

# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

D-GEDO-011



# Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria  
Gestión Documental  
2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Alcance .....	5
2.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	11
2.1	Términos y conceptos generales .....	11
3.	REQUISITOS DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
3.1	Requisitos técnicos generales.....	13
3.2	Requisitos de usuario final .....	15
3.3	Seguridad y control de acceso al sistema .....	15
3.4	Requisitos de documentación y manuales .....	16
3.5	Migración de datos y licenciamiento.....	17
5.1	Requerimientos de Clasificación y Organización Documental .....	18
5.2	Requerimientos de Retención y Disposición .....	19
5.3	Requerimientos de Captura e Ingreso de Documentos.....	19
5.4	Requerimientos de firmas .....	21
5.5	Requerimientos de Búsqueda y Presentación .....	21
5.6	Requerimientos de Metadatos .....	22
6.	REQUISITOS DE CONTROL Y SEGURIDAD .....	22
6.1	Auditoría y Seguimiento .....	22
6.2	Copias de Seguridad y Recuperación .....	23
6.3	Controles de Acceso .....	23
6.4	Nivel de Seguridad.....	24
6.5	Requisitos de Flujos de Trabajo Electrónicos .....	24
7.	REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA	26
8.	REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA	27
9.	HISTORIAL DE CAMBIOS	28

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental <b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya <b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023. <b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25
---	---



**Supersolidaria**  
Superintendencia de la Economía Solidaria

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS**

**Código formato:  
D-GEDO-011  
Ago-2023  
Versión: 00**

Proceso(s) Relacionado(s):  
**Gestión Documental**

**Elaboró:** Equipo de Gestión Documental

**Revisó:** Carlos Enrique Ballesteros Amaya

**Aprobó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.

**Fecha de Creación:** 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

## ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Superintendencia de Economía Solidaria –SES–, se tomó como referencia inicial el documento MoReq, la norma técnica ISO 15489:2001 *Record Management*<sup>1</sup> y los lineamientos del Archivo General de la Nación –AGN– y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –MinTic–, de conformidad con el Título II Patrimonio Archivístico los capítulos VI, VII del Decreto 1080 de 2015 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Cultura.

### 1. INTRODUCCIÓN

Al incorporar herramientas tecnológicas para facilitar y optimizar el uso de buenas prácticas de los sistemas de información en las entidades públicas. La Superintendencia de Economía Solidaria – SES, con el objetivo de mejorar el trámite y la prestación de los servicios, cuenta con herramienta de gestión documental para la administración de la información que se produce electrónicamente, esta permite evidenciar la gestión de forma transparente y de fácil acceso y uso para grupos de interés como usuarios y la ciudadanía.

Teniendo en cuenta que el concepto del documento ha evolucionado y se habla de ambiente digital, en la búsqueda de establecer las necesidades propias que dan cuenta de las actividades de gestión de los documentos físicos como electrónicos, se adopta la guía para el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ y demás lineamientos archivísticos de la materia.

Por lo cual, la memoria documental contribuye a la gestión del conocimiento y a generar el desarrollo de estrategias para la conservación de los documentos físicos y digitales a mediano plazo, que se integren con el Sistema Integral de Gestión y los procesos, procedimientos y planes de la institución que facilite su aplicabilidad y se lleve a la práctica.

Este documento pretender basarse en el análisis y estudio del aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que tiene la entidad, sugiriendo los lineamientos que se toman como referencia para la gestión de los documentos electrónicos y en búsqueda de la conformación del archivo electrónico institucional y construcción del patrimonio documental digital.

---

<sup>1</sup> ISO 15489:2001 Información y documentación – Gestión de Documentos – *Information and Documentation – Records Management*

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

## 1.1 Alcance

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Supersolidaria, contempla todos los aspectos funcionales y no funcionales que deben ser cumplidos de conformidad con los lineamientos del AGN y MINITIC identificados a partir de las propiedades que tiene el Sistema de Gestión Documental de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que tiene la Supersolidaria.

## 1.2 Objetivo

Establecer y describir los requisitos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo al aplicativo de gestión documental de la Supersolidaria, para que se defina las acciones de mejora que se pueden implementar en la administración y gestión de la información que se produce física y electrónicamente.

