

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

INDERBU




 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PA.08-MA01</p>
	<p>MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA: 03/09/2021</p>

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION.....	4
1.1	Marco Normativo.....	6
1.2	Definición.....	10
1.3	Ámbito de Aplicación.....	10
1.4	Periodo de Validez	11
1.5	Objetivos.....	11
1.5.1	Objetivo General.....	11
1.5.2	Objetivos Específicos	11
2.	DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS.....	12
2.1	Términos y Condiciones.....	12
2.2	Marco Conceptual	17
2.3	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.....	29
2.4	Arquitectura Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	30
3.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	32
3.1	Sistemas de Gestión Documental Electrónica utilizada actualmente 32	
3.2	Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos Requerida	36

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

3.3 Requisitos Funcionales Para Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo En El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga.....	37
3.3.1 Clasificación Documental	38
3.3.2 Retención y Disposición	48
3.3.3 Captura e ingreso de documentos	51
3.3.4 Búsqueda y presentación	56
3.3.5 Metadatos	58
3.3.6 Control y seguridad	59
3.3.7 Flujos de trabajo electrónicos	64
4. RECOMENDACIONES... ..	69
5. ANEXO.....	71


 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PA.08-MA01</p>
	<p>MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA: 03/09/2021</p>

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

1. INTRODUCCION

La gestión documental está ligada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU. Como aporte a esta gestión el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU está interesado en aplicar prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo las recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación y los referentes internacionales competentes e idóneos en la materia, con el fin de suscitar la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una adecuada gestión de la información de INDERBU.

La aplicación del Modelo de Requisitos para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, busca que el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU tenga un instrumento archivístico, que permita que la entidad más allá de la adquisición de herramientas tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos al adquirir e implementar una solución informática, la cual debe que apoyar los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías para el


 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

manejo de documentos electrónicos de archivo, aplicables durante el ciclo de vida de los documentos.

La norma MoReq2010 introduce el término ‘MCRS’ (Moreq Compliant Records Systems), que permite garantizar la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos generados en un sistema de gestión de documentos electrónicos, adicionalmente de posibilitar también la interoperabilidad entre diferentes MCRS y debe ofrecer servicio de clasificación, disposición, metadatos, reglas de conservación, servicios de búsqueda, exportación e informes.

MoReq2010 está alineada con la norma ISO15489 en la definición de servicios de un ERM, con la ISO23081, con los metadatos y con ISO16175-3 en cuanto a condiciones que deben tener los documentos para que puedan ser incluidos en un sistema de gestión electrónica de documentos.

El Modelo de requisitos para la implementación de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo se centra principalmente en establecer los requisitos funcionales para el diseño o evaluación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo existentes en la entidad y su principal propósito es ser una herramienta que guie al Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU hacia la satisfacción de las necesidades de administración de documentos electrónicos generados durante las diferentes actividades que realicen. Al poner en práctica los requisitos de la institución tendrá un sistema que gestionará documentos electrónicos con los niveles deseados de confidencialidad e integridad.


 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Por lo anteriormente señalado, este instrumento es una herramienta que permite a INDERBU la formulación y desarrollo de proyectos con enfoque tecnológico y/o archivístico, y que integre el trabajo articulado de archivistas, ingenieros y de cada uno de los productores de la información en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad. Este instrumento permite trazar un plan para manejar y administrar los documentos electrónicos de INDERBU garantizando su normalización, trazabilidad, conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental.


1.1 **Marco Normativo**

Para la construcción del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU se han considerado las siguientes normas:


NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
MOREQ2 y MOREQ 2010 (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records)	Es un conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos, desarrollado en el marco de la Unión Europea
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 038 de 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
ISO/TR 26122:2008	Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones)
ISO 42010	Sistemas e Ingeniería de software, descripción de la arquitectura define los requisitos que debe cumplir las descripciones que se hagan de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software
UNE-ISO 30301:2011	Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos.
Decreto 2609 de 2012	✓ “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
ISO 16175-1:2012	Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte1: Generalidades y declaración de principios; Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización
Acuerdo 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
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”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NTC-ISO 15489-1:2016 Gestión de Registros.	Esta norma define algunos términos esenciales y los principios para la gestión de registros, como también establece generalidades de un sistema para su gestión. Empieza por agrupar las acciones de “creación, captura, protección, clasificación, control, almacenamiento, uso, migración o conversión, y disposición”, dentro del concepto de gestión de registros como un todo, y establece de manera general como definir, asignar y comunicar políticas y responsabilidades para un sistema de gestión de registros electrónicos. La norma no establece una metodología específica para diseñar e implementar un SGDEA, pero ilustra los procesos necesarios para la creación, captura y gestión de registros los cuales deben estar soportados en controles también explícitos en la norma. La aparición de esta norma responde a la necesidad de tomar mejores decisiones con un enfoque en la gestión de evidencia autorizada, y que esté a disposición de quienes la necesiten en cualquier momento
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
ISO 18492	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
Guías Archivo General de la Nación	Guía “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo”

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Guías Archivo General de la Nación	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación
Guías Archivo General de la Nación	Guía Digitalización de los Documentos. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
Guía Administración Pública	Guía Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.


1.2 Definición

Moreq2010 define al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como:

Es un instrumento archivístico para facilitar la gestión y el intercambio de datos en formato electrónico entre los diferentes organismos y administraciones. Su ámbito de aplicación son las empresas públicas y privadas que utilicen un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

1.3 Ámbito de Aplicación

Este modelo tiene como propósito principal el impartir directrices para la producción y administración de documentos electrónicos que se generan o reciben en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Es una guía para la toma de decisiones relacionadas con automatización de procesos y la administración documental contribuyendo a que INDERBU desempeñe sus funciones con eficiencia.

