ICANH	**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (ICANH)** Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Código Versión Actualización	EI5.14400.006 1 Septiembre 2018

Codigo	Nombre	Version	Descripción	Dependencias	Importancia	Prioridad	[Estado]	Funcionalidad Nueva?	Comentarios
Identificador único del requerimiento	<nombre descriptivo>	<nº versión>(<fecha de versión>)	El sistema deberá respetar la siguiente regla de negocio <descripción detallada del requerimiento>	- <requisitos generales de los que depende, incluir ID del requerimiento> Esto significa que, si este requerimiento depende de otro para realizarse, incluir el id requerimiento - <otros requisitos de los que depende>	<importancia del requisito para el cliente> Criticidad: Necesidad relativa de implementación (indicar una de las opciones : Obligatorio, Deseable u Opcional)	<prioridad del requisito para la dirección del proyecto> Dejar en blanco por lo pronto	<estado del requisito según el ciclo de vida adoptado por el proyecto> **En Construcción/Propuesto/ Aceptado/ Validado**(prueba de concepto)/ **Implementado.** Para el caso de la fase de análisis (mes de abril) los estados a usar son **Propuesto** y si todavía esta por modelar o no esta definiendo se usa en **construcción**	Si o No. <en caso de ser SI se recomienda colocar ruta dentro de la aplicación (camino de migas)>	<comentarios adicionales sobre el requisito>
GD-RF001	Cuadro de Clasificación Documental	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) debe soportar El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la organización y ser compatible con él. * Debe estar en capacidad de soportar tantas versiones como cambios de estructura haya tenido la organización y asociarlos a la cronología pertinente con esa estructura. * Debe estar en total articulación con los otros instrumentos archivísticos como es el caso de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), El Banco de Series, Listado Maestro de Documentos y los Inventarios Documentales. * Los Documentos de Archivo de la entidad, ya sean físicos o electrónicos, deberan verse reflejados en su totalidad en este CCD. * Los registros o formatos definidos desde El Sistema de Calidad de la entidad deberan estar evidenciados y articulados con El CCD. * Debe permitir la utilización del CCD para organizar, navegar y explorar los expedientes de manera jerárquica a partir de su estructura, se hace necesario como mínimo los 5 niveles de navegación y detalle: Sección, Subsección, Serie, Subserie, Tipología Documental.	N.A.	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF002	Expedientes Electrónicos y Documentos Electrónicos	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe permitir la reubicación de los expedientes en un lugar diferente de su ubicación inicial, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando la respectiva trazabilidad de esta reclasificación. * Debe permitir la asignación de un identificador único numérico, alfanumérico y/o alfabético para las carpetas y/o documentos y que sea el identificador único de la carpeta o documento dentro del sistema, que pueda ser parametrizable, permitiendo editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo, dejando la respectiva trazabilidad de esta corrección. * Debe permitir la conformación de expedientes híbridos integrados por información generada a partir de multiplicidad de formatos y medios, permitiendo coexistir y articular, información textual, gráfica, sonora, digital, electrónica y audiovisual. * Debe asignar un texto como título a las carpetas y/o documentos. * Debe grabar la fecha de creación de una carpeta o documento (en cualquier parte de la estructura de clasificación) e incluirla en los metadatos del mismo. * Siempre que se cree una carpeta o documento, incluir de forma automática en los metadatos los atributos relacionados con la posición de la carpeta o documento dentro de la estructura de clasificación. * Vincular los expedientes electrónicos a las TRD de la dependencia que lo va a gestionar, la TRD debe establecer la disposición final del expediente, elegir un usuario responsable de la gestión del expediente y establecer que tipos documentales son obligatorios y opcionales para cargar.	GD-RF001, GD-RF003	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF003	Metadatos	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe soportar los metadatos de los expedientes y de los documentos que contiene el expediente. Una vez se ha registrado un documento o expediente, el sistema debe permitir únicamente al administrador la posibilidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos y dejando la respectiva trazabilidad de esta corrección. * Parametrizar una cantidad mínima de metadatos estimados sobre los documentos, carpetas o subcarpetas. * Parametrizar varios conjuntos de metadatos para los distintos niveles dentro de la estructura de clasificación. * En el momento de la configuración se podrá decidir cuáles de los elementos de los metadatos son obligatorios y cuáles opcionales, así como los que podrán ser objeto de búsqueda. * Estructuras de metadatos normalizados para la Gestión de Información/Gestión Documental tales como ISAD (G). * El sistema podrá dar la posibilidad de definir cuales metadatos se pueden introducir y mantener mediante la entrada de datos desde el teclado y cuáles se escogerán de una lista desplegable. * Los metadatos deben poder