## 1.3 Documentos Asociados

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como instrumento archivístico de la Superintendencia, se relaciona con los siguientes documentos:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Mapa de procesos: procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación que hacen parte de la producción documental que genera la Supersolidaria.
- Documentos como las políticas de seguridad de la información, manual interno de políticas y manual para el tratamiento de datos personales.

## 1.4 Reconocimiento del sistema

La Superintendencia de la Economía Solidaria – SES, en el marco de la gestión y el trámite de la información cuenta con los siguientes medios para la comunicación:

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

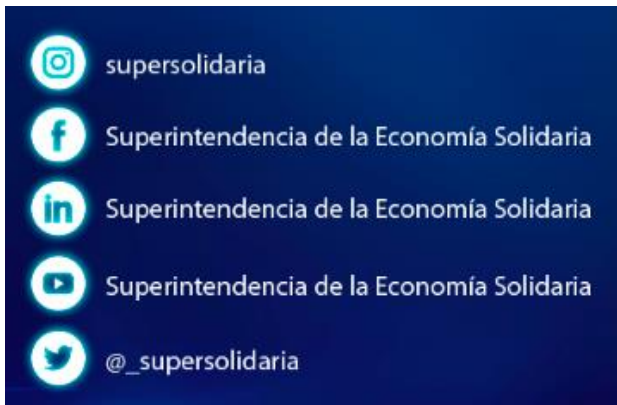
 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

### 1.4.1 Canales de comunicación

No.	MEDIO	ESCENARIO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
1	Presencial	Ventanilla de atención	Carrera 7 No. 31-10 piso 11	Lunes a viernes 7:30 am – 4:30 pm
2	Telefónico	PBX	7 560 557	Lunes a viernes 8:30 am – 4:30 pm
		Línea de denuncias	7 457 411 Ext.: 10252, 10141 y 10258	
		Línea gratuita nacional	018000-180-430	
3	Virtual	Correo institucional	<a href="mailto:atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co">atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co</a>	Lunes a viernes 8:30 am – 4:30 pm
		Correo notificación judicial	<a href="mailto:notificacionesjudiciales@supersolidaria.gov.co">notificacionesjudiciales@supersolidaria.gov.co</a>	Lunes a viernes 8:30 am – 4:30 pm
		Sede electrónica	Atención y trámite de PQRS: << <a href="https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/Se deElectronica/#no-back-button">https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/Se deElectronica/#no-back-button</a> >>	Lunes a viernes 8:30 am – 4:30 pm
		Oficina de Atención al Ciudadano		Lunes a viernes 8:30 am – 4:30 pm
		Canal de denuncias por corrupción:	<< <a href="mailto:denunciasporcorrupcion@supersolidaria.gov.co">denunciasporcorrupcion@supersolidaria.gov.co</a> >>	Lunes a viernes 8:30 am – 4:30 pm
		Soporte del SICSES	Preguntas captador << <a href="mailto:preguntascaptador@supersolidaria.gov.co">preguntascaptador@supersolidaria.gov.co</a> >	
4	Redes sociales	Facebook	<< <a href="https://www.facebook.com/Superintendencia-de-la-Economia-Solidaria-216536928376338/">https://www.facebook.com/Superintendencia-de-la-Economia-Solidaria-216536928376338/</a> >>	
		Twitter	@_supersolidaria << <a href="https://twitter.com/_supersolidaria">https://twitter.com/_supersolidaria</a> >>	
		Instagram	supersolidaria	
		Linkedin	<< <a href="https://www.linkedin.com/company/superintendencia-de-la-econom%C3%ADa-solidaria/">https://www.linkedin.com/company/superintendencia-de-la-econom%C3%ADa-solidaria/</a> >>	
		Youtube	<< <a href="https://www.youtube.com/channel/UCAO0b7-tUwZazPZ2FKXGo3g/featured">https://www.youtube.com/channel/UCAO0b7-tUwZazPZ2FKXGo3g/featured</a> >>	

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---



### 1.4.2 Esquema general del sistema de gestión documental actual

La Supersolidaria actualmente tiene diferentes aplicativos, dentro de los cuales para la producción de activos de información como administrador de correspondencia tiene para la gestión documental la herramienta eSigna, la cual funciona en ambiente web y es de acceso licenciado, imagen 1.

Imagen 1. Interfaz de acceso, plataforma eSigna.