1.4 **Periodo de Validez**

El presente modelo será válido a partir de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y estará vigente hasta que se adopte uno nuevo que lo derogue.


1.5 **Objetivos**

1.5.1 **Objetivo General**

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos que incluyen la producción, integración e interoperabilidad de los sistemas de información existentes en INDERBU con el fin controlar la documentación durante todo el ciclo de vida documental.

1.5.2 **Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer los requisitos mínimos y características requeridos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos de archivo en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU de acuerdo con la normatividad existente en el país.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


- ✓ Determinar los metadatos y características de los documentos electrónicos de archivo del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU
- ✓ Dar lineamientos para la automatización de los procesos del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU.
- ✓ Alinear instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración documental, Programa de Gestión Documental en la documentación electrónica del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU
- ✓ Tener control de la documentación electrónica en las diferentes etapas del ciclo de vida documental
- ✓ Automatizar los procesos con el fin de contribuir a la iniciativa Cero Papel

2. DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS


2.1 Términos y Condiciones

Los conceptos y términos que se usaran a lo largo del modelo de requisitos de documentos electrónicos se encuentran definidos de la siguiente manera:


CONCEPTO	NORMA	DEFINICIÓN
Captura	Moreq2	Incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


CONCEPTO	NORMA	DEFINICIÓN
		metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.
Clase	Moreq2	Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.
Clasificación	Moreq2	Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.
	NTC -ISO 30300-1 NTC-ISO 15489-1	Identificación y disposición sistemática de las actividades y/o registros de la organización en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas procedimentales estructuradas lógicamente, representados en un sistema de
Conservación	NTC-ISO 15489-1	Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


CONCEPTO	NORMA	DEFINICIÓN
		técnica de los documentos auténticos a lo largo del tiempo.
Conversión	NTC-ISO 15489-1	Proceso de cambiar documentos de un soporte a otro o de un formato a otro.
Cuadro de Clasificación	Archivo General de la Nación	El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
Disposición	NTC-ISO 15489-1	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en tablas de retención o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación y selección.
Documento	Moreq2 ISO 30300 - NTC-ISO 15489-1	Información u objeto registrados que se puede tratar como una unidad.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

CONCEPTO	NORMA	DEFINICIÓN
Documento de Archivo	Moreq2	Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.
	NTC-ISO 15489-1	Registro de Información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones.
Documentación	NTC -ISO 30300	Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas del negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
Documento Electrónico de Archivo	Moreq2	Un documento de archivo en forma electrónica.
Expediente	Moreq2	Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
Expediente Electrónico	Moreq2	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.
Evidencia	NTC -ISO 30300	Documentación de una operación.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


CONCEPTO	NORMA	DEFINICIÓN
Indización	NTC-ISO 15489-1	Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.
Metadatos	Moreq2	Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.
	NTC-ISO 15489-1	Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura y los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
Migración	NTC-ISO 15489-1	Acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disposición de los mismos
Registro	NTC -ISO 30300	Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

CONCEPTO	NORMA	DEFINICIÓN
Series Documentales Compuestas	Archivo General de la Nación.	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Son conformadas por varios tipos documentales.
Series Documentales Simples	Archivo General de la Nación.	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Son conformadas por un solo tipo documental.
SGDEA	Moreq2	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación	Listados de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención y disposición final.
Volumen	Moreq2	División del Expediente

2.2 Marco Conceptual

Necesario para la mayor comprensión del modelo de Requisitos de documentos electrónicos se desarrolla el siguiente marco de conceptos:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Acceso

Proceso de recuperación y visualización (presentación) de documentos electrónicos (y físicos) con fines operativos, históricos o como evidencia

Accesibilidad

Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad. Esto de acuerdo con la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la entidad.

Almacenamiento de documentos

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


Autenticidad

Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar la validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Autenticación

Proceso de probar una aseveración a fin de establecer un nivel de confianza en la veracidad de dicha aseveración.

Autenticación Electrónica

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

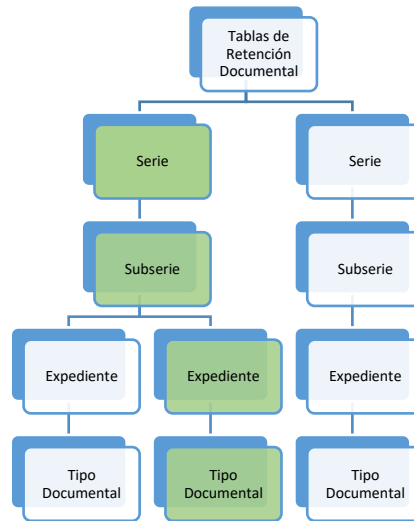
Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Captura de documentos de archivo


Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen.

Clase

Representa la línea que va desde el nivel más alto de la jerarquía hasta el expediente mismo.



Código

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

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

Conservación de documentos

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

Conservación preventiva de documentos

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

Contenido estable

El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.


Controles de acceso

Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

Copia

Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

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

Componente

Conjunto de elementos constitutivos que conforman un registro digital, (tales como los componentes multimedia de una página web). Se hace necesario capturar metadatos acerca de componentes para posibilitar que un registro se gestione con el paso del tiempo, por ejemplo, para propósitos de migración. Esto no se debe confundir con el concepto de componente de “software” o “sistema”.

Clase


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

Conformación de expedientes electrónicos de archivo

El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales. Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Cierre y Archivo del expediente electrónico

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice. Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación. Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.


Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental

Los cuadros de clasificación de documentos electrónicos tienen su instrumento equivalente en las Tablas de Retención Documental, el cual refleja funciones y estructura jerárquica de las agrupaciones documentales. Su utilidad dentro del SGDEA, está en la normalización de la estructura de almacenamiento que permite aplicar procedimientos archivísticos y disposición final de manera más eficaz.

Datos abiertos

Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Digitalización

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

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

Documento de Archivo


Los documentos de archivo se encuentran principalmente en unidades de conservación como carpetas, tomos, legajos, libros a los cuales se les aplican los procedimientos archivísticos de clasificación, ordenamiento, foliación e identificación; lo que permitirá agilizar consultas. Es requisito indispensable lograr que estos documentos se mantengan en la posición y condiciones originales coherentes con la estructura de las Tablas de Retención Documental o Cuadro de Clasificación.

Documento electrónico

De similar manejo al documento de archivo en soporte físico, el documento electrónico puede ser producido electrónicamente mediante software ofimático, de audio, de video, de imágenes, correos electrónicos, sitios web. Una vez capturados por el SGDE estos deben obedecer a la clasificación que otorga las Tablas de Retención Documental o Cuadro de Clasificación.

Documento electrónico de archivo

Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida. • Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo se podrán a disposición de las personas interesadas en

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

Documento esencial


Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Expediente electrónico: El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

Expediente Electrónico de Archivo

Expresan la manera como un usuario final conecta mediante atributos o metadatos los documentos que hacen parte de un mismo asunto y que por principios de orden original deben seguir una secuencia lógica y ubicación dentro de las carpetas que los contienen. Igualmente es importante que los SGDEA interpreten y reflejen la estructura de almacenamiento documental establecida mediante Tablas de Retención Documental o Cuadro de Clasificación.

Elementos del Expediente electrónico de archivo

El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos: 1.) Documentos e electrónicos de archivo; 2.) Foliado electrónico; 3.) índice electrónico; 4.) firma del índice electrónico; 5.) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Firma Digital

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

Firma electrónica

Las firmas electrónicas (a veces denominadas firmas digitales) consisten en información que se adjunta o está asociada lógicamente con otra información, como un registro electrónico, y que sirve como método de autenticación. La firma electrónica normalmente toma la forma de una secuencia de caracteres. Se utiliza con algoritmos, procedimientos y "claves" seguras (una larga cadena de caracteres análogos a una contraseña) para confirmar la integridad de un registro y / o para autenticar la identidad del remitente o la fuente de un registro. Las firmas electrónicas no deben confundirse con un mapa de bits, o imagen escaneada, de una firma manual de "pluma y tinta" en el papel; esto no se considera seguro y, por lo tanto, es poco probable que se agregue a la evidencia sobre la autenticidad de un registro. Una firma electrónica, como se usa el término en MoReq2, es una forma de "firma electrónica avanzada" tal como se define en la "Directiva europea sobre un marco comunitario para las firmas electrónicas" 1999/93 / EC. Una firma electrónica avanzada es aquella que cumple con la definición de la Directiva, a saber, que la firma está: vinculada únicamente al firmante; capaz de identificar al firmante; creada mediante medios que el firmante puede mantener bajo su control exclusivo; vinculada a los datos (por ejemplo, registro) con los que se relaciona de tal manera que cualquier cambio posterior de los datos (por ejemplo, registro) sea detectable (MoReq2, pág. 124).

Foliado electrónico

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

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

Foliado electrónico de archivo

Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

Intercambio electrónico de datos

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

Integridad

Se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.


Intercambio electrónico de datos

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

Medio electrónico

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

Metadatos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.

Migración

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

Microfilmación

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

Rastreo (tracking)

Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.


Registro Digital

Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)

Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema de Información

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

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

Sistema de Gestión de Registros Electrónicos (ERMS)

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

Transferencias documentales


Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Usabilidad

Un registro usable es aquel que se puede ubicar, recuperar, presentar e interpretar dentro de un periodo de tiempo considerado razonable por las partes interesadas. Un registro usable debería estar conectado al proceso de transacción de negocio que lo produjo. Se deberían conservar los vínculos entre los registros que documentan las transacciones de negocio relacionadas.

Valoración documental

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Volúmenes Electrónicos

En la práctica archivística los volúmenes aplican principalmente a series documentales simples que requieren algún mecanismo de delimitación mecánica que marque hitos cronológico, numérico o temático. Para efectos electrónicos, los documentos que conforman expedientes electrónicos no requieren este tipo de separación.

2.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos


Aplicación que se ocupa de la administración de los documentos electrónicos y colateralmente mediante instrumentos archivísticos en los documentos de archivo en medio papel. Es importante que un SGDEA, tenga la capacidad de operar en sistemas híbridos sin que esto represente sobre carga administrativa u operativa en el personal.

Perfiles de Usuarios

Para efectos de este modelo de requisitos, se definen 2 tipos de usuarios:

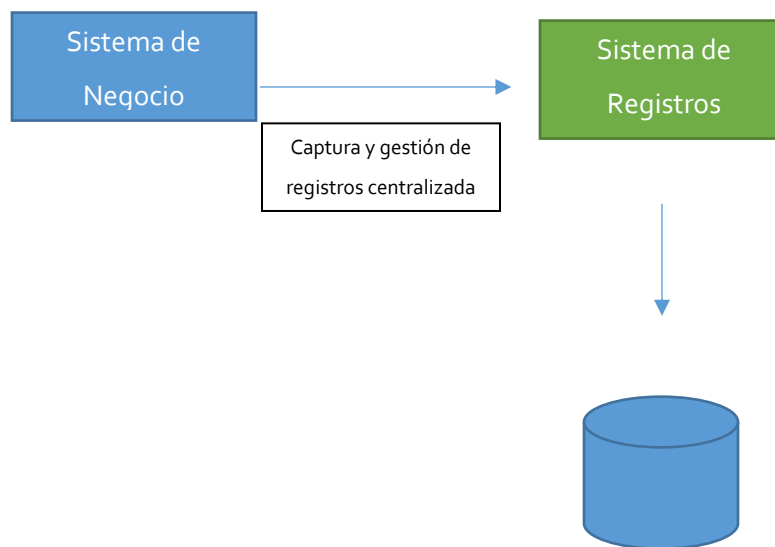
Usuario: Son todas las personas que producen, reciben, tramitan y consultan documentos de archivo electrónico.