asignarse o heredarse automáticamente a los niveles inferiores de una determinada carpeta y/o subcarpeta. Esta funcionalidad podrá ser activada/desactivada en caso de ser necesario. * Obtener los valores de los metadatos a partir de tablas de referencia y/o de llamadas a otras aplicaciones de software. * La validación de metadatos mediante algoritmos de verificación de dígitos. * Cualquier metadato se pueda utilizar como campo en una búsqueda no estructurada. (por ejemplo, una búsqueda de texto libre). * Restringir la capacidad de realizar modificaciones en los valores de los metadatos. * Incorporar metadatos, a partir de la creación o captura y cargue del documento al sistema. * Incorporar metadatos, creados por otros sistemas o aplicaciones con las que el documento está relacionado. * La creación de mínimo, los siguientes tipos de metadatos: alfabético; alfanumérico; numérico; de fecha; lógico (esto es, SÍ/NO, VERDADERO/FALSO).	GD-RF001, GD-RF002	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF004	Inventario Documental	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe mantener los inventarios actualizados de los expedientes y de los documentos, conforme con el modelo de inventario definido por la entidad, efectuando procesos semi-automáticos de calidad para garantizar la calidad del dato y generando procesos de referenciación con expedientes o asuntos similares.	GD-RF001, GD-RF002, GD-RF003	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF005	Búsquedas, Consultas y Recuperación de Información	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe contener Buscadores y Vistas ajustadas a las necesidades de los usuarios y a los atributos de la información que gestiona cada área. * El SGEDA debe implementar y optimizar el uso de herramientas de busqueda que faciliten la localización de información por parte del usuario y de los investigadores, especialmente la información de corte histórico y de conservación permanente, es aconsejable la integración del Tesauro para un uso articulado con los otros sistemas de información de la entidad. * La búsqueda de documentos y sus metadatos asociados, en todos los niveles de la estructura de clasificación a los que se tenga permiso. * La búsqueda de texto completo sobre los documentos almacenados en el sistema. * Que el usuario especifique la búsqueda con combinaciones de metadatos y/o contenidos del documento buscado. * La búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente. * La búsqueda de metadatos usando comodines que permitan la expansión hacia atrás, hacia adelante e interna. Por ejemplo, al buscar "proy*" el sistema debería arrojar como resultado los documentos que contenga "proyecto". Y al buscar "c*n" se obtendría "comisión". * La búsqueda por proximidad, con lo cual se puede precisar la distancia entre dos palabras. * La búsqueda dentro de un documento, independientemente del nivel de la estructura de clasificación en el que se encuentre. * La búsqueda a partir del nombre o título del documento. * La búsqueda a partir del número de documento. * Mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y que éste visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda y realice otra solicitud de búsqueda. * Que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos. * Que las carpetas y documentos mostrados en la lista de resultados, puedan ser seleccionados y abiertos, con un clic o bien pulsando una tecla. * Que el usuario grabe y reutilice las búsquedas. * A los usuarios filtrar sus búsquedas. Por ejemplo, un usuario podría iniciar una nueva búsqueda a partir de la lista de resultados de una de las búsquedas guardadas. * A los usuarios, configurar los formatos de presentación de los resultados de las búsquedas, incluyendo características y funciones como la elección del orden en que se muestran los resultados de la búsqueda. * Que los usuarios, en las búsquedas, visualicen solo los metadatos que tienen autorizados.	GD-RF003	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF006	TRD	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) debe soportar las TRD de la organización y ser compatible con ellas. * Debe estar en capacidad de soportar tantas versiones como cambios de estructura haya tenido la organización y asociarlos a las vigencias (tiempos) de conservación definidos en las mismas. * La parametrización, actualización y almacenamiento de versiones de las TRD. * Generar alertas al aproximarse la finalización del tiempo de retención * La impresión de las TRD en el formato Archivo General de la Nación (circular externa 003 de 2015 del AGN). * Que los campos de fecha final de los registros del inventario se crucen con los tiempos de retención. * Realizar el cálculo de los tiempos de retención por expediente y no por carpeta o tipo documental. * La interoperabilidad mencionada en el Articulo No 18 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. * La carga de diversas versiones de TRD en línea y por lotes. * Importar y exportar las TRD. * Crear tipos documentales y vincular metadatos, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías. * Vincular a un tipo documental, plantillas que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma. * Al usuario administrador, crear las relaciones para configurar la TRD a nivel se sección, subsección, serie, subserie, tipos documentales y a estos asignar tiempos de retención. * Al administrador del sistema, generar un reporte de las secciones que se encuentren pendientes por configurar las TRD. * Garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	GD-RF001	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF007	Índice Electrónico	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe elaborar un índice electrónico donde se identifiquen cada uno de los documentos que integran el expediente, indicando la respectiva fecha de incorporación, quién aporta el documento al expediente, los folios donde se ubica al interior del expediente y los respectivos metadatos que describen e identifican los documentos en relación con el expediente y con los instrumentos archivísticos.	