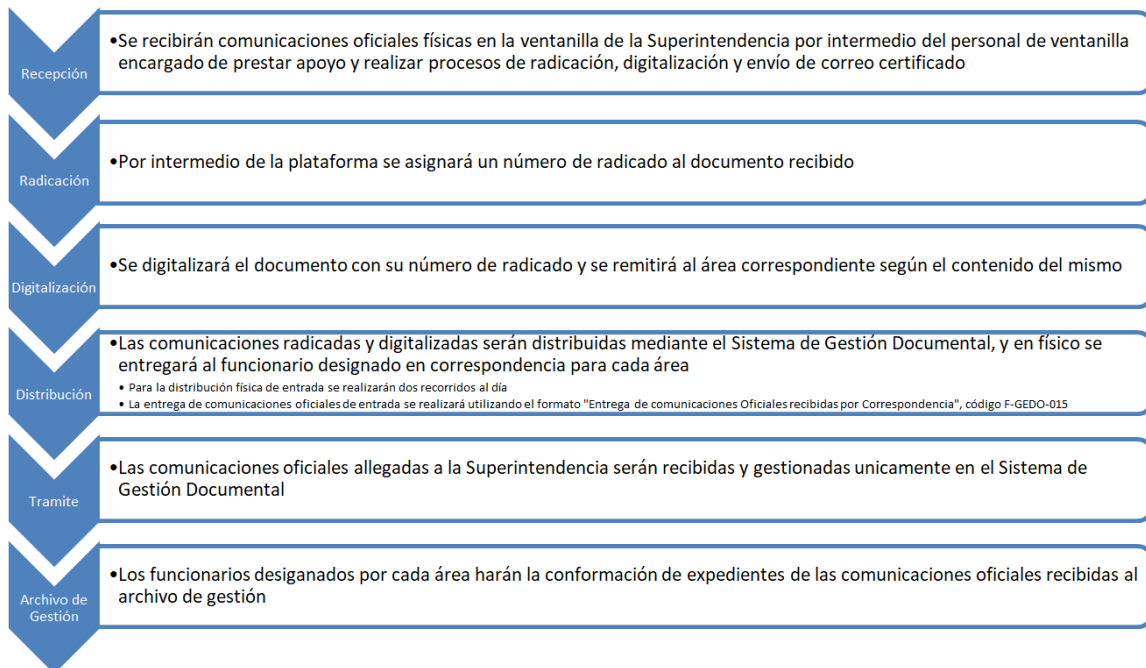
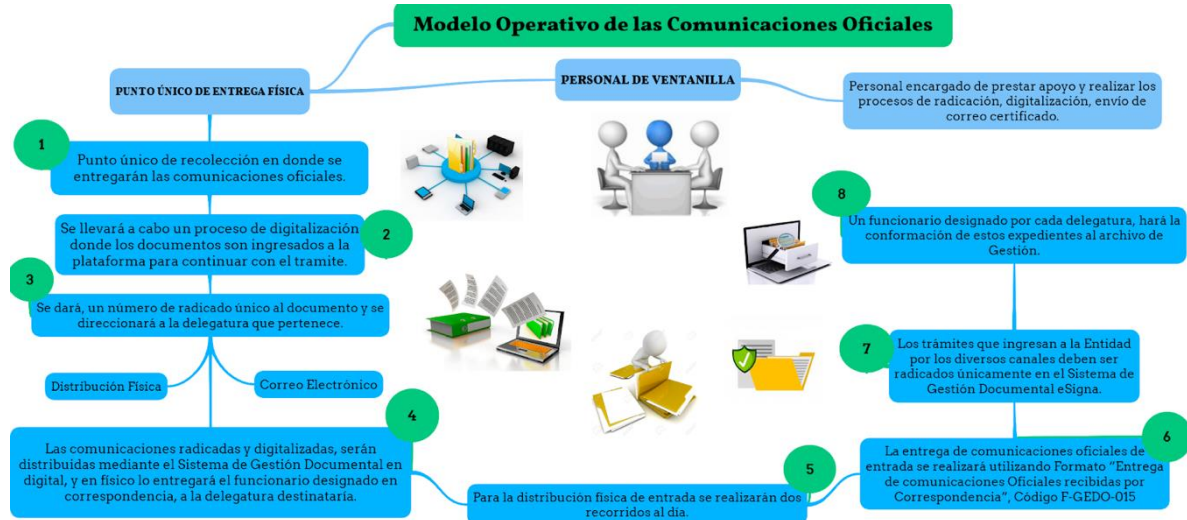