Administrador: usuario que gestiona los documentos electrónicos del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga bajo las políticas, parámetros y procedimientos formalmente establecidos.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

2.4 Arquitectura Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

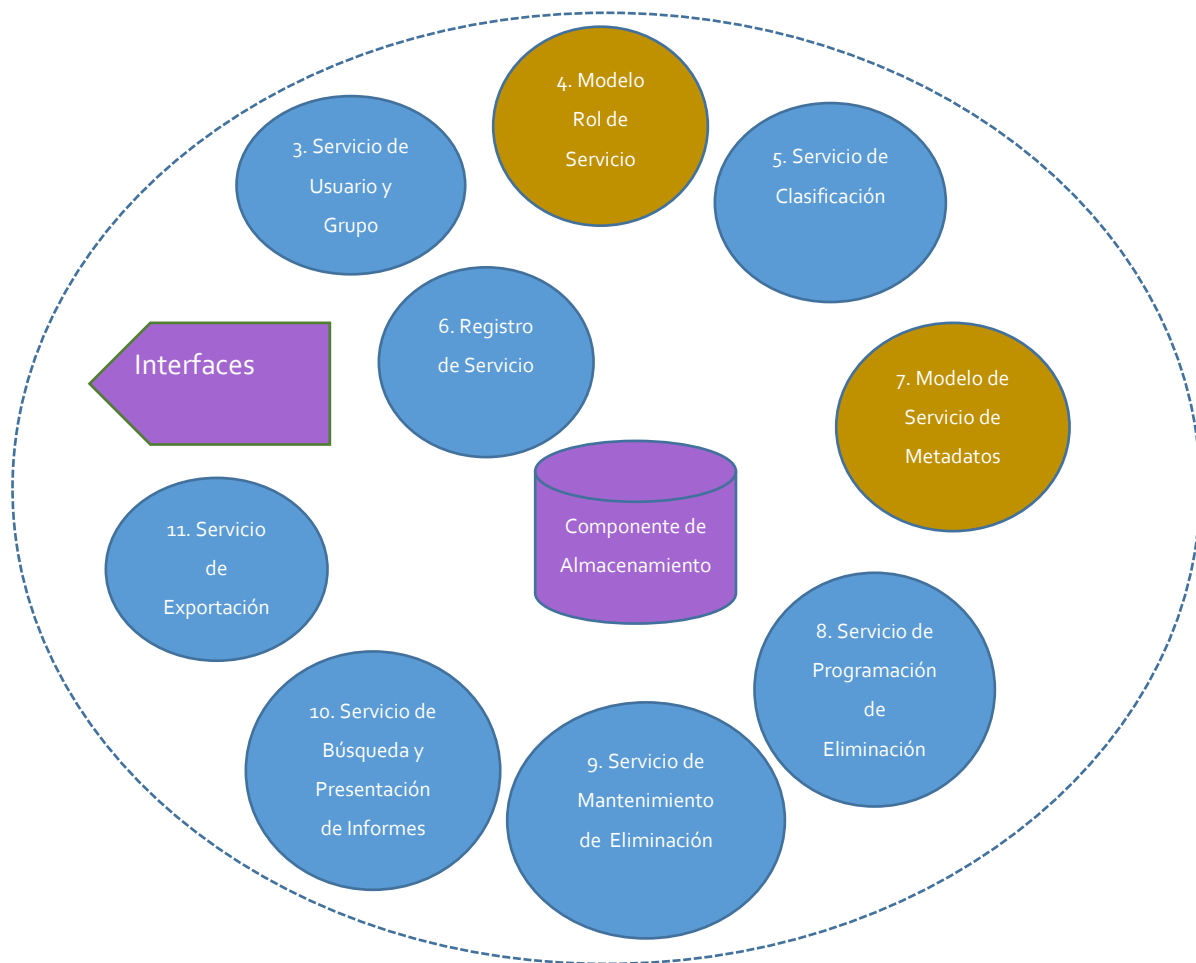
En una arquitectura "tradicional" de un sistema de registros incluye la captura de registros de otros sistemas comerciales y gestión centralizada en un repositorio controlado por el sistema de registros



Arquitectura Tradicional


Fuente: MoReq2010

Un sistema de registros compatible con MoReq2010® (MCRS) debe ser una agrupación de servicios interrelacionados con una arquitectura basada en servicios (cada servicio central tiene su propia sección numerada de la especificación)



Arquitectura Orientada a Servicios

Fuente: MoReq2010


 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

3. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


3.1 Sistemas de Gestión Documental Electrónica utilizada actualmente

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga cuenta diversas herramientas informáticas para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo entre las cuales se encuentran:


NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONABILIDADES	OBERVACIONES
SISTEMA ALMACEN ECO/WEB Delfin_GD	<p>Llevar un control histórico de cada Artículo sobre su ubicación, estado, y su clasificación general.</p> <p>Depreciar un bien utilizando los métodos de Línea Recta, Número de unidades de producción u horas de trabajo, suma de los dígitos de los años y saldos decrecientes.</p> <p>Emisión y registro en Kardex y movimiento contable.</p> <p>Obtener los informes requeridos en la Unidad de Almacén: Depreciación, Listados de artículos, resumen de inventario presupuesto,</p>	<p>La Licencia y Autorización No. 0159 para el uso y operación</p> <p>Aplicativos utilizados en el desarrollo:</p> <p>Bases de Datos: Mysql Php JavaScript Html5 OpenSource</p>

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONABILIDADES	OBERVACIONES
	<p>Listado de Dependencias, Agrupaciones, responsables y otros.</p> <p>Traslado de artículos entre dependencias con sus datos históricos y actuales.</p> <p>Plan de cuentas de Artículos.</p> <p>Plan de Cuentas de Códigos especiales</p>	
<p>SISTEMA FINANCIERO ECO/WEB (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) - Delfin_GD</p>	<p>El módulo permite llevar un control estricto sobre los Certificados de Disponibilidad emitidos, controlando el saldo de cada rubro.</p> <p>Permite la Emisión de Compromisos Presupuestales</p> <p>Permite realizar las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Créditos, Contra créditos, etc).</p> <p>Obtener los informes requeridos en la Unidad de Presupuesto: Libro Ordenador, Ejecución Presupuestal, Relación de Certificados</p>	<p>La Licencia y Autorización No. 0156 para el uso y operación</p> <p>Aplicativos utilizados en el desarrollo: Bases de Datos: Mysql Php JavaScript Html5 OpenSource</p>

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONABILIDADES	OBERVACIONES
	<p>y Compromisos presupuestales emitidos diariamente o por rango de fechas.</p> <p>Permite la Causación de comprobantes, emisión de los diferentes listados requeridos en Contabilidad: Libros Auxiliares, Comprobantes Diarios, Notas de Contabilidad, etc.</p> <p>Elaboración Comprobantes de Egreso, Control Recibos de Ingresos.</p> <p>Control de saldos en los Bancos</p> <p>Boletín Diario de Caja</p> <p>Operaciones Efectivas de Caja</p>	
Ventanilla Única de Correspondencia	Recibir y enviar correspondencia	
Página Web https://inderbu.gov.co/	Almacenada en Hosting suministrado por HostGator Información de la entidad	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONABILIDADES	OBERVACIONES
	Formularios de PQRSD Formulario de Oferta Institucional de actividades Formulario para registro de préstamo de escenarios	
Correos Electrónicos	Correos corporativos de acceso desde la página web Ofrecidos por hosting proveedor HostGator	
Redes Sociales	https://twitter.com/somosinderbu https://www.facebook.com/inderbu/ https://www.youtube.com/channel/UCjq0oJTU1bqmttOygoBkjtA	

Con el fin de salvaguardar la información almacenada en documentos digitales el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU cuenta los siguientes dispositivos de almacenamiento:

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
Sistema NAS Un sistema NAS	Dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes.
Discos Duros Externos	El área de Tecnología y la dependencias con mayor flujo de

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
	información tales como Jurídica cuenta con un Disco Duro de respaldo que almacena copias de seguridad.

El manejo de documentos electrónicos en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU tiene las siguientes características:


Las aplicaciones con que cuenta la entidad y que generan documentos electrónicos de archivo no tienen dentro de las opciones posibilidad de parametrizar campos de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

Dentro de las funcionalidades de los aplicativos no es posible realizar el Servicio de transferencia de Documentos Electrónicos de Archivo.

La mayoría de los aplicativos trabajan de forma independiente no están interconectados operan como módulos independientes, por lo tanto, no cumplen con la opción interoperabilidad porque no permite compartir datos ni posibilita el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

3.2 **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos Requerida**

En el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU se requiere un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que consolide todos los Sistemas de información de la entidad y que adicionalmente incluya módulos que permitan aplicar conceptos e instrumentos archivísticos para la gestión documental, garantizando el control documental de la entidad en todas las etapas del ciclo de vida documental, cumpliendo con la

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


normatividad archivística y obteniendo el mejoramiento en la prestación de sus servicios.

Es importante tener claro que alineado a la implementación de aplicativos la entidad debe tener definidos los procedimientos para manejo de documentación en formato digital lo que incluye Tablas de Control de Acceso.

Al implementar esta herramienta tecnológica la entidad teniendo como insumo unos procedimientos y flujos de trabajo correctamente diseñados se estaría dando una solución integral sostenible a la gestión documental de la entidad a largo plazo ya que estaría migrando a la implementación del documento electrónico de archivo y estaría cumpliendo con la política Cero Papel, reduciendo costos de administración de archivos físicos y minimizando el riesgo de contagio de virus por la manipulación de papel.

3.3 Requisitos Funcionales Para Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo En El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

Para el desarrollo de los requisitos funcionales se tomará la norma MOREQ2 y GTC-ISO/TR 15489-2, donde se describirán cada uno de los tópicos que componen el Proceso de Gestión de Documentos aplicado a los documentos electrónicos del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021




Los aspectos a los que se le definen requisitos funcionales a evaluar en un aplicativos siguiendo el instructivo del Archivo General de la Nación son los siguientes:

No.	ASPECTOS
1	Clasificación y organización documental
2	Retención y disposición
3	Captura e ingreso de documentos
4	Búsqueda y presentación
5	Metadatos
6	Control y seguridad
7	Flujos de trabajo electrónicos
8	Requerimientos no funcionales

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf

3.3.1 Clasificación Documental


En esta etapa del proceso se debe identificar a que categoría o agrupación pertenece el documento electrónico de manera que sea fácil su descripción, control, referencias o vínculos con otras agrupaciones.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Actividades previas:

- Analizar la funcionalidad del documento o registro en la actividad, proceso o procedimiento que documenta.
- Verificar que cada documento pertenece a una actividad, proceso o procedimiento.
- Verificar que las series o subseries definidas son representativas y no rompen con la integridad de los expedientes.
- Ubicar el documento dentro de la estructura presentada en las Tablas de Retención Documental
- Informar sobre documentos no incluidos u obsoletos en la estructura presentada en las Tablas de Retención Documental.


