



E.S.E
Hospital
Regional de Duitama

ESE Hospital Regional de Duitama

Manual: Manual Del Modelo De Requisitos Para La
Gestión De Documentos Electrónicos

	ESE Hospital Regional de Duitama Proceso: Gestión de la Información Subproceso: Gestión Documental Manual: Manual Del Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>HRD-PA-GI-GD-MA-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2024-04-22</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	HRD-PA-GI-GD-MA-02	Fecha	2024-04-22	Versión	2.0
	Código	HRD-PA-GI-GD-MA-02						
Fecha	2024-04-22							
Versión	2.0							

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
--------------------	-----------------	--------------	-------------------

Introducción

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, como entidad prestadora de salud, tramita, recibe, gestiona y produce información, adicionalmente, con el propósito de dar cumplimiento de la normatividad vigente, se elabora el “Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos”, siendo este el instrumento archivístico que describe los diferentes elementos funcionales y no funcionales que se requieren para modelo el Sistema de Gestión de Documento Electrónico – SGDEA a la medida de las necesidades de la E.S.E Hospital Regional de Duitama.

Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica de la E.S.E Hospital Regional de Duitama tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables.

El Decreto 1080, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Igualmente, señala en su “Parágrafo 1°. “Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos”. Subsiguientemente, señala en su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

Es así como en el marco estratégico de la entidad, mediante el objetivo estratégico denominado “Modernización del Ministerio y Fortalecimiento estratégico”, existe el Programa Estratégico “Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora”, en el cual la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del desarrollo de sus funciones y en articulación con el Plan de Acción Institucional de Archivos -PINAR- se logran definir las actividades conforme a los resultados del autodiagnóstico orientado a la implementación de la política de gestión documental de MIPG, entre los cuales se encuentra la implementación del SGDEA de la Entidad . Como, en la formulación de procesos sistemáticos descritos en el Programa de Gestión Documental -PGD-, los cuales son proyectados a corto, mediano y largo plazo, donde se define el contexto técnico y operativo de los documentos electrónicos de archivo

Objetivo General

Establecer el Modelo de Requisitos, como la línea funcional que se requiere para garantizar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA, completo y a la medida de las necesidades de la E.S.E Hospital Regional de Duitama, propendiendo por la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos

Objetivos Específicos

Identificar y establecer las políticas de gestión documentos electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente y el contexto de la entidad.

Establecer el modelo de gestión documental electrónica que operará en la E.S.E Hospital Regional de Duitama para el diseño y creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Alcance

El manual de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es aplicable a todos los documentos generados en ambientes electrónicos o digitales en la E.S.E Hospital Regional de Duitama, desde su creación o recepción, hasta su disposición final, los cuales se producen en las dependencias de Hospital Regional de Duitama en concordancia con el ejercicio de sus funciones, y el desarrollo de su actividad misional, administrativa y operativa. La responsabilidad en la implementación de este programa es de todos los servidores públicos, colaboradores externos y usuarios, que, en

razón al ejercicio de sus funciones o actividades produzcan o reciban documentos electrónicos por los diferentes canales de comunicación estipulados por la entidad.

Marco Legal y/o Teórico

Los documentos referencia que se han revisado para la conceptualización técnica y la definición de los requisitos funcionales de la entidad, corresponden a:

Ley estatutaria 1755 del 2015: “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, la entidad debe contar con un sistema de gestión documental el cual deberá contemplar un módulo específico para la radicación, trámite y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que los grupos de valor y de interés trasladen al ministerio para su correspondiente trámite. Esta Ley contempla el objeto, las modalidades del derecho de petición, así como los términos en que se deberán resolver, la presentación y radicación de las mismas es así que la entidad tiene como necesidad tener control y seguimiento de las solicitudes de los grupos de valor y de interés allegan a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta actualmente la entidad.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “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” señala en su aparte “Principio de la calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad”.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 11 la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, señalando que el Estado está obligado a realizar la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, en su artículo 19 indica que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumplan los requisitos archivísticos de la citada Ley y en el artículo ídem. Por su parte, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar el Programa de Gestión Documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 527 de 1999: 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”, se estableció en su artículo 5 el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, indicando que (...) No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.”, esto se da en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado

Decreto 1080 de 2015: Capítulo VII la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, establece: Los Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos dispuso “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Las características del documento electrónico de Archivo y los requisitos, metadatos mínimos, el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, la neutralidad tecnológica y el expediente electrónico.