Fuente: el autor - Supersolidaria

A continuación se describe el modelo operativo de las comunicaciones oficiales que operan en el Sistema de Gestión Documental eSigna, imagen 2.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

Imagen 1. Modelo operativo de comunicaciones. Fuente: el autor



Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25



## Roles, Perfiles y funciones autorizadas

No.	PERFIL / GRUPO	FUNCIONES AUTORIZADAS	ÁREA QUE AUTORIZA
1	Administradores del sistema	Perfil Administrador Perfil Administrador Portal	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
2	Correspondencia y radicación	Perfil Radicador Perfil Digitalizador Perfil Correspondencia Responsable Perfil Archivista	Grupo de Gestión Documental - Secretaria General
3	Directivos	Perfil Superintendente Perfil Secretaría General Perfil Asesor Perfil Firmantes	Despacho del Superintendente
4	Coordinación de Grupos Internos	Perfil Revisor Perfil Coordinador Perfil Firmantes	Delegaturas
5	Secretaria Ejecutiva	Perfil Secretaria Ejecutiva-Asociativa Perfil Secretaria Ejecutiva-Control Interno Perfil Secretaria Ejecutiva-Financiera Perfil Secretaria Ejecutiva-Jurídica Perfil Secretaria Ejecutiva-Planeación Perfil Secretaria Ejecutiva-Secretaria Perfil Correspondencia Responsable	Delegaturas
6	Usuarios en general	Perfil Gestor Perfil Gestor Trámites y Servicios	Jefe, coordinador de dependencia
7	Tramitaciones de Cobranza	Perfil Tramitador Contribuciones y Cobranzas Perfil tramitador Secretaria General	Secretaria General
8	Anuncios y notificaciones	Perfil Tablones Perfil Notificador Perfil Publicador	Secretaria General
9	Atención al Ciudadano	Perfil CAU	Delegatura Asociativa
10	Organismos de Control	Perfil Organismo de Control	Despacho del Superintendente

Tabla 1. Roles, perfiles y funciones autorizadas en eSigna.

Fuente el autor - Supersolidaria

**Nota:** la solicitud de creación de un usuario en el Sistema de Gestión Documental se realiza a través del formato de autorización “F-GEIN-015 creación, modificación, retiro y eliminación de usuarios y roles”, y es aprobado por el jefe de la dependencia o grupo.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25



**Supersolidaria**  
Superintendencia de la Economía Solidaria

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS**

**Código formato:  
D-GEDO-011  
Ago-2023  
Versión: 00**

<b>Proceso(s) Relacionado(s):</b> <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

## 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, es un software o programa destinado a la administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo que permite el acceso, consulta, transferencia y disponibilidad de la información. El cual, integra el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su disposición final, la producción documental está definido según la estructura de clasificación documental de la entidad y sus tiempos de retención acorde a las agrupaciones dadas en la Tabla de Retención Documental – TRD, para finalmente conservar los documentos en un repositorio seguro.

También en el sistema se puede utilizar la gestión de los documentos tradicionales (análogos y papel), pues el objetivo es el uso de herramientas tecnológicas que permitan la integración, como una aplicación de control para el registro, seguimiento y consulta de la información que se produce físicamente.

### 2.1 Términos y conceptos generales

#### ¿Qué es un documento electrónico?

Es aquel documento que no reposa físicamente impreso o grabado (escáner) y que haya sido creado desde medios electrónicos y a su vez reposen en ellos.

#### ¿Cuáles son los documentos electrónicos?

Existe variedad de soportes electrónicos y que tienen diferentes formatos, los cuales a continuación se mencionan.

- Fotografías digitales
- Archivo de imágenes .jpg, .jpeg, .bmp, y .gif
- Videos digitales y audios
- Correos electrónicos
- Páginas de internet
- Mensajes de texto
- Mensajes multimedia creados y enviados
- Hojas de cálculo (formato Excel)
- Archivos en Word
- Presentaciones en power point
- Archivos .pdf
- Archivos .zip y .rar

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

### Características de un documento electrónico de archivo

De acuerdo al Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.7.2 las características de un documento electrónico de archivo dicen “*los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características*”.

