



MODELO DE REQUISITOS MINIMOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA DE ARCHIVOS-MGDEA

Cali, Diciembre, 2025

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	ALCANCE.....	2
3	OBJETIVO.....	2
4	MARCO JURÍDICO	2
5	MARCO CONCEPTUAL.....	4
5.1	¿QUÉ ES UN MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?.....	4
5.2	¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO?	4
5.3	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
6	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	7
6.1	REQUISITOS FUNCIONALES	7
6.1.1.1	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	7
6.1.1.2	CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	7
6.1.2	CONTROLES Y SEGURIDAD	11
6.1.3	CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN	16
6.1.4	CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	20
6.1.5	REFERENCIACIÓN	24
6.1.5.1	BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN	24
6.1.5.2	BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN	24
6.1.6	UNCIONES ADMINISTRATIVAS	27
6.1.7	OTRAS FUNCIONALIDADES.....	30
6.2	REQUISITOS NO FUNCIONALES	35
6.2.1	FACILIDAD DE USO	35
6.2.2	RENDIMIENTO Y ESCALABILIDAD	36
6.2.3	DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA	37
6.2.4	CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO Y TECNOLOGÍA OBSOLETA	38
7	CONCLUSIONES.....	38

1 INTRODUCCIÓN

Como parte de los instrumentos archivísticos enunciados en el Decreto 1080 de 2015, se debe desarrollar un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, que permita identificar los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos en la **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR**. Es por ello que en aras a la objetividad en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se hace necesario profundizar sobre el manejo de los documentos electrónicos en las organizaciones versus lo establecido por la normatividad archivística vigente en materia de documentos electrónicos.

2 ALCANCE

El alcance de este modelo de requisitos parte desde la tipificación de los requisitos de la norma hasta la identificación de las características del SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVOS -SGDEA existente versus el cumplimiento de lo exigido, principalmente en lo relacionado con los requisitos funcionales, cubriendo todo el ciclo de vida del documento electrónico, desde su creación hasta su disposición final

3 OBJETIVO

Determinar si el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo cumple con los requisitos mínimos exigidos por norma para la gestión de documentos electrónicos, garantizando que los documentos electrónicos, tanto creados internamente como los recibidos, tengan la misma validez legal y funcional que sus equivalentes en papel y que sean gestionados de manera eficiente, segura y conforme a la norma archivística.

4 MARCO JURÍDICO

IDENTIFICACION DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN GENERAL
Ley 594	Julio 14 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 527	Agosto 18 de 1999 Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 1437	Enero 18 de 2011	Congreso de Colombia	Código de Procedimiento Administrativo y de lo

			Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico
Ley 1712	Marzo 6 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080	Mayo 26 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
ACUERDO No: 001	29 de febrero 2024	Archivo General de la Nación de Colombia	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones -Artículo 3.1.4. Repositorios digitales de expedientes electrónicos Artículo. SECCION 2 Expediente electrónico, Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo, Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo, Artículo 4.3.2.3. Índice electrónico., Artículo 4.3.2.4. Cierre del expediente electrónico. Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos, Artículo 4.3.2.6. Preservación a largo plazo del expediente electrónico. SECCION 3 Expediente híbrido, Artículo 4.3.3.1. Conformación de expedientes híbridos.
Directiva Presidencial 04	Abril 3 de 2012	Presidencia de la Republica	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

5 MARCO CONCEPTUAL

5.1 ¿QUÉ ES UN MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades, actúa como un listado de verificación detallado que establece que debe hacer, como debe funcionar y que características debe tener el sistema que la entidad va usar para la gestión de los documentos electrónicos.

5.2 ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO?

Un sistema de gestión documental SGDEA Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo es una herramienta tecnológica fundamental que tiene como objeto gestionar, organizar y conservar los documentos de una entidad a lo largo de todo su ciclo vital, garantizado su valor como evidencia y su accesibilidad a largo plazo, es un software especializado que asegura que los documentos electrónicos sean auténticos, íntegros, fiables y disponibles. Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la institución:

Según lo establecido el Decreto 1080 de 2015 el Sistema de gestión Documental de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al cuadro 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.
- Se debe realizar una estructura de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos.

- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- El seguimiento, control y monitoreo del repositorio debe incorporar herramientas o metodologías que permitan realizar auditorías. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, debe seguir políticas y procedimientos documentados para asegurar que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

5.3 TERMINOS Y DEFINICIONES

Administrador: Perfil responsable de la realización de operaciones cotidianas propias de la política de gestión de registros en el marco de la empresa.

Categoría de Seguridad: Uno o varios términos asociados a un registro que definen las normas que rigen el acceso a éste.

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.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de registros de forma que no sea posible reconstrucción alguna.

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

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o empresa en razón de 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.

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

Expediente electrónico: Es un expediente en soporte electrónico.

Expediente Híbrido: Conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.

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

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.

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.

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

Registro electrónico: Es un registro o documento en soporte electrónico.

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.

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.

Sub-expediente: Subdivisión de un expediente electrónico o en papel.

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.

SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: 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).

Tablas de Retención Documental – TRD: 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.

Transferir: Trasladar expedientes electrónicos completos a otro sistema.

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.

Firma digital.: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación

Entidad de Certificación.: Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales

Intercambio Electrónico de Datos (EDI). La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto

Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos

6 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

A continuación, se describen los requisitos tanto funcionales como no funcionales que permiten identificar la pertinencia del SGDEA y se señala si los requisitos son de carácter Obligatorio o de carácter Opcional:

6.1 REQUISITOS FUNCIONALES

Este requisito se basa en el que hacer, se enfoca en garantizar que el sistema de Gestión documental electrónico de archivos (SGDEA) maneje el documento a lo largo del ciclo vital

6.1.1.1 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

6.1.1.2 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir la utilización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la organización y ser compatible con él.	X	
Permitir la utilización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres secciones.	X	
No restringir el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.		X
Permitir que en el momento de la configuración se definan los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.	X	
Permitir la elaboración inicial del Cuadro de Clasificación Documental - CCD en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de registros.	X	
Permitir a los administradores añadir nuevas subseries documentales serie, siempre y cuando los expedientes no se almacenen en el punto en cuestión. Esto puede suceder en cualquier sección o subsección.	X	
Si el SGDEA posee una interfaz gráfica, para permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes o la estructura del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo	X	
Permitir la definición y el uso simultáneo de varios Cuadros de Clasificación Documental - CCD. Esto en caso de fusiones de la entidad con otras organizaciones u otros casos.		X
Permitir el uso de un Cuadro de Clasificación Documental - CCD distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red de depósitos de registros electrónicos		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.1.3 SERIES, SUBSERIES Y EXPEDIENTES

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Soportar los metadatos de expedientes, series y subseries en el sistema de clasificación. Una vez se ha capturado un registro, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos	X	
Permitir la aplicación de al menos dos mecanismos de denominación de expedientes electrónicos, series y subseries en el sistema de clasificación: · Un mecanismo que asigne el código de la Tabla de Retención Documental - TRD con una estructura numérica o alfanumérica a cada expediente electrónico. · Un mecanismo que asigne un texto como título a cada expediente electrónico. Debe ser posible aplicar ambos identificadores de forma conjunta o independiente en la misma aplicación.	X	

Permitir a los administradores agregar (abrir) expedientes en el nivel más bajo de cualquier serie y subserie del sistema de clasificación.	X	
Grabar la fecha de apertura de una nueva serie y subserie o expediente e incluirla entre los metadatos del expediente.	X	
Siempre que se abra una nueva serie, subserie o expediente, incluir o heredar de forma automática, entre en sus metadatos los atributos relacionados con su posición en el sistema de clasificación (Nombre y Código de la TRD).	X	
Admitir una serie opcional y un mecanismo de denominación de expedientes que se basen en términos incluidos en un vocabulario controlado y en relaciones extraídas de un tesoro (Ver Norma ISO 2788 y/o ISO 5964). Es conveniente que permita la vinculación del tesoro al sistema de clasificación		X
Permitir la existencia de un mecanismo de denominación de expedientes, series y subseries opcionales que incluya nombres de personas u organizaciones y fechas en la designación de expedientes. Esta característica abarca también la validación de los nombres de acuerdo con una lista		X
Admitir la asignación de términos incluidos en un vocabulario controlado (Ver Norma ISO 2788 y/o 5964) como serie o subserie descriptiva o como términos referentes a los temas en los metadatos de los expedientes		X
No imponer límite práctico alguno al número de serie, subserie o expedientes que se puedan definir		X
Permitir la creación y el mantenimiento automático de una lista o repertorio de expedientes		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.1.4 SUB-EXPEDIENTES

En esta sección se especifica lo relacionado con sub-expedientes o subcarpetas que hacen parte de un mismo expediente.