Decreto 1080 de 2015: Capítulo VI en su artículo 2.8.2.6.1 “Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) 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).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Circular externa 002 de 2012: Expedida por el Archivo General de la Nación Colombia sobre la "Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental", y en la que se hace referencia a la Circular No.004 de 2010 del COINFO sobre "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos"

Definiciones

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

AGN: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

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

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, Conservación total.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS CON VALORES PERMANENTES: Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.

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

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.

EMULACIÓN: El término "emulación" proviene del verbo "emular", que significa imitar o reproducir. Por lo tanto, la emulación de computadora es cuando un sistema imita o reproduce otro sistema. Esto se puede hacer usando hardware, programa., O una combinación de los dos.

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

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.

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

FIABILIDAD: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y

precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.

FIRMA ELECTRÓNICA: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

Desarrollo

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la E.S, E Hospital Regional de Duitama de la Información y las Comunicaciones soportará una solución integral de la gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información. Ejemplo: Gestor documental, Almera, módulo de consulta y repositorio de archivo que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad, plataforma de gestión documental que permita el control documental en todas sus fases. Todo ello orientado a la implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política Cero Papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos y arrendamientos, personal, espacios, riesgos por pérdida de documentos, tiempos, etc., dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo y sostenible.

1. REQUISITOS FUNCIONALES DE CONFIGURACIÓN DEL SGDEA

- El sistema de gestión documental debe permitir realizar la captura, producción, trámite, administración, organización, almacenamiento, consulta, distribución, conservación y disposición final de contenido empresarial en la entidad.
- El sistema debe permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
- El sistema debe incluir Funcionalidad para: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, flujos de trabajo.
- El sistema debe permitir la administración integral de la gestión archivística de la entidad (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, contenidos en documentos físicos y electrónicos, aplicando los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación para la gestión archivística realizando como mínimo las actividades de creación de expedientes, clasificación de documentos, identificación de documentos, ordenación de documentos, descripción de documentos, ubicación de expedientes en estanterías, foliación, reconfiguración de expedientes, escaneo de folios, indexación de documentos, control de calidad, realizar préstamos y consultas de unidades archivísticas, realizar el control de las devoluciones de unidades archivísticas, rotulación, conservación, preservación y disposición final de acuerdo a las TRD y TVD.
- Debe permitir la administración y parametrización de la correspondencia con la que se pueden asignar o actualizar funciones a los usuarios sobre las radicaciones, las plantillas, firmas, tipos documentales, medio de envío y las que se requiera.
- El sistema debe permitir la funcionalidad para la radicación de entrada y salida de correspondencia y las solicitudes recibidas, de todos los trámites de la Entidad, a través de diferentes medios, tales como: ventanilla, correo físico, correos electrónicos, Redes sociales, Call Center, portal web y sitios web, fax server, CDs, USBs, etc.
- El sistema debe permitir la firma mecánica (firma autógrafa) y digital de un documento, junto con su radicación con sus niveles de seguridad apropiados y la generación del archivo PDF/A para proteger el documento, registrando toda la operación para su trazabilidad.
- El módulo de archivo debe permitir integrar la infraestructura necesaria para la digitalización de alta calidad y velocidad de cualquier fabricante, necesaria para la producción de una imagen digital a partir de un documento físico e integrar la digitalización de imágenes de excelente calidad con formato PDF/A y permitir la captura de texto y búsqueda por contenido OCR.
- EL Sistema debe integrar la clasificación de la información con fines de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad, para la producción, gestión y almacenamiento de documentos físicos y digitales. Teniendo en cuenta las series, subseries documentales y otros criterios organizacionales.
- El sistema debe integrar mecanismos que eviten la copia de documentos, en envío, la impresión, la edición, etc. a los documentos de acuerdo con su nivel de clasificación y confidencialidad, para evitar la fuga de información, al detectar una acción de estas sobre cualquier documento debe generar la

respectiva alarma y notificación a los administradores.