- Contenido estable: el contenido no cambia en el tiempo.
- Forma documental fija: contenido permanece completo y sin alteraciones.
- Vínculo archivístico:
- Equivalente funcional

### Características adicionales en los documentos electrónicos de archivo

- Estructura de un documento electrónico
- Estructura física
- Estructura lógica

La Superintendencia de la Economía Solidaria, para la identificación de los formatos adecuados que actualmente usa para la producción de los documentos, se definieron las siguientes características:

- Normalización de formatos los cuales deben garantizar autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- Formatos que garanticen la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos. (esto será definido en el plan de preservación digital a largo plazo).
- Formatos abiertos
- Formatos compatibles con mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico
- Formatos compatibles con los sistemas de información de la entidad, para su interoperabilidad
- Formatos alineados con los metadatos establecidos en el esquema de metadatos y según la estructura del cuadro de clasificación documental.
- Los formatos deben permitir la migración y conservación de los documentos electrónicos de archivo los cuales no deben perder la autenticidad, integridad y fiabilidad.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

**Expedientes electrónicos de archivo**

El expediente electrónico de archivo puede estar conformado por varios y diferentes tipos de formatos de documentos electrónicos, los cuales corresponden a un mismo trámite o asunto relacionados entre sí, forman parte de una serie y subserie.

Las características que debe cumplir la conformación de un expediente electrónico de archivo tienen como mínimo los siguientes elementos:

- Documento electrónico de archivo
- Foliado electrónico de archivo: asociación de un documento electrónico de archivo al índice de un expediente electrónico (serie y/o subserie documental), este elemento debe garantizar la integridad y no repudio de la información.
- Índice electrónico de archivo:
- Firma del índice electrónico
- Metadatos o información contenida en estos

**3. REQUISITOS DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Supersolidaria cuenta con la herramienta de gestión documental eSigna, que actualmente funciona como sistema de gestión y trámite para la correspondencia, en este sentido el modelo de requisitos a continuación se describe con las características con las que cuenta el aplicativo eSigna.

**3.1 Requisitos técnicos generales**

- El sistema debe ser 100% web, esto quiere decir que todo el procesamiento se realice en los servidores, por lo tanto, los clientes sólo capturan y despliegan resultados a través del navegador.  
 << <https://portalepleado.supersolidaria.gov.co/PortalEmpleado/> >>
- Debe ser accedido por los usuarios mediante un navegador a través de Intranet o Internet. Como mínimo debe correr en navegadores Mozilla Fire Fox 44, Internet Explorer 10.0, Google Chrome Versión 48.0.2564.82, Edge o versiones posteriores.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- Debe soportar protocolos estándar de comunicaciones y permitir la integración con servidores de correo electrónico. (Funciona sobre Google)
- Debe disponer de un sistema de auditoría independiente del registro de la Base de datos. Debe proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos están protegidos eficazmente frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizada.
- Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word® y Excel®), PDF, archivos planos, txt, csv, bajo las especificaciones técnicas que los reportes y las salidas en archivo, indicadas en los requerimientos funcionales, conservando los niveles de seguridad establecidos para cada documento al momento del Etiquetado del mismo.
- La solución debe contar con integración nativa para MS Office. (Tiene complemento eSigna-DocSecure)
- Debe ser parametrizable. Todos los valores desplegados en listas deberán tener la funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido. El sistema esta condicionado a los perfiles y roles del sistema que pueden ser configurables.
- La generación de reportes debe proveer tiempos de respuesta aceptables, los cuales en ningún caso podrán superar la barrera de los 5 minutos, exceptuando los casos de reportes históricos. El sistema importa la información desde SICSES maestro de las entidades vigiladas y queda registrado en la base de datos de eSigna.
- Debe permitir importar y exportar información desde y hacia otras aplicaciones, a través de archivos planos o interfaces con otros sistemas de acuerdo con lo estipulado en los requerimientos funcionales.
- Debe estar dotado de un sistema de flujos de trabajo nativos a través del cual se define la asignación de los usuarios en los procesos de elaboración, revisión y aprobación de las respuestas a las comunicaciones oficiales de la Entidad.
- El aplicativo debe contar con un motor de BPM ó una funcionalidad que permita generar flujos de trabajo, el cual debe estar incluido en el costo del mismo. Funciona mediante eSigna Designer.
- La seguridad que incorpore el software se debe efectuar a través de roles y perfiles de usuarios, que permitan tener pleno control sobre las funcionalidades habilitadas para determinado usuario, así como las operaciones (Radical, Insertar, Modificar, Borrar, Crear) que pueda efectuar, igual para los administradores del sistema.
- Para las funcionalidades de consulta de información deben operar los lineamientos de seguridad establecidos para la clasificación de la información y en el etiquetado