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir que los administradores agreguen (abran) sub-expedientes electrónicos a cualquier expediente electrónico que no se haya cerrado.	X	
Grabar la fecha de apertura de cada nuevo sub-expediente e incluirla entre los metadatos de éste.	X	
Cuando se abra un nuevo sub-expediente, incluir de forma automática entre sus metadatos los atributos comunes a los metadatos del expediente raíz, tales como su nombre y código de TRD.	X	

Permitir la aplicación del concepto de subdivisiones de expedientes abiertos y cerrados, conforme a las siguientes normas: - En un expediente solo se puede abrir el sub-expediente de creación más reciente. - El resto de los sub-expedientes de tal expediente han de estar cerrados Tener en cuenta que se puede acceder a los registros de un sub-expediente con independencia de si dicho sub-expediente está abierto o cerrado.	X	
Impedir que el usuario añada registros electrónicos a un sub-expediente cerrado, a excepción del administrador que si podrá hacerlo	X	
Permitir que el administrador reabra un sub-expediente previamente cerrado de forma temporal y que, tras añadirle registros, lo cierre de nuevo. Se prevé la utilización de esta característica con miras a la rectificación de errores de los usuarios, por ejemplo, cuando un sub-expediente se cierra por equivocación.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.1.5 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir la reubicación de un expediente electrónico y sus sub-expedientes, o bien de una serie completa, en un lugar distinto del sistema de clasificación. Asimismo, debe garantizar que todos los registros electrónicos ya colocados sigan vinculados a los expedientes y sub-expedientes reubicados. La utilización de este instrumento se ha previsto sólo para casos excepcionales, como fusiones o reestructuraciones de entidades y corrección de errores de copia	X	
Permitir que un registro electrónico se pueda volver a clasificar en otro expediente electrónico.	X	
Reservar a los administradores la capacidad de trasladar las series, subseries, expedientes, sub-expedientes y los registros del sistema de clasificación.	X	
Dejar constancia clara del estado de cualquier serie, subserie, expediente o registro con anterioridad a su reclasificación, de modo que pueda conocerse fácilmente todo su historial. Como mínimo, este dato se debe almacenar en el log transaccional u otro tipo de pista de auditoría. También puede resultar conveniente guardar este dato en algún otro lugar (por ejemplo, en los metadatos de los objetos que se trasladan).	X	
Permitir al administrador introducir las razones conducentes a la reclasificación de cualquier serie, subserie, expediente, sub-expediente o registro.		X
Evitar en todo momento que se elimine un expediente electrónico o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: - Destrucción conforme al tiempo de retención - Eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado (Ver Capítulo de Modificación, Borrado y Redacción de Registros)	X	
Permitir el cierre de un expediente electrónico conforme a un procedimiento específico reservado a los administradores.	X	

Cerrar un sub-expediente de un expediente electrónico de forma automática cuando se cumplan unos criterios determinados definidos en el momento de la configuración y que al menos incluyan: - Los expedientes delimitados por una fecha de corte anual. - El transcurso del tiempo desde una acción determinada (por ejemplo el número de registros electrónicos que contiene un sub-expediente). - En determinadas circunstancias puede resultar conveniente aplicar otros criterios (por ejemplo, cuando el tamaño del sub-expediente llega al límite de la capacidad de almacenamiento de un disco extraíble).		X
Grabar la fecha de cierre de un expediente o sub-expediente e incluirla entre los metadatos de dicho expediente.	X	
Impedir que un expediente o sub-expediente abierto de forma temporal siga abierto después que el administrador se desconecte del sistema.	X	
Permitir a los usuarios crear referencias cruzadas entre los expedientes relacionados entre sí.	X	
No permitir que surja una situación en la que debido a la acción de un usuario o a un fallo del software, se produzca una incoherencia en el SGDEA o en su base de datos.	X	
Permitir la creación de entradas múltiples para un registro electrónico en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del registro electrónico.		X
Aportar herramientas destinadas a la presentación al administrador de estadísticas sobre las características de la actividad en el sistema de clasificación, incluido el número de expedientes, registros o sub-expedientes electrónicos creados, cerrados o eliminados en un período determinado.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.2 CONTROLES Y SEGURIDAD

6.1.2.1 ACCESO

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir que el administrador restrinja el acceso a los registros, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.	X	
Permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las características, los campos de metadatos, los registros y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso.	X	
Proporcionar las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios. Esta característica permite que los administradores gestionen y mantengan un conjunto limitado de perfiles de derechos de acceso, en lugar de ocuparse de un gran número de usuarios individuales.	X	
Establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o registros.	X	
Permitir la pertenencia de un usuario a más de un grupo.	X	
Permitir que sólo los administradores establezcan perfiles de usuarios y asignen los usuarios a grupos.	X	

Permitir a un usuario decidir qué otros usuarios o grupos pueden acceder a los registros de los que él es responsable (La asignación de esta función podría ser únicamente para el administrador, según las directrices de la organización).		X
Modificar los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas). Únicamente para manejo por parte de los administradores del sistema.	X	
En caso de consultas de registros, sub-expedientes o expedientes por parte de un usuario que no tenga derecho a consultarlo, el sistema debe estar configurado para visualizar las siguientes alternativas: - Título y los metadatos - Número del expediente o del registro pero sin revelar su título ni ningún otro metadato - Ocultación de toda información sobre el registro y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia <i>Estas opciones se presentan en orden creciente en cuanto al grado de seguridad que ofrecen.</i>	X	
En caso de búsquedas de texto íntegro, no incluir en los resultados de una búsqueda, los registros a los que el usuario no tenga derecho a acceder.	X	
En caso de permitir que los usuarios intenten acceder a expedientes, sub-expedientes o registros sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.2.2 PISTA DE AUDITORÍA

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática datos sobre: - Todas las acciones relacionadas con los registros electrónicos, los expedientes electrónicos y el sistema de clasificación - El usuario que inicia o realiza la acción - La fecha y la hora de la acción	X	
Rastrear sin intervención manual alguna todas las acciones y almacenar en la pista de auditoría datos sobre ellas.	X	
Mantener la pista de auditoría durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los registros o expedientes electrónicos a los que hace referencia.	X	
Consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones que afecten a: - Grupos de expedientes electrónicos - Expedientes electrónicos individuales - Sub-expedientes electrónicos - Registros electrónicos - Documentos electrónicos - Metadatos relativos a cualquiera de los elementos anteriores.	X	

Consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en los parámetros administrativos como si el administrador modifica los derechos de acceso de un usuario.	X	
Capturar y almacenar en la pista de auditoría datos sobre las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de la captura de todos los registros electrónicos - Reclasificación de un registro electrónico en otro sub-expediente - Reclasificación de un expediente electrónico dentro del sistema de clasificación - Cualquier modificación del tiempo de retención de un expediente electrónico - Cualquier modificación realizada en los metadatos asociados a las series o subseries, los expedientes o registros electrónicos - Fecha y hora de creación, modificación y eliminación de los metadatos - Cambios realizados en los privilegios de acceso relativos a un expediente o registro electrónico o bien a un usuario - Acciones de exportación o transferencia de un expediente electrónico - Fecha y hora de visualización - Eliminación o destrucción de expedientes o registros electrónicos. 	X	
Permitir al administrador configurar el instrumento de la pista de auditoría de forma que pueda seleccionar las acciones que se consignarán de forma automática. Asimismo, garantizar el almacenamiento de esta selección y las modificaciones que en ella se realicen en la pista de auditoría.		X
Permitir el examen, previa solicitud, de la pista de auditoría, de modo que sea posible identificar una acción concreta y acceder a todos los datos relacionados con ella.	X	
Exportar la pista de auditoría de determinados registros y expedientes electrónicos y también de grupos de expedientes, sin que ello repercuta en el almacenamiento por el sistema.	X	
Capturar y guardar un registro de violaciones, esto es, de los intentos de un usuario de acceder a un registro, sub-expediente o expediente sin autorización, y (cuando sea factible) de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso.	X	
Proporcionar informes sobre las acciones que hacen referencia a series o subseries, expedientes y registros organizados por: <ul style="list-style-type: none"> - Registros, expedientes o serie o subseries - Usuarios - Secuencias cronológicas. 	X	
Generar informes sobre las acciones relacionadas con expedientes y registros organizados por grupos de trabajo.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.2.3 COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Contar con procedimientos automáticos de copia de seguridad y restauración que permitan realizar copias periódicas de seguridad de todas las series o subseries, los expedientes, los registros, los metadatos y los atributos administrativos del depósito del Sistema.	X	