Requisito	Descripción
Creación, importación, automatización, administración y versionamiento TRD	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
Identificación de Versiones de TRD	<p>El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea.
Tiempos de Retención y Disposición Final	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente
Definición de Metadatos	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.
Nivles CCD	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
Alertas de Seguridad información similar o igual para CCD	<p>El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.</p>
	<p>El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones</p>

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	deben quedar registradas en las pistas de auditoria
	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental
	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización
	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie
	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)
	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.
	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.
	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó TVD

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado
	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental
	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.
	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico
	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.
	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)
	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato
	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.
	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente
	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.
	<p>“El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).</p> <p>El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. “</p>

3.3.2 Retención y Disposición


Requisito	Descripción
	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

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	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.
	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección
	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
	El SGDEA debe activar automáticamente un alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • 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 al flujo de trabajo correspondiente.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	<p>“El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.“
	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) <p>para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</p>

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria.
	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.

3.3.3 Captura e ingreso de documentos


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN
	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 Documenta

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	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.
	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.
	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 una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.
	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	<p>Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola.
	<p>El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras”

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	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 parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.
	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:
	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
	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

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.
	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura
	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
	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 a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad

3.3.4 Búsqueda y presentación

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.
	<p>El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); • Coincidencias aproximadas; • Intervalos de tiempo; • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -); • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); • Tipos de formatos • Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar
	<p>El SGDEA debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver la lista de resultados de una búsqueda,

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.
	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes
	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.
	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema,.....)
	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía d el cuadro de clasificación.
	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.
	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.
	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.
	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.
	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento

3.3.5 Metadatos


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.
	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros
	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales
	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.

3.3.6 Control y seguridad


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.
	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan a l sistema.
	<p>El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables
	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.
	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.
	Las pistas de auditoria del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
	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 generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante
	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 notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) 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.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).
	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.
	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 no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar
	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
	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 la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
	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 permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.
	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 definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas
	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.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
	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.

3.3.7 Flujos de trabajo electrónicos

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.
	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos
	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento
	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados
	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de Proceso

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios.
	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados
	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.
	<p>El SGDEA debe permitir al usuario del flujos de trabajo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos
	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujos de trabajo electrónicos.
	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujos de trabajo electrónicos.
	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar
	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico
	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	<p>El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.
	El SGDEA debe permitir detener un flujos de trabajo electrónicos.
	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.

3.4 Requisitos No Funcionales Para Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo En El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga


Requisito	Descripción
	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer mas servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021


Requisito	Descripción
	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente
	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

4. RECOMENDACIONES


- Implementar un aplicativo de Gestión Documental que sea usado por todos los funcionarios, donde se lleven a cabo todos los procesos de Gestión Documental para los datos estructurados y los no estructurados que permita incluir la codificación de los documentos definida en las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.
- Definir políticas y directrices para organización y almacenamiento de los datos no estructurados tomando en cuenta la inclusión de los cuadros de clasificación que sea adoptado por todo el personal de la institución.
- Cambiar periódicamente la clave de acceso a servidores a fin de evitar ser víctimas de robo o manipulación de información por parte de personal no autorizado
- Implementar protocolos de copias de seguridad
- Hacer verificación periódica del estado y las condiciones de almacenamiento de las copias de seguridad dejando registros.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

- Implementar mayor seguridad a las redes, mediante la adquisición de software de seguridad informática e instalación de aplicativos de encriptación, dado que el acceso a las redes es dado a personal externo de la institución como contratistas, lo que implica peligro para la información institucional.
- Que cuando sea un tercero quien gestione información institucional, el área de Sistemas tenga conocimiento y participe en la elaboración del contrato que se firme con dicha entidad para sean incluidas cláusulas que den cumplimiento a este grupo de requisitos a fin de proteger la información.
- Efectuar mantenimiento y poner en funcionamiento formularios en la página web
- Ajustar procedimientos de la entidad donde se incorpore el uso de formato electrónico
- Elaborar Tablas de Control de Acceso por tipología documental a fin dar cumplimiento a la Ley de Transparencia
- Gestionar los correos electrónicos de manera que permita dar trazabilidad a los trámites realizados por éste medio
- El Aplicativo de Gestión Documental debe estar alineado con el Sistema de Gestión de Calidad y los aplicativos que la entidad maneje

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

5. ANEXO

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PA.08-MA01</p>
	<p>MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA: 03/09/2021</p>

Elaboró: Coordinación de Calidad – Revisión: Gerente – Aprobó:

Asesorar Ltda en calidad de
Distribuidor Autorizado del Software Delfín.




Certifica:

La Licencia y Autorización No. 0159 para el uso y operación del SISTEMA ALMACEN - ECO/WEB
Delfin_GD a:

**Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de
Bucaramanga - INDERBU**


Identificado con Nit: 804.002.166-1

En constancia a los dos (2) días del mes de Enero de 2017



Hugo José Hernández
Representante Legal Asesorar Ltda.

Anexos 1 Licencia de uso y operación SISTEMA ALMACÉN ECO/WEB Delfin GD

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021

Elaboró: Coordinación de Calidad – Revisión: Gerente – Aprobó:

Asesorar Ltda en calidad de
Distribuidor Autorizado del Software Delfin.