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

de la misma. (Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada). Actualmente, el sistema tiene configurado el etiquetado así ; por defecto, confidencial, superintendente, situaciones administrativas y control interno.\*<sup>2</sup>

- Debe tener un módulo administrativo que permita la administración de tablas básicas, parámetros generales, calendario, perfiles de usuario, dependencias (organigrama)
- Debe permitir la consulta de documentos desde dispositivos móviles (iPad, iPhone, Android, Windows Mobile) El sistema no cuenta con optimización visual desde dispositivos móviles.
- Debe proporcionar integración con el correo electrónico (Microsoft Outlook, Google Apps) de manera que los usuarios puedan acceder e importar correos electrónicos y documentos adjuntos en el repositorio, directamente desde su interfaz de correo electrónico. Se integra con el módulo de correspondencia para las comunicaciones oficiales de entrada, pero el servicio actualmente no se encuentra activo.
- Debe permitir el almacenamiento de archivos de:
  - ◆ Imágenes como mínimo en TIFF, PDF-A, JPEG
  - ◆ Sonido como mínimo en MP3, MP4, WAP, WAM
  - ◆ Video como mínimo en AVI, MPEG, MOV, WMV

### 3.2 Requisitos de usuario final

- Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo a un flujo de navegación coherente y contando con navegador de registros en los casos que lo amerite.
- Todos los reportes se deben mostrar por pantalla antes de su impresión, permitiendo al usuario configurar el tamaño del papel, orientación e impresora. *eSignaReport*

### 3.3 Seguridad y control de acceso al sistema

- Disponer de un estándar de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.

<sup>2</sup> El etiquetado para la clasificación de la información será actualizado en la herramienta de gestión documental una vez este la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- Permitir hacer seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones, el cual puede ser activado o desactivado por el administrador para las transacciones que elija (por ejemplo, anulaciones o reversiones).
- Debe permitir la definición de perfiles de seguridad para facilitar la asignación/exclusión de permisos a grupos de usuarios.
- Debe controlar el estado de usuarios (activo, suspendido, vencido).
- Debe permitir restringir el acceso a la aplicación, mediante combinación de los siguientes niveles de autorización a nivel de módulos y a nivel de menús.
- Para la consulta de archivos y documentos dentro de la aplicación se debe tener en cuenta el etiquetado de la información. (Por defecto, Confidencial, Superintendente, Situaciones Administrativas y Control Interno).

### 3.4 Requisitos de documentación y manuales

- El sistema debe incluir ayudas textuales y visuales para el entrenamiento de capacitadores y de personal de apoyo.
- El sistema debe incluir la documentación de usuario final. Esta documentación debe estar presente en línea y poder imprimirse a voluntad. Los contenidos de la documentación tiene incluido los manuales que soporta el sistema, la intención de cada funcionalidad apoyada, y la forma de ejecutar de cada una de las funcionalidades del sistema.
- El sistema cuenta con manuales integrados en cada una de las funciones. Ayudas en línea: documento integrado al sistema, redactado en lenguaje de usuario, que utilice hipertexto y que permita al usuario encontrar, en línea y con facilidad ayuda sobre la funcionalidad que está utilizando. Debe permitir navegar entre los diferentes temas que conforman la ayuda.
- Manual de usuario: documento redactado en lenguaje de usuario donde se explique en detalle y completamente la funcionalidad del sistema.
- Manual de configuración: documento con requerimientos de hardware y software, parámetros de inicialización y de configuración de los servicios (del sistema operativo o de otros softwares de aplicación) asociados.

<<<https://sedelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica/info/requisitosTecnicos.jsp#no-back-button> >>

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25



 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

### 3.5 Migración de datos y licenciamiento

- El sistema debe proveer utilitarios para poblamiento de las bases de datos desde archivos planos, definidos para funciones específicas.
- Licencia perpetua que cubra la instalación y utilización del sistema por la Entidad, sus unidades operativas adscritas y todos sus usuarios y actualizaciones, nuevas versiones del software que se encuentren disponibles. Se debe renovar para el soporte y mantenimiento cada año, adicionalmente las funcionalidades de la herramienta de acuerdo a las necesidades de la entidad.