Permitir al administrador programar rutinas de copias de seguridad en las que pueda: - Especificar la frecuencia de la copia de seguridad - Escoger las series o subseries, expedientes o registros de los que se hará una copia de seguridad - Seleccionar un medio de almacenamiento, un sistema o un emplazamiento para la copia de seguridad	X	
Restringir al administrador la restauración de sus copias de seguridad. La integridad de los datos no se debe ver afectada en modo alguno por esa restauración.	X	
Restringir al administrador la actualización de las copias de seguridad, manteniendo la plena integridad de los datos.	X	
Notificar a los usuarios la posibilidad de que se haya realizado una recuperación incompleta. La notificación tendría lugar la siguiente vez que el usuario se conectara al sistema.		X
Permitir que los usuarios especifiquen los registros que se considerarán «vitales». Los registros vitales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización.	X	
Permitir la restauración de los registros vitales y los demás en operaciones separadas.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.2.4 CONTROL DE TRASLADO DE REGISTROS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar y registrar información sobre la transferencia de los expedientes, tanto físicos como electrónicos.	X	
La función de seguimiento debe registrar información sobre las transferencias, entre lo cual se debe incluir: - Un identificador único de los expedientes o registros - La ubicación actual y el número de ubicaciones anteriores que fije el usuario - La fecha en que el expediente se retiró o trasladó de su ubicación - La fecha de recepción del expediente en su ubicación (cuando se trate de transferencias) - El usuario responsable del traslado (cuando proceda).	X	
Conservar el acceso al contenido del registro electrónico, incluida la capacidad de reproducirlo y de realizar el mantenimiento de su estructura y su formato, a lo largo del tiempo e independientemente de la utilización de nuevas versiones de aplicaciones de software ofimático.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.2.5 AUTENTICIDAD

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO
-----------	-------------------

	Obligatorio	Opcional
Restringir el acceso a las funciones del sistema según el perfil del usuario y aplicando controles estrictos de la administración del sistema. Esta característica es necesaria para proteger la autenticidad de los registros electrónicos.	X	
Mostrar una alerta cada vez que se intenta capturar un registro incompleto o incoherente de algún modo que pueda repercutir, en apariencia, en su futura autenticidad.		X
Mostrar una alerta cada vez que se intenta capturar un registro cuya futura verificación de autenticidad no resulte factible.		X
Evitar que los usuarios o los administradores modifiquen el contenido de los registros electrónicos, excepto cuando los cambios formen parte del proceso empresarial o documental, sin que esto vaya en contravía de algún requisito expuesto en el presente modelo	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.2.6 CATEGORÍAS DE SEGURIDAD

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir la asignación de categorías de seguridad a los registros.	X	
Permitir que en el momento de la configuración se escoja una de las siguientes opciones: - La asignación de categorías de seguridad a series o subseries, expedientes o sub-expedientes. - La existencia de series o subseries, expedientes o sub-expedientes electrónicos que no tengan asignada ninguna categoría de seguridad, a menos que, por decisión propia de la organización, se prefiera asignar categorías de seguridad a los registros que se encuadran en tales expedientes solamente.	X	
El subsistema de seguridad del Sistema se pueda utilizar de forma eficaz en conjunción con otros productos de seguridad general.		X
Permitir, aunque no exigir necesariamente, que las categorías de seguridad se subdividan en una o varias «subcategorías». Así, una categoría de seguridad se podría desglosar en tres categorías	X	
Permitir la aplicación específica de normas de seguridad únicas o complejas. Tal requisito se puede satisfacer con las interfaces de programas de aplicación adecuadas.		X
Soportar, al menos en una subcategoría, una jerarquía de un mínimo de cinco niveles, desde un acceso sin restricciones en el nivel inferior a un acceso extremadamente restringido en el nivel superior.	X	
Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.	X	
Evitar la asignación de un expediente electrónico a una clasificación de categoría de seguridad inferior a la de cualquier registro electrónico de dicho expediente		X

Que el administrador pueda averiguar, con una simple consulta, cuál es la categoría de seguridad más alta de un registro cualquiera perteneciente a cualquier serie o subserie o expediente.		X
Admitir la revisión programada y rutinaria de las categorías de seguridad.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.3 CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

6.1.3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Incluir una función que especifique las Tablas de Retención Documental, que automatice las acciones de informe y destrucción de datos y que cuente con instrumentos integrados para exportar registros y metadatos.	X	
Reservar al administrador el proceso de creación y modificación de las Tablas de Retención Documental.	X	
Permitir que el administrador defina y guarde un conjunto normalizado de tablas de retención documental personalizadas.	X	
Asociar una Tabla de Retención Documental a cualquier registro, expediente o subserie de un sistema de clasificación.	X	
Asociar más de una tabla de retención documental a cualquier expediente o subserie de un sistema de clasificación.		X
Todo registro de un expediente o subserie debe por defecto, estar sujeto a las Tablas de Retención Documental asociadas a dicho expediente o subserie.	X	
Toda Tabla de Retención Documental debe incluir una decisión sobre la disposición final, el tiempo de retención, el motivo y el origen de la decisión.	X	
En relación con cada expediente, el Sistema debe: - Rastrear de forma automática los tiempos de retención asignados al expediente o a la subserie a la que pertenece - Iniciar el proceso de eliminación una vez se haya llegado al término del tiempo de retención.	X	
Cuando un expediente o una subserie tengan asociado más de una TRD, el Sistema deberá rastrear de forma automática todos los tiempos de retención especificados en tales TRD, así como iniciar el proceso de eliminación una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.	X	

Permitir la adopción de, cuando menos, las siguientes decisiones en relación con cada Tabla de Retención Documental: - La conservación de forma indefinida - La presentación para su revisión en una fecha futura - La eliminación en una fecha futura - La transferencia en una fecha futura	X	
Cada Tabla de Retención Documental debe permitir que se fijen unos tiempos de retención en relación con una fecha futura, que se determinará al menos en función de: - El transcurso de un tiempo determinado tras la apertura del expediente - El transcurso de un tiempo determinado tras el cierre del expediente - El transcurso de un tiempo determinado desde la última adición de un registro al expediente - El transcurso de un tiempo determinado desde la recuperación de un registro del expediente - El transcurso de un tiempo determinado tras una acción concreta - Un tiempo especificado como «indefinido» que indicará la conservación a largo plazo de los registros.	X	
Permitir la existencia de tiempos de retención que vayan de un mes a cien años	X	
Tomar nota e informar al administrador de forma automática de todas las acciones relacionadas con la eliminación.	X	
Permitir que el tiempo de retención asignado a un expediente prevalezca sobre el asociado a una subserie a la que pertenezca el expediente.	X	
Permitir que el administrador modifique cualquier Tabla de Retención Documental asociado a cualquier expediente en cualquier momento de la vida de éste.	X	
Permitir que el administrador modifique las TRD asociadas a un expediente en cualquier momento de la vida de éste.	X	
Admitir la definición de conjuntos de normas de procedimiento que se puedan aplicar a determinados expedientes y subseries como instrumento de alarma antes de dar comienzo el proceso de eliminación.		X
Permitir de forma opcional que, cuando un administrador desplace registros o expedientes electrónicos entre series o subseries del sistema de clasificación, la TRD de la serie o subserie destino pueda sustituir a las TRD antes aplicados a tales registros.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.3.2 REVISIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Notificar periódicamente al administrador todos los tiempos de retención que se aplicarán en un periodo determinado, y de proporcionar informes cuantitativos sobre los sub-expedientes y tipos de registros.		X
Que el administrador sea capaz de especificar la frecuencia con que se realizará el informe sobre el tiempo de retención y la información que contendrá, así como las excepciones		X