Certifica:

La Licencia y Autorización No. 0156 para el uso y operación del SISTEMA FINANCIERO ECO/WEB
(Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) - Delfin_GD a:

**Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de
Bucaramanga - INDERBU**


Identificado con Nit: 804.002.166-1

En constancia a los dos (2) días del mes de Enero de 2017



Hugo José Hernández
Representante Legal Asesorar Ltda.

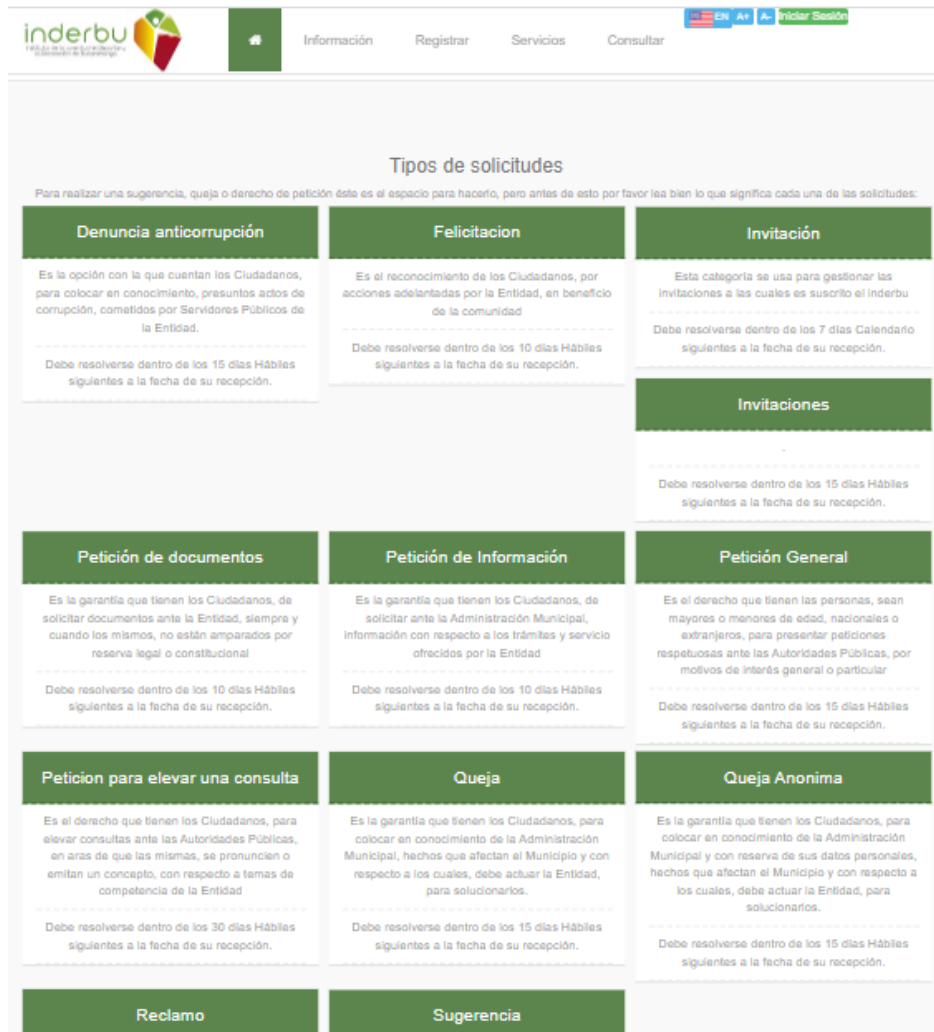
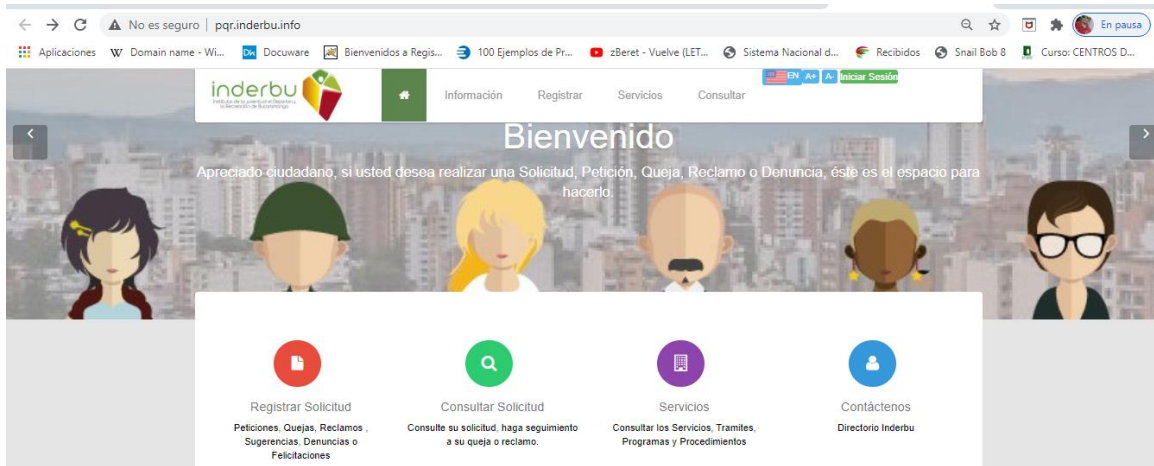
*Anexos 2 Licencia de uso y operación SISTEMA FINANCIERO ECO/WEB
(Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) Delfin GD*


 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021




The screenshot shows the Inderbu website interface. At the top, there is a navigation bar with the Inderbu logo and the text "Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga". Below the logo, there are several menu items: "Noticias", "Quiénes somos", "calendario de actividades", "Información Financiera y Contable", "Gestión", "ÁREAS Y SERVICIOS", "Jurídica", "Control Interno", "TRANSPARENCIA", "PQRSD", "MIPG", "ACCESO INSTITUCIONAL", and "Inderbu para niños". A large banner image is displayed with the text "¡Quiérete y quédate en casa, para ganarle la batalla al coronavirus!". Below the banner, there is a list of services: "Oferta institucional", "Prestamos de Escenarios", "Creacion de clubes deportivos", "Área de Formación", "Área de Juventud", "Área de recreación", "Área Socio comunitaria", and "Grupos de interés". The website is currently in a "Desconectado - Chat fuera de línea" state.