2. REQUISITOS FUNCIONALES DE GESTIÓN DE METADATOS DEL SGDEA

El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:

- Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos
- Toda acción realizada en los parámetros de administración
- Usuario que realiza la acción
- Fecha y hora de la acción
- Cambios realizados a los metadatos
- Cambios realizados a los permisos de acceso
- Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema
- País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.
- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 DPI (PUNTOS POR PULGADA) para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 DPI y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste si es el caso.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- El SGDEA debe crear metadatos inalterables de las acciones de gestión de documentos, acciones que deberán ser especificadas por la organización, que se toman sobre los documentos, agrupaciones o el cuadro de clasificación.
- Los metadatos deberían incluir los siguientes elementos de los metadatos de la gestión de documentos, en En el formato para fines de preservación es FORMATO PDF 1.4/A, dando cumplimiento a a NORMA ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos. Se debe incluir hasta 10 metadatos el formato PDF1.4/A, tales como:

- v. Autor (entidad)
- vi. Creador (herramienta)
- vii. Productor del PDF
- viii. Versión Del PDF
- ix. Tamaño del archivo
- x. Tamaño de la página
- xi. Número de páginas
- xii. Fecha de creación
- xiii. Fecha de modificación
- xiv. Título del documento

- El SGDEA debe realizar seguimiento de auditoría de todos los cambios a los valores de metadatos que se aplican a los elementos de metadatos.
- Permitir que el conjunto de elementos de metadatos de la gestión de diferentes documentos sea configurado para agrupaciones electrónicas y no electrónicas; los metadatos de la gestión de documentos de la agrupación deberán incluir información sobre la ubicación física de la agrupación no electrónica.
- El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.

3. REQUISITOS FUNCIONALES POR PROCESO

3.1. Proceso de gestión documental - Planeación

- El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN para la preservación digital a largo plazo.
- El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
- El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- **APLICACIÓN TRD:**

- v. Municipio
- vi. Fondo
- vii. Área
- viii. Serie
- ix. Subserie
- x. **Asunto**
- xi. **Descripción**
- xii. Nombre de expediente
- xiii. Vigencia
- xiv. **HASCH**
- xv. Fecha de estampado
- xvi. FIRMA DIGITAL

- El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.
- El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
- El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos
- El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.
- El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación
- El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
- Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.
- El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.
- El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario
- El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
- EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
- EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
- EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
- EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso.
- Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
- El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema
- El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.
- El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar

(Histórico de contraseñas).

- El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales
- El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo,
- El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario, habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.
- El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
- El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminada a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas.
- El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.
- El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos.
- El software debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.
- El software debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
- El software debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.
- El software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
- El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
- La herramienta de software debe permitir la parametrización, generación, consulta y exportación de informes o reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

3.2. Proceso de gestión documental - Producción:

- EL SGDEA Para la captura de documentos que tienen anexos deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
- El SGDEA Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
- El SGDEA debe restringir y generar alertas cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
- El SGDEA Debe permitir la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial sobre los documentos. Todas estas funciones desde la misma plataforma.
- El SGDEA Debe permitir enviar documentos a usuarios y que estos puedan abrirlos y editarlos, los cambios deben ser registrados directamente sobre el documento.
- El SGDEA Debe proporcionar un campo para incluir las observaciones/comentarios asociados a un documento.
- El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:
- Configurar el perfil de digitalización que tenga los siguientes ajustes de captura de imagen

- v. **Calidad de imagen:** Se debe configurar en 300dpi para los documentos que se encuentren excelente estado de conservación e ir aumentando la resolución si los documentos presentan problemas de conservación. Mínimo 300 dpi – máximo 600 dpi. **Tipo de captura de imagen:** escala de grises **Salida imágenes:** PDF/A **La salida de las imágenes digitalizadas** debe contenerse en un único fichero (PDF/A) **Procesamiento automático:** detectar tamaño de página automáticamente, capturar imagen a doble cara, eliminar perforaciones, eliminar páginas en blanco

- El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad.