## 4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

- La solución (SGDEA) debe recibir, crear, mantener, gestionar y conservar documentos garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y proteger la integridad de los registros, salvaguardándolos frente a cualquier intento de adición, modificación, supresión, eliminación y acceso no autorizado durante todo el ciclo vital de vida.
- Igualmente, habrá de permanecer indemne la estructura del documento y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran. El contexto en el que el documento fue creado, producido, recibido y utilizado deberá quedar evidente en el mismo, y no se debe perder el vínculo archivístico entre documentos simples que se combinan en otros expedientes por razones de trámite para dar lugar a una unidad documental compuesta, es decir, un documento puede pertenecer a varios expedientes y/o un asiento puede apuntar a distintas ubicaciones.
- De otro lado, si se da el caso de cambio físico de los documentos y/o cambio de la responsabilidad de la custodia, por transferencias primarias o secundarias deben plantear las necesidades para que dicho cambio se haga sin pérdida o disminución de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, registros o series documentales, ni del contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos.
- El software deberá permitir la optimización de los procesos documentales, cumplir con las normas Nacionales y garantizar una correcta y eficiente gestión de los documentos. El sistema se alinea con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN y políticas internas de la Supersolidaria.
- Deberá entenderse el término documento como aquel que abarca papel, formularios electrónicos y archivos, correos electrónicos, faxes, contratos, formatos,

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

comunicaciones internas, externas, de los proveedores, una web, un tweet, un audio y similares, etc., sin distinción de su soporte y formato. Para los documentos como; correos electrónicos, faxes, contratos, formatos, comunicaciones internas, externas, de los proveedores, una web, un tweet, un audio y similares, etc., en el sistema se generan como documentos adjuntos.

- También se entenderá que los documentos de archivo, son todos aquellos documentos que contienen valores para la entidad y la sociedad, por tanto, requieren que se garantice su autenticidad y fiabilidad, al tiempo que requieren de tiempos de conservación. Por lo tanto, el software debe permitir abarcar actividades de creación, recepción, importación, gestión, trámite, pistas de auditoría, colaboración, gestión de metadatos y organización, entre otras propias de la gestión documental de forma eficiente y rápida.
- El software debe contar con permisos de acceso, edición de documentos y permitir que el esquema de clasificación corra sobre niveles de series y subseries, adoptando los tiempos de retención y disposición final para que los expedientes que se creen bajo dichos niveles, puedan cumplir su ciclo de vida.
- Deberá estar enfocado hacia las siguientes principales funcionalidades:
  - ◆ Escaneo
  - ◆ Flujos de trabajo
  - ◆ Creación de documentos
  - ◆ Reglas de negocio
  - ◆ Estructuras documentales
  - ◆ Alertas y notificaciones
  - ◆ Pistas de auditoría, extensa e inmodificable
  - ◆ Definición de roles y permisos, incluso llegar a nivel de permisos sobre los metadatos
  - ◆ Retención y disposición de los documentos, es decir, permitir la definición de las TRD
  - ◆ Metadatos personalizables y Búsquedas

## 5. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Requerimientos de Clasificación y Organización Documental

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- El SGDEA debe soportar el cuadro de clasificación de la organización y ser compatible con él.
- El SGDEA debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles.
- El SGDEA debe permitir que el Cuadro Caracterización Documental y las Tabla de Retención Documental sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
- 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 la Supersolidaria.

## 5.2 Requerimientos de Retención y Disposición

- El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.

## 5.3 Requerimientos de Captura e Ingreso de Documentos

- 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 Archivo General de la Nación, y las necesidades de la Supersolidaria.
- El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
- 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, no restringe el cargue de documentos comprimidos en la plataforma.
- 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.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- 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:
  - ◆ 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 esté incompleto o vacío.
- Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:
  - ◆ Ver cola
  - ◆ Pausar la cola de un documento o de todos
  - ◆ Reiniciar la cola
  - ◆ Eliminar la cola
- El SGDEA debe integrarse mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:
  - ◆ 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
  - ◆ 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):
- El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
- 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.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndose 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
- El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permita a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

#### 5.4 Requerimientos de firmas

- 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

#### 5.5 Requerimientos de Búsqueda y Presentación

- El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.
- El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.
- 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.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

## 5.6 Requerimientos de 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 presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
- El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.