notables, como las demoras en las eliminaciones.		
Presentar los expedientes electrónicos que serán objeto de verificación, con sus metadatos y la información relativa a su Tabla de Retención Documental.	X	
Avisar al administrador cuando en un expediente aparezca un vínculo con otro expediente que esté previsto destruir. Además, el sistema deberá paralizar el proceso de destrucción y permitir la adopción de la medida siguiente: - La confirmación del administrador de la continuación o la cancelación del proceso - La generación de un informe en el que se detallen los expedientes o registros afectados, así como todas las referencias o vínculos de los que sean destino.		X
Permitir que quien verifica la disposición final del expediente tome al menos una de las siguientes decisiones en relación con cada expediente: - Marcar el expediente para su eliminación - Marcar el expediente para su transferencia - Modificar la Tabla de Retención Documental o asignar una distinta, de forma que el expediente se conserve y se revise de nuevo en una fecha posterior	X	
Permitir que quien verifica la disposición final del expediente introduzca en los metadatos del expediente comentarios sobre las razones de las decisiones derivadas de la verificación.	X	
Comunicar al administrador qué expediente está previsto eliminar antes de llevar a cabo una acción en este sentido. Una vez que el administrador haya confirmado el procedimiento, el sistema deberá ser capaz de iniciar las acciones de eliminación especificadas	X	
Admitir herramientas de informe y análisis que el administrador pueda utilizar en la gestión de la conservación y de las TRD. Entre las funciones de dichas herramientas estará la capacidad de: - Presentar un listado de todas las Tablas de Retención Documental - Presentar un listado de todos los expedientes electrónicos a los que se haya asignado una TRD determinada - Presentar un listado de las TRD asociadas a todos los expedientes que queden por debajo de un punto determinado en la jerarquía del sistema de clasificación - Identificar, comparar y revisar las TRD de todo el sistema de clasificación - Determinar las contradicciones formales existentes en las TRD de todo el sistema de clasificación.		X
Almacenar en la pista de auditoría todas las decisiones adoptadas por quien verifica la disposición final del expediente en el desempeño de sus tareas.	X	
Admitir o aportar la capacidad necesaria para interactuar con un instrumento de flujo de tareas que permita el proceso de programación, revisión y exportación o transferencia, rastreando: El progreso o estado de la revisión, que podría estar pendiente o en curso, e información sobre el revisor y la fecha - Los registros pendientes de eliminación como resultado de una decisión derivada de la revisión - El progreso del proceso de transferencia.		X
Acumular estadísticas sobre las decisiones de la verificación de la disposición final de los expedientes, adoptadas en un período determinado y de presentar informes tabulares y gráficos sobre la actividad.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.3.3 TRANSFERENCIA, EXPORTACIÓN Y DESTRUCCIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Incluir un proceso bien gestionado de transferencia de registros a otro sistema o a una organización externa.	X	
Siempre que el Sistema transfiera una serie o subserie, un expediente o un sub-expediente, la transferencia deberá incluir: - En relación con las series o subseries: todos los expedientes de la serie o subserie - En relación con los expedientes: todos los sub-expedientes que, en la jerarquía, queden por debajo del expediente - Todos los registros de tales expedientes y sub-expedientes - Todos los metadatos asociados a tales expedientes, registros y sub-expedientes.	X	
Transferir o exportar un expediente o una serie o subserie en una sola secuencia de operaciones, de modo que: - No se degrade el contenido ni la estructura de sus registros electrónicos - Todos los componentes de un registro electrónico (cuando posea más de uno) se exporten como si se tratase de una sola unidad - Se conserven todos los vínculos entre el registro y sus metadatos - Se conserven todos los vínculos entre los registros, sub-expedientes y expedientes electrónicos.	X	
En la transferencia o exportación de registros electrónicos, el sistema debe ser capaz de incluir una copia de los datos de la pista de auditoría asociada a los registros, sub-expedientes y expedientes objeto de la transferencia.	X	
Incluya una herramienta o un instrumento de conversión que permita reproducir los registros marcados para la transferencia o exportación en uno o varios formatos de transferencia aprobados.		X
Presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación, así como especificar qué expedientes o registros no se han transferido, exportado o borrado satisfactoriamente.	X	
Conservar todos los expedientes electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. Esta característica se propone como procedimiento de salvaguardia para garantizar que los registros no se borren antes que el receptor comunique que la transferencia ha concluido satisfactoriamente.	X	
Exportar toda una serie o subserie del sistema de clasificación en una sola secuencia de operaciones, sin que se alteren: - La ubicación relativa de cada expediente en el sistema de clasificación, de modo que sea posible reconstruir la estructura del expediente - Todos los metadatos de los niveles más altos de la jerarquía, que se trasladarán junto con la serie o subserie.		X
Cuando se transfieran, exporten o destruyan expedientes híbridos, convendría que antes de proceder a la transferencia, la exportación o la destrucción de las versiones electrónicas el sistema pidiese al administrador confirmación de la transferencia, exportación o destrucción de esos expedientes en la versión en papel.		X

Permitir añadir elementos de metadatos definidos por el usuario a expedientes electrónicos seleccionados para ser transferidos.		X
Permitir clasificar los expedientes electrónicos seleccionados para ser transferidos en listas organizadas de acuerdo con los elementos de los metadatos seleccionados por el usuario.		X
Generar formularios definidos por el usuario en los que se describan los expedientes electrónicos que se vayan a exportar o transferir.		X
Permitir la destrucción total de series, subseries y expedientes concretos almacenados en soportes regrabables, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.		X
Si los registros se almacenan en soportes no regrabables, el Sistema debe incluir instrumentos que faciliten el acceso a ellos de modo que no se puedan restaurar con un uso normal del Sistema o de las utilidades normalizadas del sistema operativo.	X	
Conservar los metadatos de los expedientes y registros transferidos o destruidos. En ciertos entornos, puede resultar conveniente conservar información detallada sobre los registros destruidos. El sistema también puede permitir la simple identificación de los registros destruidos o transferidos	X	
Permitir que el administrador seleccione, para conservarlo, un subconjunto de metadatos de los expedientes que se destruyan, se transfieran o se desplacen fuera de línea. Esta es una característica aconsejable, pues permite a la organización saber de qué registros ha dispuesto en el pasado y en qué fechas se han destruido o se les ha dado salida, sin tener que conservar el conjunto completo de los metadatos del expediente.	X	
Permitir la exportación o transferencia de los registros en repetidas ocasiones.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.4 CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

6.1.4.1 CAPTURA

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
<p>El proceso de captura de registros del Sistema debe contar con los controles y la funcionalidad adecuada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabar y gestionar todos los registros electrónicos, con independencia del método de codificación empleado y de otras características tecnológicas - Garantizar que los registros se asocian a un sistema de clasificación y a uno o más expedientes - Integrarse con el software de aplicaciones que genera los registros - Validar y controlar la entrada de metadatos al Sistema. 	X	

<p>Incorporar al entorno de gestión de registros electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contenido del registro electrónico, incluida la información que determina su forma y visualización y la que define la estructura y el comportamiento del registro electrónico, sin menoscabo de su integridad estructural - Información sobre el documento electrónico - La fecha de creación y otros metadatos del documento relativos a los elementos del registro - Información sobre el contexto en que se originó, creó y declaró el registro electrónico - Información sobre el programa de aplicaciones que generó el registro, incluida su versión. 	X	
<p>Permitir la adquisición, en la captura, de todos los elementos de los metadatos especificados en el momento de la configuración, así como su conservación junto con los registros electrónicos en una relación muy estrecha que se mantendrá en todo momento.</p>	X	
<p>Garantizar que sólo administradores y usuarios autorizados puedan modificar el contenido de determinados elementos de los metadatos del registro electrónico.</p>	X	
<p>Asignar los mismos registros electrónicos a distintos expedientes electrónicos de un documento electrónico, sin que haya una duplicación física de los registros en cuestión. Así, un usuario podría añadir una factura al expediente de un proveedor mientras otro la asigna a un expediente de productos.</p>		X
<p>Soportar la asistencia automática en la grabación de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de los siguientes tipos de documentos, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de oficina - Correo electrónico sin expedientes adjuntos, tanto recibido como enviado - Correo electrónico con expedientes adjuntos, tanto recibido como enviado 	X	
<p>Registrar como metadatos la fecha y la hora de la grabación. Si la fecha y la hora forman parte del identificador único no será necesario almacenarlas por separado, siempre y cuando puedan extraerse de forma explícita de ese número. La exactitud de la hora dependerá de la aplicación.</p>	X	
<p>Garantizar la existencia de una entrada visualizable para cada registro grabado, de la que formarán parte los siguientes metadatos especificados en el momento de configurar del sistema. Algunos de los metadatos exigidos pueden estar ya presentes o ser extraídos del registro automáticamente. El Sistema debe exigir la introducción del resto de los metadatos.</p>	X	
<p>Permitir la introducción de más metadatos descriptivos o de otros tipos en el momento de la grabación y/o una etapa posterior del proceso.</p>	X	
<p>Cuando exista más de una versión de un documento, el Sistema deberá permitir que los usuarios opten al menos por una de las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La grabación de todas las versiones del documento en un solo registro - La grabación de una sola versión del documento como registro - La grabación de cada versión del documento como registro 	X	
<p>Facilitar de forma automática la adopción de decisiones sobre la clasificación de los registros electrónicos en expedientes electrónicos, de acuerdo con alguna de las posibilidades siguientes o con todas ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dando acceso a un usuario o perfil de usuario a un solo subconjunto de un sistema de clasificación - Almacenando los expedientes más utilizados últimamente por cada usuario o perfil de usuarios - Sugiriendo los expedientes más utilizados últimamente por ese usuario - Sugiriendo expedientes que contienen registros electrónicos relacionados - Sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas de elementos de los metadatos del registro, como palabras clave utilizadas en el título del documento - Sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas del contenido del registro. 	X	
<p>Permitir que los usuarios hagan llegar a otros usuarios registros electrónicos</p>		X