- El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
- El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
- El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
- El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.
- El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
- El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
- El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
- El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente.
- El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición, diseño de plantillas, formatos que permite a administradores de sistema, crear plantillas, formatos, planes manuales, programas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3.3. Proceso de gestión documental - Gestión y Trámite

- El sistema debe permitir radicar documentos físicos y digitales en cualquier formato.
- El sistema debe contar con un tipo de radicado independiente para las comunicaciones oficiales recibidas, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas, de acuerdo a las TRD de la entidad
- El sistema debe permitir la creación y selección de un contacto, ya sea funcionario, ciudadano o empresa para la radicación, asignación de documentos.
- El sistema debe permitir referenciar radicados de entrada a través de un hipervínculo para su consulta
- El sistema debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple y múltiple. Ejemplo Múltiple: cuando un radicado debe ser tramitado por varios usuarios simultáneamente.
- Cuando se trate de radicados de entrada digitales, el sistema debe permitir cargar el objeto digital de manera obligatoria.
- El sistema debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento Físico, el cual incluya códigos de barras, fecha, hora y usuario radicador.
- El rótulo debe contar con imagen corporativa de la entidad, código de barras, fecha, hora, remitente y usuario radicador.
- Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia asigna la entrega física al usuario responsable del trámite, el sistema debe permitir el registro de la actividad, evitando la impresión de planillas físicas
- Para los radicados de entrada marcados como físicos, el sistema debe permitir la carga del archivo digitalizado, una vez el digitalizado es enviado al usuario asignado.
- El sistema debe generar un número único de radicación para todas las comunicaciones y PQRS que ingresen a la entidad, del canal por el cual se realice la radicación.
- El número único de radicación debe ser completamente paramétrico y administrable por la entidad.
- El sistema Debe facilitar la consulta del seguimiento del trámite hasta la culminación del mismo. El sistema debe permitir a los usuarios (previamente autorizados para ello) reasignar radicados de un usuario a otro usuario de la misma u otra dependencia.
- El sistema debe permitir reasignar un radicado de entrada a otro usuario del sistema, conforme a un árbol de jerarquía.
- El sistema debe permitir incluir dentro de un expediente los radicados de entrada, salida, internos generados desde el mismo sistema
- El sistema debe contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión de radicados
- El sistema debe enviar notificaciones al correo electrónico del usuario que va a tramitar un