GD-RF002, GD-RF004	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF008	Gestión y Trámite del Expediente Electrónico	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe controlar y preservar los actos administrativos generados por la entidad, a partir de la asignación de un consecutivo único de control y el inventario de los mismos. * La solución debe interactuar con el usuario a través de un entorno amigable, debe tener un módulo especializado en digitalización, reconocimiento óptico de caracteres, marcado, resaltado, notas sobre el documento, consulta, y un módulo de administración desde el cual se pueda hacer las configuraciones necesarias en cuanto a parametrización y aseguramiento de la plataforma. * Heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD. * Cumplir con los requisitos definidos por las buenas prácticas para herramientas de gestión documental establecidos en la norma ISO 16175, el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos (MoReq) y por los requisitos vigentes aplicables para aplicaciones de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la SIC. * Establecer niveles de seguridad del expediente, ya sea abierto o confidencial. * Elegir que usuarios tendrán acceso al expediente y debe permitir elegir qué tipo de acceso, ya sea edición o lectura. Lo anterior es aplicable a nivel de expediente y/o tipo documental. * Agregar a un expediente electrónico, documentos provenientes de otros expedientes electrónicos sin que estos impliquen duplicidad del documento. * La incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos, de conformidad con la Guía de Documento Electrónico de Gobierno en Línea. * Diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. * Cargar documentos adjuntos a los tipos documentales. * El registro del historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico. * Que el historial de eventos del expediente electrónico sea exportado en un archivo PDF. * Que los documentos de archivo tradicionales y los documentos electrónicos que forman parte de un expediente mixto, utilicen el mismo título y código de referencia numérica, con una indicación adicional que se trata de un expediente híbrido. * Que, para el caso de expedientes híbridos, en el momento de carga del documento digitalizado al expediente electrónico, establecer el tipo de formato, para controlar posteriormente su inclusión en el expediente físico. * El sistema debe permitir el seguimiento de los expedientes tradicionales, mediante controles de salida y entrada y testigos que reflejen la ubicación del expediente en cada momento. * Cambiar de usuario responsable de un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado, dejando la evidencia respectiva en un log. * Generar índice electrónico del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011. * Exportar el índice electrónico a formato XML. * La incorporación de la firma electrónica o digital para la generación del índice del expediente electrónico. * El sistema debe permitir realizar transferencia del expediente electrónico al archivo central del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). * Editar el nivel de seguridad al expediente y sus tipos documentales. * Para el caso de los documentos cargados al expediente electrónico, de naturaleza física, presentar un reporte de los documentos pendientes por incluir en el expediente físico para el caso de los expedientes híbridos. * Controlar la entrega física del documento, a través de un reporte que permita la recepción de documentos evitando la impresión de planillas o formatos físicos. * Compartir un expediente electrónico a uno o varios usuarios de cualquier dependencia, concediendo privilegios para la gestión del expediente. * Al responsable del expediente, revocar permisos de usuarios cuando esta lo considere. * Generar un histórico del expediente, donde registra los usuarios a quienes les han compartido un expediente electrónico y cuando han sido revocados. * Registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico. * Auto contener los metadatos en el documento en formato XMP o en las propiedades del documento de acuerdo al estándar PDF/A. * Múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos. * De forma parametrica la configuración del tipo de firma, de certificación o de aprobación.	GD-RF002, GD-RF004, GD-RF014, GD-RF010	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF009	Auditoría a la Función Documental y a los Procesos y Trámites Documentales	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe efectuar procesos de Auditoría sobre los expedientes y sus metadatos con el fin de garantizar una adecuada integración de los mismos y la calidad y completitud de los datos. También debe de auditar el estado de las devoluciones de los expedientes en calidad de prestamos y las transferencias conforme a los plazos definidos en las TRD, con el fin de coayudar en la correcta ejecución y cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental de la entidad.	GD-RF006, GD-RF007, GD-RF008	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	