## 6. REQUISITOS DE CONTROL Y SEGURIDAD

### 6.1 Auditoría y Seguimiento

- Para cada registro de auditoría debe como mínimo almacenar la siguiente información:
  - ◆ Usuario que realizó la transacción
  - ◆ Fecha y hora de la transacción y campos modificados mostrando valores anteriores y nuevos valores.
- Proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos están protegidos eficazmente frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizada.
- 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:
  - ◆ Toda acción realizada sobre cada documento y usuario.
  - ◆ Toda acción realizada en los parámetros de administración.
  - ◆ Usuario que realiza la acción.
  - ◆ Fecha y hora de la acción.
  - ◆ Cambios realizados a los permisos de acceso.
- El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría de:
  - ◆ País
  - ◆ Navegador
  - ◆ Tipo de dispositivo

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- ◆ 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.
- 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 generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.

## 6.2 Copias de Seguridad y Recuperación

- Deberá anticiparse a posibles catástrofes y contar con un sistema de almacenamiento y recuperación.

## 6.3 Controles de Acceso

- El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.
- El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar
- 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).
- El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coinciden 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.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25



 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

#### 6.4 Nivel de 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 soportar diferentes mecanismos de autenticación.
  - El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado los (5) cinco intentos fallidos que están configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.
  - 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 (Por defecto, Confidencial, Superintendente, Situaciones Administrativas y Control Interno; definido actualmente por la Entidad) 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 aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la Entidad. En el sistema se aplica firmado de documento, estampa cronológica y se cifra el documento en el servidor .
  - 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, establecidos en la Política de Seguridad de la Entidad.
- El sistema aplica el protocolo de ingreso de usuario/contraseña o certificado digital y el mismo se encuentra protegido por certificado SSL adicional, los servidores del sistema se encuentran en el centro de cómputo de la entidad que tiene configurado ciertos protocolos de red y acceso

#### 6.5 Requisitos de 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.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25





- 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:
  - ◆ Estados del Flujo de Proceso
  - ◆ Validación de Actividades
  - ◆ Definición y asignación de usuarios
- El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.
- El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo:
  - ◆ 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 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 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.
  - ◆ 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 electrónico 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.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

- Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.

## 7. REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA

- El tiempo de inactividad prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. La definición de "tiempo de inactividad" puede depender de la infraestructura y la arquitectura.
- El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
- 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.
- El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
- 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 permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
- 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.
- El SGDEA permite a los usuarios definir referencias cruzadas entre documentos de archivos relacionados que se encuentren en el mismo expediente o en expedientes distintos. Con ellos simplificar la navegación entre documentos.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

## 8. REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). [En línea] Bogotá, 2013 [citado el 19 de septiembre de 2020] Disponible en Internet: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=9298>>.

\_\_\_\_\_. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000) Por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial Bogotá, D.C. 2000. 44084. p. 1.

\_\_\_\_\_. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1437 de 2011 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá D.C.: Congreso, 2011. 115 p. (Disponible en internet): <<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley143718012011.pdf>>

\_\_\_\_\_. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1273 de 2009 (5, enero, 2009) Por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso, 2009. 4 p. (Disponible en internet): <[https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3705\\_documento.pdf](https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3705_documento.pdf)>

\_\_\_\_\_. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 de 2015. (26, mayo, 2015) Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.: Presidencia, 2015. 235 p.

\_\_\_\_\_. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012. (14, diciembre, 2012) Por el cual se 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 Colombiano. Bogotá D.C.: Presidencia, 2015. 16 p.

NTC- ISO 16175-1 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios. (Disponible en internet): <[http://sigme.superservicios.gov.co/sigme-calidad/CALIDAD/NORMOGRAMA/NORMA/NTC\\_ISO\\_16175.pdf](http://sigme.superservicios.gov.co/sigme-calidad/CALIDAD/NORMOGRAMA/NORMA/NTC_ISO_16175.pdf)>

UNIÓN EUROPEA. SECRETARIADO FUNDACIÓN DML FORUM. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Bruselas: Unión, 2001.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA          GESTIÓN DE DOCUMENTOS          ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código formato:          D-GEDO-011          Ago-2023          Versión: 00</b>
--	--	---

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Julio 2023	Creación del documento

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Documental
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 21 de junio de 2023.
	<b>Fecha de Creación:</b> 2022-03-25