En relación con los registros electrónicos con más de un componente, el Sistema debe: - Manejar el registro como si se tratase de una entidad única e indivisible, conservando las relaciones existentes entre sus componentes - Respetar la integridad estructural del registro - Permitir, más adelante, su recuperación, su visualización y su gestión integradas - Gestionar la eliminación de todos los componentes del registro electrónico como si se tratase de una sola unidad, es decir, en una sola operación.	X	
Permitir la asistencia automática en la grabación de los documentos electrónicos, extrayendo automáticamente tantos metadatos como sea posible de todas las series o subseries de documentos que pueda.	X	
Prevenir a los usuarios que intenten grabar documentos ya grabados en el mismo expediente.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.4.2 IMPORTACIÓN DE GRANDES VOLÚMENES DE REGISTROS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Capturar documentos sobre transacciones generados por otros sistemas.	X	
Contar con instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada.	X	
Crear múltiples colas de entrada para los distintos tipos de documentos.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Capturar como registros documentos pertenecientes a una gama de estructuras y tipos de formato de documento electrónico diferentes.	X	
Permitir la captura de los documentos de oficina de uso más común, tanto simples como complejos. Los formatos de documentos admitidos deben abarcar: - Documentos sencillos: documentos de oficina, presentaciones, texto, imágenes, mensajes de correo electrónico, voz - Documentos complejos: correo electrónico con expedientes adjuntos, documentos de autoedición, páginas web, gráficos. La lista de tipos de documentos que debe admitir el Sistema variará según la organización. Los formatos de documentos admitidos deben ser ampliables a medida que se introducen	X	

nuevos formatos.		
Capturar los siguientes tipos de documentos: - Calendarios electrónicos - Información procedente de otras aplicaciones informáticas - Documentos en papel escaneados - Expedientes de voz - Videoclips - Mapas y esquemas digitales - Datos estructurados - Bases de datos - Documentos multimedia. La lista de tipos de documento que convendría que admitiese el Sistema variará según la organización.		X
No debe imponer ningún límite práctico al número de registros que se puedan capturar en un expediente ni al número de registros que se puedan almacenar en el propio Sistema.	X	
Permitir la captura de documentos compuestos de una de las siguientes maneras: - Como un solo registro compuesto - Como una serie de registros simples vinculados, uno por cada componente del documento compuesto.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.4.4 GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir la elección de uno de los siguientes modos de funcionamiento en el momento de la configuración: - Que los usuarios puedan capturar mensajes de correo electrónico - Que el Sistema cuente con un proceso automático de captura de todos los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados	X	
Permitir a los usuarios individuales tratar y capturar los mensajes de correo electrónico que reciban desde dentro del sistema de correo electrónico. Convendría que el usuario pudiera procesar cada mensaje en el buzón de entrada, desde el interior de su sistema de correo, ayudado por: - La visualización de cada mensaje de correo y de un indicador de sus expedientes adjuntos - La visualización del contenido de los expedientes adjuntos con un visor de documentos que admita múltiples formatos - La grabación del mensaje de correo y de sus expedientes adjuntos como un nuevo registro en el Sistema		X

- La vinculación del mensaje de correo y sus expedientes adjuntos a un registro ya existente en el sistema.		
Garantizar la captura de una versión de la dirección asociada al mensaje de correo electrónico que resulte inteligible para las personas		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.5 REFERENCIACIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Siempre que aparezca en el Sistema un nuevo elemento de una de las siguientes categorías, el sistema deberá asociarlo a un identificador único: - Serie o subserie - Expediente - Sub-expediente - Registro - Extracto de registro	X	
Todos los identificadores únicos del Sistema deben: - Ser únicos en todo el sistema - Ser únicos en el nivel inmediatamente superior de la rama adecuada de la jerarquía en la que aparecen.	X	
Almacenar los identificadores únicos como elementos de los metadatos de las entidades a las que se refieren.	X	
Permitir especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración. El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien puede incluir una sucesión de identificadores de los sub-expedientes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del registro en el sistema de clasificación.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.5.1 BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN

6.1.5.2 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Incluir una gama flexible de funciones aplicables a los metadatos asociados a todos los niveles de la agregación de registros (expediente, serie o subserie) y al contenido de los registros a través de parámetros definidos por el usuario, a partir de los cuales se localizarán y recuperarán los registros y/o sus metadatos y se accederá a ellos, de forma individual o en grupo.	X	
Que todos los usuarios se encontrasen ante la misma interfaz, las mismas características y las mismas opciones, independientemente de si realizan búsquedas en serie o subseries, expedientes o registros.		X
Presentar una funcionalidad compacta en las búsquedas de expedientes electrónicos, híbridos y físicos para el caso de los expedientes		X
Permitir la búsqueda en todos los registros, sub-expedientes y metadatos de expedientes.	X	
Permitir las búsquedas de contenido de texto en los registros.	X	
Permitir que el usuario efectúe una solicitud de búsqueda única con combinaciones de metadatos y/o contenidos de registros.	X	
Permitir a los administradores configurar y cambiar los campos de búsqueda, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - La especificación como campo de búsqueda de cualquier elemento de los metadatos del expediente, el registro o el sub-expediente y, de forma opcional, del contenido íntegro del registro - La modificación de la configuración del campo de búsqueda. 	X	
Incluir herramientas de búsqueda que cubran las siguientes técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - La búsqueda de texto libre de combinaciones de elementos de los metadatos de los registros y los expedientes y el contenido de los registros - Las búsquedas booleanas de elementos de los metadatos. 	X	
Permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de una forma integrada y coherente.		X
Permitir la búsqueda conceptual mediante el uso de un tesauro incorporado como índice en línea. Esto permitirá la recuperación de documentos, de su contenido o metadatos utilizando un término más amplio, más restringido o relacionado.		X
Permitir la búsqueda de metadatos utilizando «comodines» que permitan la expansión hacia atrás, hacia delante e interna.	X	
Admitir la búsqueda por proximidad, que permite precisar la distancia entre dos palabras en el registro para poder aceptar el resultado.		X
Cuando se utilice una interfaz de usuario gráfica, el Sistema deberá disponer de un mecanismo que permita navegar por un entorno gráfico o de visualización de otro tipo, tanto a nivel de serie o subserie como a nivel de expediente.	X	
Permitir la búsqueda dentro de un expediente electrónico o entre expedientes.	X	
Buscar y recuperar un expediente electrónico completo un sub-expediente de un expediente con todo su contenido y sus metadatos contextuales y representar esas entradas exhaustiva y exclusivamente en el contexto de ese expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación.	X	
Buscar, recuperar y reproducir un expediente electrónico a partir de cualquiera de los principios de designación utilizados, entre los que se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del expediente - El identificador del expediente (código de clasificación). 	X	

Mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda y realice otra solicitud de búsqueda.	X	
Permitir que los registros, expedientes, etc. enumerados en una lista de resultados sean seleccionados y abiertos con un simple clic o bien pulsando una tecla.	X	
Permitir realizar búsquedas de metadatos de cualquier objeto (registros, sub-expedientes, expedientes o serie o subseries) recurriendo a las técnicas expuestas en esta sección, se trate o no de documentos en formato electrónico y con independencia de que el objeto esté almacenado en línea, casi en línea o fuera de línea.		X
Permitir a los usuarios grabar y reutilizar sus consultas.		X
Permitir a los usuarios refinar (restringir) sus búsquedas. Por ejemplo, convendría que un usuario pudiera iniciar una búsqueda a partir de la lista de resultados de otra anterior.		X
Permitir especificar intervalos de tiempo en las solicitudes de búsqueda, como «la semana pasada», «este mes». Esto contrasta con la especificación de intervalos basados en días naturales o números de días.		X
Permitir a los usuarios recuperar expedientes y registros directamente mediante un identificador único.	X	
Permitir que los usuarios y administradores configuren los formatos de presentación de los resultados de búsquedas, incluyendo características y funciones como: <ul style="list-style-type: none"> - La elección del orden en que se muestran los resultados de la búsqueda - La determinación del número de resultados que se muestran cada vez en pantalla en la visualización de la búsqueda - La determinación del número máximo de resultados de una búsqueda - La grabación de los resultados de la búsqueda - La selección de los campos de metadatos que se muestran en la lista de resultados de la búsqueda. 		X
Pueda relacionar un «extracto» de un registro electrónico con el registro original, de forma que la recuperación del primero permita la del segundo, al tiempo que se mantiene el control de acceso y los metadatos respectivos de los dos elementos.		X
Cuando se visualiza un registro o una agrupación de registros o se trabaja con ellos, conviene, tanto si se trata de los resultados de una búsqueda como si no, que el usuario pueda utilizar las características del Sistema para encontrar, fácilmente y sin abandonar ni cerrar el registro, información sobre el nivel inmediatamente superior de agrupación.	X	
Ninguna función de búsqueda o recuperación del Sistema debe revelar jamás al usuario información alguna (contenido o metadatos del registro) que se le oculte en aplicación de los controles de acceso y seguridad	X	
Controlar el acceso a los registros en función de criterios relacionados con restricciones sobre la propiedad intelectual y de generar datos de facturación para tales accesos.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.5.3 REPRODUCCIÓN