- documento asignado.
- El sistema debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados, cuando este se ha establecido y emitir una notificación por correo electrónico de dicho evento, antes del vencimiento del mismo.
- Después de radicado el documento de salida, el sistema debe convertirlo automáticamente a un formato PDF/A.
- El sistema debe permitir vincular un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación del documento.
- El sistema debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.
- Los correos electrónicos que se requieran incluir en el SGDEA desde la plataforma de correo electrónico deben guardarse en el sistema de forma integral (mensaje, metadatos y anexos).
- "La Ventanilla única de correspondencia debe recuperar los datos de los usuarios o entidades así:
 - v. Tipo de Persona: Natural o jurídica (lista desplegable)
 - vi. Tipo de Identificación (Cedula de ciudadanía, Cedula Extranjería, Pasaporte, NIT) lista desplegable
 - vii. N° de Identificación: campo que debe permitir digitar los números
 - viii. Empresa: Campo que debe permitir digitar el nombre de la empresa o entidad
 - ix. Nombres: campo que debe permitir digitar los nombres de la persona que remite la comunicación
 - x. Apellidos: campo que debe permitir digitar los apellidos de la persona que remite la comunicación
 - xi. Cargo: campo que debe permitir digitar el cargo de la persona que remite la comunicación
Teléfono: campo que debe permitir digitar el número telefónico de la persona o entidad que remite la comunicación.
 - xii. Dirección: campo que debe permitir digitar la dirección de la persona o entidad que remite la comunicación
 - xiii. País: campo que debe permitir Seleccionar el país de la persona o entidad que remite la comunicación.
 - xiv. Departamento: campo que debe permitir Seleccionar el departamento de la persona o entidad que remite la comunicación.
 - xv. Ciudad: campo que debe permitir Seleccionar la ciudad de la persona o entidad que remite la comunicación"
 - xvi. Debe permitir registrarse la persona o entidad interesada en remitir la comunicación.
 - xvii. Debe almacenar los datos y en caso de remitir nuevamente información no permitir crear más usuarios para la persona o entidad
 - xviii. Debe permitir seleccionar la dependencia destinataria y destinatario conforme al directorio de la entidad.
 - xix. El sistema debe permitir a la solicitud en diferentes formatos (PDF, TIFF, JGP, .doc, .xls, texto, hoja de cálculo, vídeo, audio, imágenes, entre otros, de soportes de sus actuaciones ante la Entidad, el sistema debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
 - xx. El sistema debe permitir el cargue de la información en estructura de carpetas y subcarpetas.
 - v. Debe generar el respectivo radicado de entrada de la comunicación a la entidad
 - vi. Debe generar correo de respuesta automática informando a la persona o entidad el número de radicado asignado a la comunicación y permitir un link para realizar seguimiento del estado de respuesta
 - vii. Corresponde generar el respectivo radicado de entrada de la comunicación a la entidad
 - viii. Corresponde generar correo de respuesta automática informando a la persona o entidad el número de radicado asignado a la comunicación y permitir un link para realizar seguimiento del estado de respuesta
 - ix. Debe realizar la asignación o distribución automática a la bandeja de entrada del Jefe de la dependencia

3.4. Proceso de gestión documental - Transferencias

- El SGDEA debe mantener los inventarios actualizados de los expedientes y de los documentos, conforme con el modelo de inventario definido por la entidad.
- El Sistema debe permitir elaborar automáticamente los inventarios de transferencias primarias y secundarias según las vigencias de las TRD y TVD.
- El SGDEA debe permitir importar el inventario documental que tenga la entidad.
- EL SGDEA debe permitir que, en la importación del inventario, se valide si hay datos erróneos o que

- no corresponden con la estructura de TRD según su versión de la entidad.
- El sistema debe permitir que los expedientes que se carguen por medio del inventario documental, estén asociados de manera obligatoria a una serie y/o subserie documental de la TRD versión de la entidad.
- El sistema debe contar con restricciones para que los usuarios accedan al inventario documental, únicamente a los registros que les pertenecen a sus dependencias.
- El sistema debe permitir que exista un rol administrador que pueda acceder a los registros de todo el inventario documental de la entidad.
- El Sistema debe permitir actualizar el inventario documental mediante una acción masiva como la carga de un archivo plano, o mediante una acción individual por cada expediente.

3.5. Proceso de gestión documental - Disposición de Documentos

- El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.
- El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.
- El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna según la versión de la TRD
- Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:
 - v. Conservación permanente
 - vi. Eliminación con autorización del rol administrativo
 - vii. Transferencia
 - viii. Selección
- El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención
- El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, de un expediente, cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:
 - v. La fecha de inicio de la interrupción
 - vi. La identidad del usuario autorizado
 - vii. El motivo de la acción
- Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente

3.6. Proceso de Gestión documental- preservación a largo plazo

- El SGDEA debe apoyar la preservación a largo plazo, mediante las siguientes funcionalidades:
- El SGDEA debe impedir la captura de documentos electrónicos en formato propietario.
- El SGDEA debe disponer de esquemas de metadatos especialmente diseñados para apoyar la preservación digital a largo plazo, para registrar la siguiente información mínima:
- Los documentos transformados en el flujo de proceso del SGDEA (digitalización, por Ejemplo), deben ser convertidos a formatos de larga duración.
- Los documentos del SGDEA, nativos electrónicos para trabajo colaborativo (Word, por ejemplo), deben ser convertidos a formatos de preservación, cuando sean declarados documentos de archivo.
- El SGDEA, sin perder integridad de los objetos digitales, debe garantizar que toda la información puede ser convertida o migrada a estándares de uso actualizado.
- El SGDEA debe preservar los documentos con los siguientes criterios de integridad:
 - Se preserva el documento, si se preservan todos y cada uno de sus atributos
 - Se preserva el expediente, si se preserva cada uno de sus componentes, incluyendo documentos

- e índice electrónico.
- El SGDEA debe generar documentos mediante copias, cuando un mismo expediente contiene documentos relacionados, por integridad en la preservación.
- Los componentes de certificación digital de documentos en el SGDEA deben ser convertidos en metadatos, como información contextual, al momento de cierre del expediente.

3.7. Proceso de gestión documental - Autenticidad de Documentos Electrónicos

- El SGDEA debe disponer las funcionalidades requeridas para firmar cualquier documento electrónicamente (simple y avanzada), así no correspondan a documentos de los nativos digitales a partir del SGDEA. Una vez firmados debe direccionar obligatoriamente su registro y clasificación dentro de la taxonomía documental definida por el instrumento archivístico TRD vigente.
- El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
- El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
- Los servicios de conversión a formatos ISO 19005 PDF/A, inclusión de metadatos en los documentos PDF/A, firmado digital y electrónico.
- Metadatos (hasta 10) descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental y la TRD
- La distribución y recepción de documentos electrónicos a través del correo electrónico con trazabilidad de entrega según lo requiera la entidad, deben estar disponibles a través de un bus de servicios o servicios web independientes, que permitan su utilización (de forma transversal) a los diferentes sistemas de información que posee la entidad.

3.8. Proceso de gestión documental - Valoración

- El SDGEA debe contar con un módulo de TRD y TVD completamente desarrollado y listo Para parametrizar las TRD y TVD de la Entidad.
- El sistema debe permitir importar/exportar archivos planos con valores de sección, subsección, serie, subserie, tipos documentales.
- Las TRD y TVD que se configuren en el sistema, deben contar con la estructura de códigos, serie, subserie, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final, procedimientos, observaciones entre otros.
- El sistema debe permitir actualizar la TRD y TVD creando versiones del antes y después de la modificación. Esta operación debe mantener un histórico de las TRD y TVD registradas
- Los expedientes creados antes y después de la actualización de las TRD y TVD deben conservar la estructura con la cual fueron creados
- Los documentos que componen el expediente deben obtener los tiempos de conservación establecidos en la TRD y TVD.
- El sistema debe permitir desde la TRD configurar niveles de seguridad de los expedientes a real, con los niveles de seguridad Público, Público Reservado, Público Clasificado, acorde al índice de información clasificada y reservada del hospital Regional de Duitama.
- El sistema debe permitir la creación de carpetas asociadas a las TRD y TVD.
- El sistema debe permitir crear carpetas al expediente y en estas permitir cargar tipos Documentales.
- Los datos de ubicación de expediente son: módulo, estante, entrepaño o bandeja, caja, folios, entre otros.
- El sistema debe permitir crear referencias en los expedientes para facilitar las consultas cuando existe algún tipo de relación entre estos.
- El sistema debe generar alertas al aproximarse la finalización del tiempo de retención de cada TRD.
- El sistema debe permitir que los campos de fecha final de los registros del inventario se crucen con los tiempos de retención.

4. INDICADORES

- Ejecución capacitaciones manual de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Bibliografía

- ✓ Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (AGN)
- ✓ Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (AGN)
- ✓ Guía de diseño gráfico para sedes electrónicas. Autoridades Nacionales y Territoriales

Copia no controlada