

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA - FONPRECON

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

VERSIÓN 1

ELABORADO POR:

LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y
TELEMÁTICOS COLVATEL S.A E.S.P. EN DESARROLLO DEL CONTRATO
INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDINT. No. 01 DE 2021.

NOMBRE:	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
OBJETIVO:	Establecer los requerimientos funcionales y no funcionales con los que deberá contar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de FONPRECON para la gestión de sus documentos archivo producidos y recibidos en desarrollo de su misión y visión.			
FORMATO:	WORD - PDF	LENGUAJE	ESPAÑOL	
CODIGO:	N/A	VERSION	1	ESTADO APROBADO
CATEGORIA:	DOCUMENTO GUÍA			
AUTOR:	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A E.S.P. EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDINT. No. 01 DE 2021.			
REVISOR:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
REVISOR:	ASESOR DE CALIDAD			
FECHA DE ELABORACIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2021			
APROBADO:	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL- FONPRECON			
FECHA DE APROBACIÓN:	18 DE MAYO DE 2022			

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	6
2. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
2.1. Misión.....	6
2.2. Visión.....	6
2.3. Objetivo General.....	7
2.4. Funciones Generales.....	7
2.5. Objetivos Estratégicos.	7
2.6. Política de Gestión Documental.....	7
3. OBJETIVO DEL MOREQ.....	8
4. ALCANCE.....	8
5. GLOSARIO.....	8
6. GENERALIDADES.	12
6.1. Responsabilidad.....	12
6.2. Características del Sistema de Gestión de Documento Electrónico Archivo - SGDEA.....	12
6.3. Características del Documento Electrónico de Archivo.....	14
6.4. Elementos del Expediente electrónico de archivo.	15

INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo formulado y adoptado por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (FONPRECON), tiene como propósito describir los requerimientos funcionales y no funcionales con lo que debería cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la gestión de la información que producida por la entidad en desarrollo de sus funciones misionales.

Es por ello por lo que, FONPRECON viene implementado un proceso de modernización administrativa encaminado al mejoramiento de la prestación de sus servicios con el propósito de satisfacer las necesidades de su población objeto y atender los requerimientos de los organismos de control y de la población en general.

Razón por la cual ha contratado firmas especializadas que con su experiencia han contribuido a este proceso de modernización como lo es el caso de la COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A E.S.P. la cual en desarrollo del contrato interadministrativo de prestación de servicios CDINT. No. 01 DE 2021 elaboro el presente documento.

Por otra parte, el Ministerio de Cultura de Colombia emitió el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” el cual señala en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental que, se hace necesario el desarrollo de estos instrumentos, en este caso particular el Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual deberá reflejar las necesidades que tenga la entidad para la gestión de sus documentos en soporte electrónico.

Finalmente, para la formulación del presente documento se tuvieron en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en esta materia, las etapas y actividades de desarrollo e implementación de dicho modelo serán condensadas en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, las cuales deberán garantizar la normalización, la gestión y la preservación de la información de FONPRECON de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

JUSTIFICACIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON es un establecimiento público del orden nacional encargado del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, creado por la Ley 33 de 1985, adscrito al Ministerio de Salud, razón por la cual debe dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la organización de los archivos y la gestión documental.

La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8. establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los que se encuentra el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, cuyo propósito es el de reflejar los requerimientos funcionales y no funcionales con los que debe contar dicho sistema para gestionar los documentos de archivo en soporte electrónico de las entidades públicas.

En armonía con lo anterior, y para optimizar los procesos relacionados con la gestión documental, las entidades públicas vienen adoptando sistemas de información que automatizan dicha operación estos sistemas se han convertido en apoyo para el desarrollo de las actividades misionales, por lo que, FONPRECON no ha sido ajena a dicha situación.

En consecuencia, se hace necesario que FONPRECON construya y adopte los requerimientos que deberá tener en cuenta para la implementación, puesta en funcionamiento y mejoramiento de su SGDEA, estos requerimientos se encuentran alineados con las mejores prácticas en gestión de la información y a la normatividad vigente.

1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El presente documento, se encuentra dirigido a la Alta Dirección, a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a Archivo y Correspondencia que son los encargados de implementar y establecer las mejoras necesarias para el SGDEA de FONPRECON, lo que permitirá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

Lo anterior con el fin de fortalecer el ejercicio de buenas prácticas en la gestión, administración y consulta de la información, que se produce y recibe en el Gestor Documental de la Entidad, las bases de datos y en los Archivos de Gestión y Central.

Razón por la cual se hace indefectible la participación de todas las áreas, los funcionarios y contratistas, como responsables directos e indirectos de la información que genera la entidad en cumplimiento de sus funciones misionales en cada una de las etapas del ciclo vital documental.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO.