Anexos 3 Página Web



 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021



Información
Registrar
Servicios
Consultar

ES EN A+ A- Iniciar Sesión

Bienvenido

Apreciado ciudadano, si usted desea realizar una sugerencia, queja o derecho de petición éste es el espacio para hacerlo

Registro de Solicitud - Tenga en cuenta que los campos con * son obligatorios

Tipo Solicitud *

Tipo de Solicitud *...

Tipo de Persona *

Natural Jurídica

Tipo de Documento

Tipo de Documento *...

Identificación

Identificación *

Primer Nombre *

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Asunto

Asunto

Telefono Movil

Teléfono Móvil

Telefono Fijo

Teléfono Fijo

Dirección

Dirección Correspondencia

Email

Correo Electrónico

País:

COLOMBIA

Departamento:

SANTANDER

Municipio:

BUCARAMANGA

Medio de Respuesta *: Tenga en cuenta que la opción que seleccione será utilizada para el envío de la respuesta. En caso de no seleccionar ninguna o que la solicitud sea de Tipo Anónimo, la respuesta estará disponible para consultar en este sitio en la opción del menú "Consultar" con el número de radicado con la identificación

Correo Electrónico Dirección Correspondencia Consulta Web


Descripción:

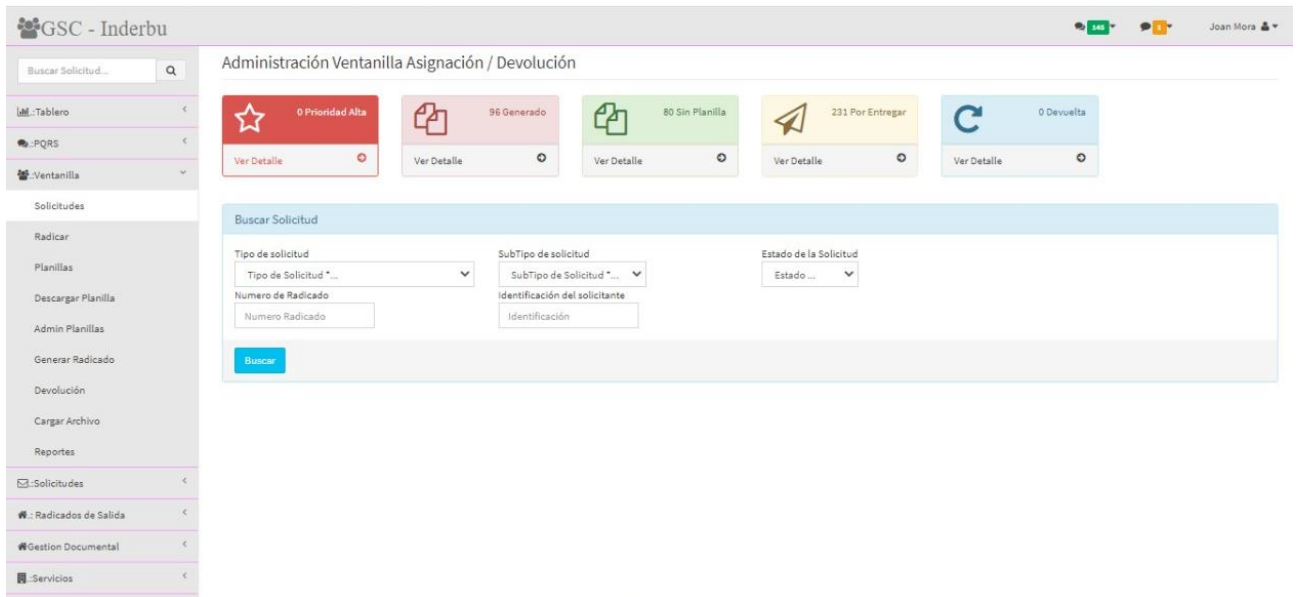
Descripción Contenido *

Archivos Adjuntos: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **Tratamiento de Datos** He leído y acepto las Políticas de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales

Enviar
Cancelar

Anexos 4 Formularios de PQRSD

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-MA01
	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/09/2021



The screenshot shows the 'Administración Ventanilla Asignación / Devolución' interface. At the top, there is a search bar for 'Buscar Solicitud...' and a user profile for 'Joan Mora'. Below this, five status cards are displayed: '0 Prioridad Alta', '96 Generado', '80 Sin Planilla', '231 Por Entregar', and '0 Devuelta', each with a 'Ver Detalle' button. A 'Buscar Solicitud' section contains a form with fields for 'Tipo de solicitud', 'SubTipo de solicitud', 'Estado de la Solicitud', 'Numero de Radicado', and 'Identificación del solicitante', along with a 'Buscar' button. A sidebar on the left lists various navigation options like 'Tablero', 'PQRS', 'Ventanilla', and 'Servicios'.

Anexos 5: Aplicativo de Ventanilla Única de Correspondencia