GD-RF010	Mensajería certificada y Notificaciones	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA deberá ofrecer servicios para Correo Certificado – Notificaciones Judiciales, de manera integrada a la plataforma y como parte integral de cada expediente.	GD-RF009, GD-RF002, GD-RF016	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF011	Clasificación de los documentos	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El sistema debe permitir establecer el número de niveles de la estructura de clasificación de la información, en la que los documentos se puedan representar en jerarquías (como mínimo en tres niveles, se sugieren 5 niveles). * Definir mecanismos de asignación de nombres a los diferentes niveles de la estructura de clasificación de la información. * Que los usuarios administradores o quienes tengan asignados los permisos correspondientes, puedan crear nuevos niveles dentro de la estructura de clasificación. * Acceder a través de una interfaz gráfica, a la estructura de clasificación de la información. * La reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, manteniendo los metadatos y demás atributos. * A los usuarios administradores, trasladar partes de la estructura de clasificación. * Registrar en el log de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento. * El registro de la justificación, por la cual se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato. * Que un documento pueda recuperarse desde diferentes series de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento (referencias cruzadas).	GD-RF001	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF009	Integración de componentes	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El SGEDA debe interoperar con los otros sistemas o componentes de información misional de la entidad, con el fin de poder conformar un Expediente Integral con la información y documentación resultantes desde sus diferentes trámites, conllevando a una reutilización y optimización de los recursos de información. * Implementar los servicios que consuminán los otros sistemas para alcanzar la integración bajo estándar CMIS o servicios Web tipo RESTful o SOAP. * Migrar la metadata del histórico de imágenes documentales del actual gestor de imágenes y del sistema actual de correspondencia. * Implementar el módulo de correspondencia, con base en los flujos de información de la entidad. * Implementar el módulo de PQRSD integrado al CRM de la entidad.	GD-RF010, GD-RF001, GD-RF002, GD-RF008	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF010	Digitalización de documentos	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir escanear cara simple y guardar, escanear cara doble y guardar. * Herramientas de visualización (paginar, atrás, adelante, zoom). * Eliminar páginas antes de guardar. * Duplicar documentos para otros registros. * Controlar la duplicación de digitación de numero de caja de archivo. * Asociación de documentos ya digitalizados. * Digitalización masiva. * Importación de documentos (texto, HTML) y desde carpetas compartidas. * Realizar captura e indexación por lotes. * A los usuarios con privilegios, el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.	GD-RF006	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF011	Informes y reportes	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir construir informes para obtener el número de documentos y carpetas, estadísticas de las transacciones con documentos y carpetas y actividades de cada usuario. * Construir informes basados en logs de auditoría. * Que el administrador gestione el acceso a los usuarios a determinados informes. * Generar informes gráficos con alertas, sobre el cumplimiento de indicadores y sus metas en productividad.	N.A.	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF012	Documentos no electrónicos	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir parametrizar el vencimiento de los préstamos documentales. * Almacenar el histórico de movimientos del expediente y los usuarios que efectúan el ingreso y modificación de valores de ubicación física. * Generar el reporte e impresión del "formato de transferencia" de documentos al archivo central. * Generar el reporte e impresión del "acta de eliminación" de los documentos a eliminar según la TRD. * Que la presencia de registros de documentos físicos, se refleje y se gestione del mismo modo que los documentos electrónicos. * Que los registros de los documentos físicos contengan el mismo título y código de referencia numérica que el documento electrónico, pero con la indicación de que se trata de un registro del documento físico. * Registrar información básica de identificación de los documentos físicos, como sus fechas y ubicación física. * Que los registros de los documentos físicos hagan parte integral de los resultados de búsquedas. * Controlar el estado de los expedientes físicos. * Ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo de expedientes. * Aceptar o rechazar el préstamo. * Controlar la devolución del préstamo. * Registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental. * Controlar las