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional

Reproducir los registros que se hayan recuperado con una solicitud de búsqueda.	X	
Reproducir los registros recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.		X
Visualizar todos los tipos de registros electrónicos que determine la organización, de tal modo que conserve la información de los registros y que reproduzca todos los componentes de un registro electrónico. La organización tendrá que especificar cuáles son los paquetes de aplicaciones y los formatos necesarios.		X
Proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los registros y sus correspondientes metadatos, incluida la capacidad de imprimir uno o varios registros junto con los metadatos que determine el usuario.	X	
Permitir la impresión de los metadatos de un expediente.	X	
Permitir la impresión en una sola operación de todos los registros de un expediente en el orden que especifique el usuario.	X	
Permitir que el usuario imprima una lista resumen de ciertos registros seleccionados en la que se enumere un subconjunto de elementos de los metadatos de cada registro (como el título, el autor o la fecha de creación) especificados por el usuario.	X	
Permitir al administrador resolver si todas las listas impresas o todos los registros tendrán que llevar anexos ciertos elementos de los metadatos, como el título, el número de registro, la fecha y la categoría de seguridad.		X
Permitir que los usuarios impriman las listas de resultados de sus búsquedas.	X	
Permitir que el administrador imprima uno o todos los parámetros administrativos.	X	
Permitir a los administradores imprimir Tablas de Retención Documental	X	
Permitir a los administradores imprimir el tesauro.		X
Permitir a los administradores imprimir el sistema de clasificación (Cuadro de Clasificación Documental).	X	
Permitir a los administradores imprimir el repertorio de expedientes	X	
Permitir a los administradores imprimir pistas de auditoría	X	
Imprimir todos los tipos de registros electrónicos que especifique la organización.	X	
Disponer de instrumentos que permitan volcar a soportes apropiados los registros que no se puedan imprimir como sitios web, o los expedientes de audio o vídeo.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.6 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

6.1.6.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional

Permitir que los administradores, de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexarán, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios.	X	
Incluir instrumentos de copia de seguridad y características que permitan restaurar el sistema a partir de tales copias y de la pista de auditoría, sin menoscabo de la integridad del sistema.	X	
Incluir instrumentos de recuperación y restauración en previsión de posibles fallos del sistema o de errores en la actualización. Asimismo, deberá notificar a los administradores el resultado de la operación.	X	
Supervisar el espacio de almacenamiento disponible y avisar a los administradores cuando convenga intervenir, ya sea por escasez de espacio o porque proceda alguna otra medida de tipo administrativo.	X	
Supervisar las tasas de error de los soportes de almacenamiento e informar al administrador de los soportes o dispositivos que presentan tasas superiores a las fijadas en el momento de la configuración. En especial, este requisito se refiere a los soportes ópticos.		X
Permitir que los administradores realicen cambios masivos en el sistema de clasificación, sin menoscabo de la correcta y completa manipulación de todos los metadatos y de la pista de auditoría, de forma que sea posible realizar los siguientes tipos de modificaciones en la organización del sistema: - La división de una unidad de organización en dos - La combinación de dos unidades de organización en una sola - El traslado o la re-denominación de una unidad de organización - La división de una estructura íntegra en dos estructuras. Cuando se realiza algún cambio de este tipo, los expedientes cerrados han de mantenerse en ese estado y conservar las referencias al sistema de clasificación previo al cambio. Por su parte, en el caso de los expedientes abiertos se puede optar por una de estas dos posibilidades: * Cerrarlos, de forma que conserven las referencias al sistema de clasificación previo al cambio y se constituyan referencias cruzadas a un nuevo expediente del sistema de clasificación modificado * Remitirlos al sistema de clasificación modificado, pero manteniendo todas las referencias al sistema de clasificación previo al cambio. Los cambios de las unidades estructurales descritos pueden conllevar modificaciones de los sistemas de clasificación de las unidades y sus poblaciones de usuarios.	X	
Permitir el movimiento de usuarios entre las distintas unidades de organización.	X	
Permitir que se definan perfiles de usuarios y que a cada perfil se le asocien varios usuarios	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.6.2 INFORMES

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional

Incluir instrumentos flexibles de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, deben incluir la capacidad de informar sobre: · el número de expedientes, sub-expedientes y registros; · las estadísticas de las transacciones con expedientes, sub-expedientes y registros; · las actividades de cada usuario.	X	
Permitir que los administradores realicen consultas y generen informes basados en la pista de auditoría. Como mínimo, tales informes han de poder basarse en: · determinadas series o subseries · determinados expedientes · determinados sub-expedientes · determinados registros · determinados usuarios · determinados intervalos de tiempo.	X	
Permitir a los administradores realizar consultas y elaborar informes sobre la pista de auditoría basados en: · determinadas categorías de seguridad · determinados grupos de usuarios · otros metadatos.		X
Permitir la elaboración de un informe en el que se enumeren todos los expedientes y sub-expedientes, estructurados de modo que reflejen el sistema de clasificación parcial o totalmente.	X	
Incluir instrumentos que permitan clasificar y seleccionar datos de los informes.		X
Incluir instrumentos que permitan compendiar y resumir los datos de los informes.		X
Permitir que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos o puntuales.	X	
Permitir al administrador restringir el acceso de los usuarios a determinados informes.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.6.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Estar dotado, por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un registro tras su captura.	X	
En el momento de la configuración permitir que el «borrado» de un registro equivalga a la destrucción de éste.		X
El administrador debe ser capaz de modificar la categoría de seguridad de cada registro.	X	
El administrador debe poder modificar las categorías de seguridad de todos los registros de un expediente o una serie o subserie en una sola operación.	X	
El administrador deberá poder modificar la categoría de seguridad de los expedientes.	X	
Consignar con todo detalle cualquier modificación de la categoría de seguridad de los metadatos del registro, sub-expediente o expediente afectado.	X	
El administrador debe contar con la posibilidad de borrar serie o subseries, expedientes, sub-expedientes y registros.	X	
El administrador debe ser capaz de modificar cualquier elemento de metadato introducido por el usuario. Cualquier cambio de este tipo deberá constar en la pista de auditoría.	X	
Permitir que el administrador realice una copia de un registro con fines de redacción.	X	
Poseer una función que permita trasladar u ocultar la información confidencial de la copia de un registro.		X

Cuando se cree un extracto (copia de un registro), el Sistema deberá consignar tal operación entre los metadatos del registro e incluir como mínimo la fecha, la hora, el motivo de la creación y el autor.	X	
Solicitar al creador de un extracto que asigne éste a un expediente.		X
Almacenar una referencia cruzada a un extracto del mismo expediente y sub-expediente del registro original, aunque ese sub-expediente del expediente esté cerrado.		X
Consignar en la pista de auditoría cualquier modificación realizada en respuesta a los requisitos de esta sección.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7 OTRAS FUNCIONALIDADES

6.1.7.1 GESTIÓN DE REGISTROS NO ELECTRÓNICOS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Definir expedientes y sub-expedientes físicos en el sistema de clasificación y permitir que la presencia de registros físicos en tales sub-expedientes se refleje y se gestione del mismo modo que los registros electrónicos.	X	
Definir en el sistema de clasificación expedientes que (lógicamente) contengan registros tanto físicos como electrónicos, y debe permitir la administración integrada de ambos tipos de registros. En esta especificación tales elementos se denominan «expedientes híbridos». En la práctica, los expedientes híbridos estarán formados por un expediente electrónico y otro físico.	X	
Permitir que un expediente físico asociado, en tanto que híbrido, a un expediente electrónico, utilice el mismo título y código de referencia numérica que éste, pero con una indicación añadida de que se trata de un expediente físico híbrido.	X	
Permitir la configuración de un conjunto distinto de elementos de metadatos según se trate de expedientes físicos o electrónicos. Los expedientes físicos incluirán entre sus metadatos información sobre la ubicación física del expediente físico	X	
Permitir el rastreo de los expedientes físicos mediante instrumentos que consignen su salida, su entrada y su recordatorio y reflejen la ubicación del expediente en ese momento.		X
Garantizar que la recuperación de un expediente híbrido conlleve la de los metadatos de los registros electrónicos y en papel a él asociados.	X	
Siempre que se haya asignado a los expedientes una categoría de seguridad, conviene que el Sistema garantice que se asigne a los expedientes físicos híbridos la misma categoría que los expedientes electrónicos a los que están asociados.		X
Incluir características que controlen y consignen el acceso a los expedientes físicos, lo que incluirá controles basados en la categoría de seguridad, comparables con las funciones propias de los expedientes electrónicos	X	
Permitir la impresión y el reconocimiento de códigos de barras o que admita otros sistemas de rastreo, con vistas a la automatización de la entrada de datos en el rastreo de los movimientos de los expedientes físicos		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7.2 CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES HÍBRIDOS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Permitir la asignación de TRD a todos los expedientes físicos del sistema de clasificación. Dichas Tablas deben funcionar de un modo coherente con el de las TRD de los expedientes electrónicos y avisar al administrador cuando se alcance la fecha de eliminación, si bien tomando en consideración las diferencias en los procesos de destrucción o archivo de los expedientes electrónicos y en papel.	X	
Permitir la aplicación de la misma TRD a los expedientes físicos y electrónicos que componen un expediente híbrido.	X	
Aplicar cualquier decisión sobre revisiones de expedientes electrónicos híbridos que atañan a los expedientes físicos híbridos a ellos asociados.	X	
Avisar al administrador de la existencia y la ubicación de cualquier expediente físico híbrido asociado a un expediente electrónico híbrido que vaya a ser exportado o transferido.	X	
Registrar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en las referencias de los metadatos a expedientes y registros físicos o híbridos.	X	
Permitir la aplicación de una decisión de revisión de un grupo de expedientes a cualquier expediente físico de tal grupo, mediante la notificación al administrador de las acciones necesarias en relación con tales expedientes físicos.		X
Exportar y transferir metadatos de los registros y expedientes físicos.		X
Poseer instrumentos capaces de registrar la entrada y la salida de los expedientes físicos del sistema y, en particular, que permitan consignar la ubicación concreta de su destino o la identidad del usuario de destino. Asimismo, convendría que el sistema fuera capaz de mostrar esa información cuando otro usuario solicite el expediente físico. Previo cumplimiento de las normas de seguridad establecidas		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Un Sistema que disponga de instrumentos de gestión de documentos debe ser capaz de: · capturar un registro electrónico en un solo proceso; · registrar un documento electrónico y completar su captura con posterioridad.	X	
Que los usuarios sean capaces de grabar documentos tanto desde dentro del Sistema como desde la aplicación en él integrada.		X
Un Sistema con funciones de gestión de documentos debe ser capaz de procurarse los elementos de los metadatos directamente desde la aplicación generadora de documentos y permitir que el usuario añada a éstos otros elementos de metadatos.	X	