FONPRECON es una entidad pública adscrita al Ministerio de Salud, cuyo objeto social es “El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene por objetivo primordial el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías de los Congresistas, de los empleados del congreso y del mismo Fondo.”

2.1. Misión.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, como entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados, conforme a la normatividad aplicable, en el marco del sistema integrado de gestión, mediante procesos efectivos y el compromiso de su Talento Humano.

2.2. Visión.

En 2023, seremos la administradora del régimen de prima media, con un modelo de gestión consolidado, que permita su crecimiento y transformación para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión.

2.3. Objetivo General.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene por objetivo primordial el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías de los Congresistas, de los empleados del congreso y del mismo Fondo.

2.4. Funciones Generales.

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas las siguientes actividades:

- "Expedir, con la aprobación del gobierno nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo.
- Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez."

Las demás funciones asignadas en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008.

2.5. Objetivos Estratégicos.

- Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano.
- Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON.
- Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales.
- Consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- Consolidar el sistema de gestión del riesgo.
- Implementar el sistema integral de Atención al Usuario.

2.6. Política de Gestión Documental.

El Fondo de Previsión Social de Congreso de la Republica – FONPRECON expresa su Política de Gestión Documental Institucional en un compromiso por establecer y optimizar las prácticas de gestión de los documentos y la información como base fundamental para salvaguardar la memoria institucional, controlar y apoyar el desempeño de las actividades, así como evidencia fundamental del cumplimiento de la misión encomendada a través de la Ley 33 de 1985.

Propender por la protección de los derechos de los usuario, incluyendo la protección de sus datos personales; la gestión documental de igual manera se convierte en insumo para la toma de decisiones, por lo tanto se debe garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, bajo medidas técnicas de organización, seguridad, tramite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales, de control y de la comunidad en general.

3. OBJETIVO DEL MOREQ.

Establecer los requerimientos funcionales y no funcionales con los que deberá contar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de FONPRECON para la gestión de sus documentos archivo producidos y recibidos en desarrollo de su misión y visión.

4. ALCANCE.

Inicia con la identificación de las necesidades internas o requerimiento funcionales y no funcionales a implementar para la captura e ingreso de documentos en soporte electrónico; contempla su clasificación y organización; su búsqueda y presentación; la definición de sus metadatos; la retención y disposición; el control y seguridad; las funcionalidades necesarias para la construcción de flujos de trabajo electrónicos y finaliza con la definición de dichos requerimientos.

5. GLOSARIO.

Para mayor comprensión de lo contemplado en el presente documento a continuación, se listan los términos utilizados para el desarrollo del MOREQ de FONPRECON, es de anotar que la siguiente información fue tomada de las siguientes fuentes Acuerdo 027 de 2006 AGN, Decreto 1080 de/2015, Guía Implementación SGDEA – AGN, NTC-ISO 16175-3, Ley 1712 de 2014, y el Acuerdo 003 /2015 AGN:

- **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.
- **Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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 Electrónica.** 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.
- **Autoridad de disposición.** Instrumento formal que define los períodos de retención y acciones de disposición consecuentes autorizadas para clases de registros descritos en dicho documento.
- **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.
- **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.
- **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 de este, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.
- **Expediente electrónico de archivo.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **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.
- **Foliado electrónico.** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Foliado electrónico de archivo y características.** 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.** Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.
- **Metadatos de Registros.** Información que Identifica, autentica y contextualiza los registros y personas, procesos y sistemas que los crean, administran, mantienen y los utilizan, y las políticas que los gobiernan.
- **Migración.** Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.
- **Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).** Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

6. GENERALIDADES.

Para la identificación de los requisitos del SGDEA de FONPRECON, se realizó un análisis sistemático de las necesidades internas de la entidad para la gestión de su información.

6.1. Responsabilidad.

Será responsabilidad de la Alta Dirección realizar la implementación de los requerimientos listados en el presente documento acorde con los recursos disponibles, obedeciendo a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

6.2. Características del Sistema de Gestión de Documento Electrónico Archivo - SGDEA.

El SGDEA debe contener las características necesarias que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 de 2015, el cual establece lo siguiente:

- **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Meta descripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

6.3. Características del Documento Electrónico de Archivo.

Los documentos electrónicos de archivo que serán gestionados a través del SGDEA deben poseer las características establecidas en el Art. 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 de 2015, cuyo contenido es el siguiente:

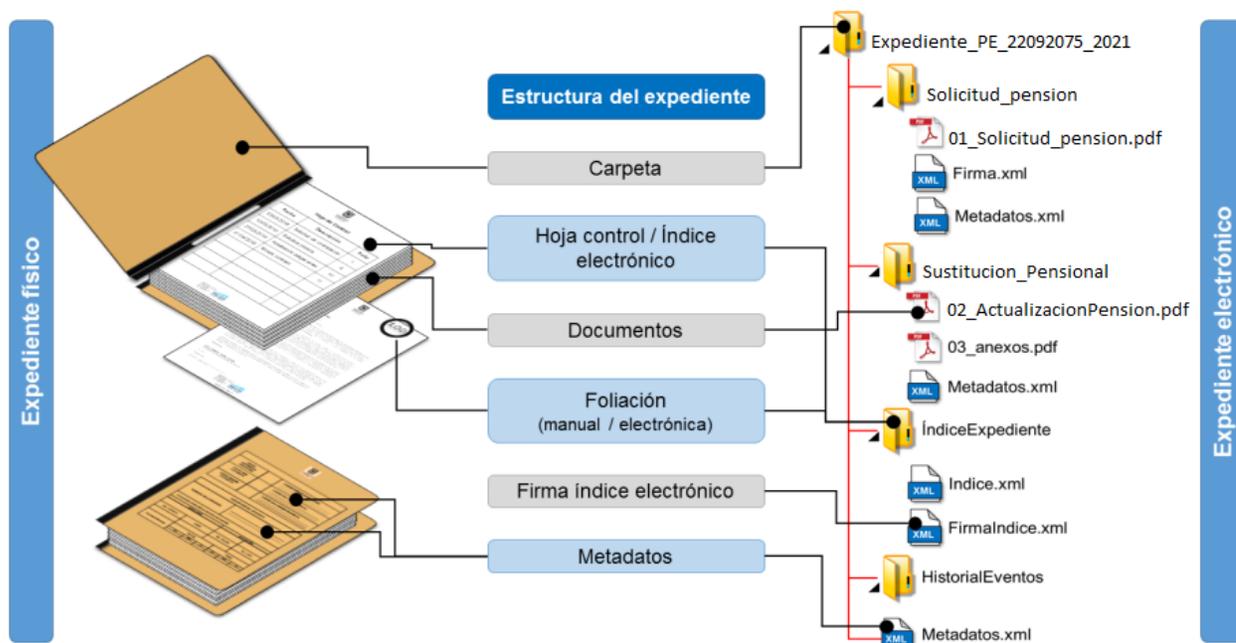
- **Contenido estable.** Debe garantizarse que el contenido del documento no cambia en el tiempo; todo cambio debe contar con su debida autorización en concordancia con las reglas establecidas, las cuales han sido limitadas y controladas por la entidad, o en su defecto el administrador del sistema, de forma tal que al consultar cualquier documento, mediante el mismo dato identificador, petición o interacción arroje siempre el mismo resultado.
- **Forma documental fija.** Se debe garantizar que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, conservando la forma original desde su creación.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo requieren un nexo de vinculación que relaciona de manera lógica la documentación que compone el archivo, por razones tales como la procedencia, proceso, trámite o función, motivo por el cual este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la cual pertenece (serie, subserie o expediente).

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

6.4. Elementos del Expediente electrónico de archivo.

El expediente electrónico tendrá como mínimo los siguientes elementos:

ILUSTRACIÓN: ESTRUCTURA DE UN EXPEDIENTE



Fuente: basada en Archivo de Bogotá

6.5. Requerimientos Funcionales y No Funcionales.

Además de la características y elementos mencionados anteriormente, el SGDEA deberá incorporar los siguientes requerimientos:

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
Clasificación y organización documental	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.	Funcional
	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <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. 	
	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.	
	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	
	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	
	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	
	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: <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. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	
	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 con las necesidades o políticas de cada organización.	
	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	
	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 auditoría, 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 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 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.	
	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.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	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 mantenga 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	
	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	
	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.	
	“El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. “	
Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	
	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	
	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	
	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.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	<p>El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción <p>Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente</p> <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 auditoría 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) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. <p>El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.</p> <p>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</p> 	
Captura e ingreso de documentos	<p>El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN</p> <p>El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto</p>	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	<p>El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental</p> <p>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</p> <p>Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico</p> <p>Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual <p>El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.</p> <p>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> <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 con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras" 	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	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 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 de este 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	
	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad	
Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	<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 valida 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, • 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 del 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.	
	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 con 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.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	
Metadatos	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.	
	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.	
Control y Seguridad	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 con los perfiles configurados por el administrador del sistema.	
	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	
	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema	
	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:	
	<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 auditoría.	
El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.		

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	
	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 auditoría, 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 con 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	
	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 esta).	
	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.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	
	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.	
	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 de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	
Flujos de trabajo electrónicos	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 • 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.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <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 flujo de trabajo electrónicos.	
	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo 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.	
	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos. <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 permitir definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.	
	El SGDEA debe permitir detener un flujo 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	
No Funcionales	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	No Funcional
	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.	
	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 más 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.	

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROCESO	REQUERIMIENTO	TIPO
	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 	
	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.	
	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.	