		
7.5	El SGDE de la Entidad debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.		
7.6	El SGDE de la Entidad debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.		
7.7	El SGDE debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar - Priorizar por diferentes criterios - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos 		
7.8	El SGDE de la Entidad debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo.		
7.9	El SGDE de la Entidad no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada grupo de trabajo.		
7.10	El SGDE de la Entidad debe permitir contener		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

	múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.		
7.11	El SGDE de la Entidad debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.		
7.12	El SGDE de la Entidad debe generar indicadores para cada flujo de trabajo.		
7.13	El SGDE de la Entidad debe generar la trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria.		
7.14	El SGDE de la Entidad debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo. - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración. - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso		
7.15	El SGDE de la Entidad debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas.		
7.16	El SGDE de la Entidad debe permitir detener un flujo de trabajo.		
7.17	El SGDE de la Entidad debe definir los tiempos límites de ejecución de los flujos y de cada una de las actividades enviando notificaciones de incumplimiento.		
7.18	El SGDE de la Entidad debe contar con semáforos (alertas) que muestren el cumplimiento de tiempo en cada una de las actividades.		
8	FLUJOS ELECTRÓNICOS		
8.1	El SGDE de la Entidad debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos		
8.2	El SGDE de la Entidad debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos		
8.3	El SGDE de la Entidad debe permitir tareas que componen un proceso y/o procedimiento		
8.4	El SGDE de la Entidad debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados		
8.5	El SGDE de la Entidad debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo		
8.6	El SGDE debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: - Estado del Flujo del Proceso - Validación de Actividades - Definición y asignación de usuarios		
8.7	El SGDE de la Entidad debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico.		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDE
	SENADO DE LA REPÚBLICA

8.8	El SGDE de la Entidad no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo electrónico.		
8.9	El SGDE de la Entidad debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.		
8.10	El SGDE de la Entidad debe generar los flujos electrónicos en un formato estándar.		
8.11	El SGDE de la Entidad debe generar un indicador único para cada flujo electrónico.		
8.12	El SGDE de la Entidad debe generar la trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.		
8.13	El SGDE de la Entidad debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos: - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración - Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso		
8.14	El SGDE de la Entidad debe contar con semáforos que muestran cumplimiento de los tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		

Elaborado por: Unidad de Archivo Administrativo

Senado de la República.