Conviene que un SGRE con funciones de gestión de documentos pueda gestionar documentos electrónicos (no establecidos como registros) en el contexto del mismo sistema de clasificación y acceder a mecanismos de control como registros electrónicos.		X
Los Sistemas con funciones de gestión de documentos sean capaces de administrar versiones de un documento electrónico como si se tratase de entidades separadas pero relacionadas, al tiempo que se mantienen los vínculos entre ellas.		X
Interactuar con paquetes asociados a su actividad, como los sistemas de tratamiento de imágenes, de escáner o de flujos de tareas, sin perjuicio del pleno control de los registros electrónicos existentes.		X
Copiar el contenido de un registro electrónico para crear un documento electrónico nuevo y separado, al tiempo que se garantiza la conservación del registro original. Así, un usuario podría copiar un registro con el propósito de enviar una copia a un destinatario que no fuera usuario del Sistema.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7.4 FLUJOS DE TAREAS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
La función de flujo de tareas del Sistema debe ofrecer flujos de tareas formados por una serie de pasos, cada uno de los cuales sería, por ejemplo, el traslado de un registro o expediente de un participante a otro con vistas a la realización de la acción correspondiente.	X	
No limitar en la práctica el número de pasos que componen cada flujo de tareas.		X
El flujo de tareas del Sistema debe incluir una función que avise a un usuario participante cuando se envía uno de sus expedientes o registros a su «bandeja de entrada electrónica» para que le preste atención, además de indicar al usuario la acción que debe llevar a cabo.	X	
El flujo de tareas del Sistema debe admitir el uso del correo electrónico para que un usuario pueda notificar a otros la existencia de registros que reclaman su atención. Esta característica conlleva la integración del sistema de correo electrónico existente, más que la implantación de un sistema independiente o con formato propietario.	X	
La función de flujo de tareas del Sistema debe permitir al administrador la definición y el mantenimiento de flujos de tareas previamente programados.	X	
La función de flujos de tareas del Sistema deberá impedir que los flujos de tareas previamente programados sean modificados por los usuarios, aparte del administrador y quienes cuenten con su autorización.	X	
El administrador debe decidir qué usuarios podrán reasignar tareas o acciones de un flujo de tareas y remitirlas a otros usuarios o grupos de usuarios. Un usuario podría desear enviar un expediente o registro a otro usuario, bien debido al contenido del registro, bien por la ausencia del usuario en principio asignado.		X
La función de flujo de tareas del Sistema debe consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas de los flujos de tareas previamente programados.	X	
La función de flujo de tareas del Sistema debe consignar el progreso de un registro o expediente a lo largo del flujo, de forma que los usuarios puedan averiguar el estado de cada registro o	X	

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5/12/1995
 INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMÓN RODRÍGUEZ"

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL - NIT 800.248.004-7

EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Avenida 4 Norte No. 34AN - 18 B/ Prados del Norte. PBX: 655 3333

Página Web: www.intenalco.edu.co - Email: atencionalciudadano@intenalco.edu.co

Vigilada Mineducación

expediente en cualquier etapa del proceso.		
El Sistema no debe limitar en la práctica el número de flujos de tareas que se pueden definir.	X	
La función de flujo de tareas del Sistema gestione los expedientes y registros en colas que el administrador pueda examinar y controlar.		X
La función de flujo de tareas del Sistema pueda permitir a los participantes visualizar las colas de trabajo a ellos dirigidas y seleccionar los elementos con los que van a trabajar.		X
La función de flujo de tareas del Sistema permita la existencia de flujos condicionales en función de las decisiones del usuario o de los datos del sistema.		X
La función de flujo de tareas del Sistema incluya una función recordatorio de expedientes y registros.		X
La función de flujo de tareas del Sistema permita a los usuarios interrumpir un flujo (es decir, suspenderlo) de manera temporal, mientras atienden a otras cuestiones.		X
La función de flujo de tareas del Sistema debe reconocer como «participantes» tanto a los individuos como a los grupos de trabajo.	X	
Siempre que el participante sea un grupo de trabajo, conviene que la función de flujo de tareas del Sistema incluya un instrumento que distribuya los nuevos elementos entre los miembros del grupo, ya sea por turnos, ya al término de la tarea que el miembro en cuestión esté realizando, con objeto de equilibrar la carga de trabajo de los miembros del equipo.		X
La función de flujo de tareas del Sistema sea capaz de establecer prioridades entre los elementos de las colas.		X
La función de flujo de tareas del Sistema incluya el tratamiento en «rendezvous». Para ello es necesario que el flujo de tareas se detenga a esperar la llegada de un documento o registro electrónico asociado. Una vez se haya recibido el elemento esperado, el flujo volverá a ponerse en movimiento de forma automática		X
La función de flujo de tareas del Sistema sea capaz de asociar fechas límite a pasos o procesos individuales de cada flujo y de informar de los elementos atrasados conforme a tales límites.		X
La función de flujo de tareas del SGRE permita que la recepción de un documento electrónico ponga en funcionamiento de forma automática un flujo de tareas.		X
La función del flujo de tareas del Sistema debe incluir instrumentos de informe exhaustivos que permitan a los gestores controlar el sub-expediente, los resultados y las excepciones del proceso.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7.5 FIRMAS ELECTRÓNICAS

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
El Sistema debe ser capaz de conservar la información relativa a las firmas electrónicas, la encriptación y los datos de los correspondientes organismos de verificación.	X	
El Sistema presente una estructura que facilite la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica.		X
El Sistema sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica.		X

El Sistema debe poder conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como:· la prueba de la verificación de la validez de la firma;· la autoridad de certificación que ha validado la firma;· la fecha y la hora en que se realizó la verificación.	X	
El Sistema sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica en el momento de la captura del registro.		X
El Sistema posea funciones que permitan mantener la integridad de los registros dotados de firmas electrónicas, aun cuando un administrador haya modificado algunos de sus metadatos, pero no el contenido del registro, con posterioridad a la aplicación de la firma electrónica al registro en cuestión.		X
El Sistema pueda almacenar, junto con el registro electrónico:· la firma o las firmas electrónicas asociadas a tal registro;· el certificado o los certificados digitales que validen la firma;· cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, y sin menoscabo de la integridad de una clave privada.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7.6 Encriptación

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Cuando una aplicación de software que interactúe con el Sistema envíe o reciba un registro electrónico en forma encriptada, el Sistema deberá ser capaz de restringir el acceso a dicho registro a los usuarios que consten como portadores de la correspondiente clave de desencriptación, sin perjuicio de cualquier otro tipo de control de acceso asignado a dicho registro	X	
Cuando una aplicación de software que interactúe con el Sistema envíe o reciba un registro electrónico en forma encriptada, El Sistema conserve como metadatos de ese registro: · el hecho de que se ha realizado una transmisión encriptada· el tipo de algoritmo· el nivel de encriptación aplicado.		X
El Sistema sea capaz de garantizar la captura de registros encriptados directamente desde la aplicación de software que posea tal capacidad, y que limite el acceso a los usuarios que consten como portadores de la clave de desencriptación correspondiente.		X
El Sistema permita eliminar la encriptación cuando se capture o importe el registro.		X
El Sistema presente una estructura que permita introducir fácilmente distintas tecnologías de encriptación.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.1.7.7 INTERFUNCIONALIDAD Y APERTURA

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
Interactuar con otros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos		X
Actualizar otros sistemas de la empresa.		X
Interactuar con otras aplicaciones. La naturaleza de la interfuncionalidad dependerá de la aplicación.		X
Procesar transacciones en tiempo real generadas por otros sistemas externos de aplicaciones.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.2 REQUISITOS NO FUNCIONALES

Los requisitos no funcionales resultan del estudio que cada organización realice internamente bajo la estructura tecnológica con la que se cuente. Los requisitos no funcionales que se plantean en los siguientes ítems pueden variar de acuerdo a cada entidad, por lo tanto, podrán establecerse requisitos no funcionales adicionales según las necesidades.

6.2.1 FACILIDAD DE USO

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
El Sistema debe proporcionar asistencia en línea al usuario en todo momento.	X	
La ayuda en línea del Sistema sea sensible al contexto.		X
Todos los mensajes de error del Sistema deben ser significativos, de forma que los usuarios que probablemente los lean puedan tomar las medidas adecuadas. Lo más conveniente sería que cada mensaje de error incluyese un texto descriptivo y una indicación de las acciones que el usuario podría efectuar para subsanar dicho error.	X	
El Sistema debe utilizar un conjunto único, o un pequeño número de conjuntos, de normas de interfaz de usuario. Esas normas deberán ser coherentes con el entorno del sistema operativo en que funcione el Sistema. Convendría que dichas normas fuesen coherentes con otras aplicaciones ya integradas e instaladas.	X	
Mostrar varios registros de forma simultánea	X	
Cuando el Sistema recurra a la visualización en pantalla en forma de ventanas, El usuario pueda configurar cada una de ellas		X
El Sistema debe ofrecer al usuario final y al administrador en todo momento funciones de uso fácil e intuitivo de cuya evaluación podría encargarse un grupo de usuarios típicos.	X	

Siempre que el Sistema comprenda la utilización de ventanas, deberá permitir que los usuarios las muevan y que modifiquen su tamaño y su apariencia y que guarden sus modificaciones en un perfil de usuario.	X	
El Sistema debe permitir que, cuando sea conveniente, existan valores por defecto persistentes en la introducción de datos, entre los que convendría que se incluyesen:· Valores definibles por el usuario· Valores idénticos a los del punto anterior· Valores derivados del contexto, como la fecha, la referencia del expediente o el identificador del usuario, según proceda.	X	
Las transacciones más habituales del Sistema se han de diseñar de forma que puedan realizarse con un pequeño número de interacciones	X	
El Sistema se integre estrechamente en el sistema de correo electrónico de la organización, de forma que los usuarios puedan enviar registros y expedientes electrónicos por canales electrónicos sin necesidad de salir del Sistema.		X
Siempre que los usuarios intercambien expedientes y registros El Sistema envíe, en lugar de copias, referencias a tales elementos. Pueden existir excepciones, como en el caso de un usuario remoto que no disponga de acceso constante al depósito central.		X
Siempre que el Sistema utilice una interfaz gráfica, deberá permitir que sus usuarios la configuren a su gusto. Conviene que algunos aspectos de la personalización abarquen los elementos siguientes, aunque no tienen por qué limitarse sólo a ellos:· los contenidos de los menús;· la disposición de las pantallas;· la utilización de teclas de funciones;· los colores, las fuentes y el tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla;· las alarmas sonoras.	X	
Admitir el uso de funciones programadas por el usuario.		X
Cuando los usuarios tengan que introducir metadatos de imágenes de documentos impresos, El Sistema ofrezca funciones que permitan recurrir al reconocimiento óptico de caracteres en la captura de estos elementos		X
Permitir a los usuarios definir referencias cruzadas entre registros relacionados que se encuentren en el mismo expediente o en expedientes distintos. Con ello se simplificaría la navegación entre registros.		X
Incluir una función de ayuda sobre el uso del sistema de clasificación.		X

Fuente: Especificación MOREQ.

6.2.2 RENDIMIENTO Y ESCALABILIDAD

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
El Sistema debe ofrecer tiempos de respuesta adecuados para la realización de las funciones habituales en ciertas condiciones normalizadas, como: · con el 75 % de la totalidad de la población prevista de usuarios conectada y activa; · con el 100 % del sub-expediente total previsto de documentos gestionados por el sistema; · con usuarios realizando una combinación de tipos de transacción a distintas velocidades. En estas condiciones, el rendimiento se deberá mantener estable durante un mínimo de diez intentos de transacción.	X	
Realizar una búsqueda sencilla en <X segundos> y una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) en <XX segundos>, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el	X	

número de expedientes y registros del sistema. En este contexto, por realización de una búsqueda se entiende la obtención de una lista de resultados, no la recuperación de los registros en sí.		
Recuperar y mostrar en <X segundos> la primera página de un registro al que se haya accedido en los últimos <xx> meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.	X	
Recuperar y mostrar en <XX segundos> la primera página de un registro al que no se haya accedido en los últimos <xx> meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.	X	
Permitir que una sola implementación del sistema disponga de un almacén de registros electrónicos de al menos <xx gigabytes/terabytes> o <xx miles/millones> de registros y que preste servicio al menos a <xx cientos/miles> de usuarios de forma simultánea. La organización deberá introducir sus estimaciones sobre la población de usuarios y el sub-expediente de registros.	X	
Debe resultar posible la expansión controlada del Sistema hasta al menos <xxcientos/miles> de usuarios, sin menoscabo de la continuidad y la eficacia del servicio.	X	
Admitir todo lo indicado anteriormente y permitir el mantenimiento de rutina de:· los datos relativos a los usuarios y grupos de usuarios· los perfiles de acceso· los sistemas de clasificación· las bases de datos· las TRD teniendo en cuenta los niveles previstos de transformación estructural y sin imponer gastos excesivos de administración de cuentas/sistemas	X	
Ser escalable y no presentar ninguna característica que impida su uso en organizaciones de pequeño o gran tamaño, con un número variable de unidades estructurales de distinto tamaño	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.2.3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
El Sistema debe estar a disposición de los usuarios: · de <xx :horas> a <xx: horas> · <todos los días de la semana/xxx días al año>.	X	
El período de inactividad previsto del Sistema no debe superar las <xx> horas<cada trimestre>. La definición de «inactividad» puede variar según la infraestructura y la arquitectura. Así, en ciertos entornos un fallo del hardware del servidor se considerará un fallo del Sistema, mientras que en otros el fallo del hardware principal se clasificará en otra categoría.	X	
El tiempo de inactividad no previsible del Sistema no debe superar las <xx horas/minutos > por <trimestre>.	X	
El número de incidentes de períodos de inactividad imprevista del Sistema no debe ser superior a <x> por <trimestre>.	X	
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 <xx> horas de trabajo con el hardware disponible.	X	

Fuente: Especificación MOREQ.

6.2.4 CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO Y TECNOLOGÍA OBSOLETA

REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	
	Obligatorio	Opcional
El medio de almacenamiento del Sistema debe ser utilizado y conservado en entornos compatibles con la esperanza de vida prevista o deseada y correspondiente a los valores indicados en la especificación del fabricante del soporte.	X	
Como procedimiento preventivo frente a la degradación de los soportes, conviene que el Sistema cuente con funciones que permitan comparar automáticamente, a intervalos regulares, copias de información, así como sustituir cualquier copia defectuosa.		X
Permitir la conversión en masa de los registros, con sus metadatos y pista de auditoría, a otros soportes o sistemas en línea que admitan las normas correspondientes al formato o los formatos en uso.	X	
El proveedor del Sistema debe haber instalado un programa verificable de actualización de la tecnología básica del sistema que permita acceder a la información existente sin que existan cambios en el contenido.	X	
El Sistema sólo utilice normas que gocen de aceptación general y con especificaciones abiertas y de dominio público en materia de codificación, almacenamiento y estructuras de bases de datos.		X
Cuando el Sistema utilice sistemas propietarios de codificación, almacenamiento o bases de datos, éstos tendrán que estar bien documentados y el administrador deberá poder acceder a tal documentación.	X	
Gestionar la conservación de una serie de elementos de los metadatos de los registros y de los componentes de éstos.		X

7 CONCLUSIONES

El modelo es un requisito esencial que garantiza los atributos de la Gestión documental electrónica de archivos consagrados en la normatividad vigente, ayuda a alinearse con la normatividad archivística y de los documentos electrónicos de archivo, igualmente el modelo garantiza la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, contribuye con la gestión del riesgo, contribuye con la eficiencia administrativa y con la transformación digital y la automatización de los procesos, aporta al cambio cultural