ubicaciones físicas de los expedientes con metadatos. * Presentar un reporte con los expedientes en préstamos, solicitados, devueltos y rechazados. * Registrar en el histórico del expediente, el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental. * Notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y transferencia, de acuerdo al calendario de transferencia. * Al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente. * Facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por archivo central. * Realizar modificaciones al inventario cuando se encuentre errores. * Generar el inventario para aprobación. * Gestionar los inventarios documentales elaborados y recibidos. * Exportar el inventario documental a Excel. * Generar un acta de transferencia, asignando un número de acta, fecha y expedientes transferidos.	GD-RF006	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF013	Transferencias Documentales y Disposición Final	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir gestionar el estado de los expedientes transferidos al Archivo Central. * Presentar un informe en el que se detalle cualquier falla que se produzca durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir generó errores durante la operación. * El borrado total de expedientes que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden borrados por completo y no se puedan restaurar con herramientas especializadas en recuperación de datos. * Conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores. * Realizar la transferencia del expediente electrónico al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, asegurando su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD. * Controlar la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de borrado conforme a la norma de conservación o eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado. * Realizar empaquetado del expediente en un archivo, por ejemplo ZIP, el cual debe contener el índice electrónico y metadatos del expediente electrónico en formato XML, además copia de los documentos contenidos en el expediente.	GD-RF006	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF014	Flujos de trabajo	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir configurar flujos de trabajo que incluyan arboles de decisión. * Limitar el número de pasos que componen una tarea o flujo de trabajo. * El uso de correo electrónico como medio de notificación de las acciones que se realizan en el flujo. * Que los flujos de trabajo inicien o no, con un documento. * Que en los flujos de trabajo se agreguen varios documentos. * Que el administrador pueda definir qué usuarios podrán reasignar tareas o acciones de un flujo de trabajo y remitirlas a otros usuarios o grupos de usuarios. * Registrar en el log de auditoría todas las modificaciones realizadas sobre los documentos que se adjunten al flujo. * Registrar en el log de auditoría todas las acciones propias del desarrollo del flujo. * Configurar alertas en el flujo. * El acceso a los contenidos, a través de los flujos, no restringido a repositorios o actividades específicas excepto cuando así sea configurado. * Configurar flujos con base en un motor de reglas de negocio. * Definir los flujos de trabajo basado en plantillas. * La administración de los flujos creados en una consola unificada. * Hacer encadenamiento e integración de flujos. * Modelar flujos de forma gráfica. * Incluir scripts para lógica avanzada. * Asignar precedencia y prioridad a las tareas del flujo. * Cambiar la precedencia y prioridad a las tareas del flujo en ejecución. * El manejo de excepciones y errores. * Suspender un flujo. * Definir límites de tiempo, escalamiento y reasignación basado en tiempos predefinidos. * Notificar de forma automática los estados de las tareas. * Monitoreo de flujos. * Reportes de flujos. * Soporte a firmas electrónicas o digitales dentro del flujo	GD-RF006	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF015	Firmas electrónicas y estampado cronológico	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir que se integren las firmas electrónicas, digitales y estampado cronológico. *Conservar y mantener como metadatos ciertos datalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica o digital. * Contar con funciones que mantengan la integridad de los documentos y sus firmas. * Almacenar junto con los documentos electrónicos la firma o firmas asociadas a tal documento. * Almacenar junto con los documentos electrónicos el certificado o certificados digitales que validan la firma. * Almacenar junto con los documentos electrónicos cualquier evidencia de verificación adicionado por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, y sin afectar la integridad de la clave privada.	GD-RF006, GD-RF014	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF016	Gestión de correspondencia y PQRSD	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple y múltiple. Ejemplo cuando un radicado debe ser tramitado por varios usuarios simultáneamente. * Presentar un reporte de los radicados físicos pendientes por entregar físicamente al usuario asignado. * En la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la generación e impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento físico el cual incluya códigos de barras, fecha, hora y usuario radicador. * Configurar e integrar el módulo de PQRSD. * Contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión de radicados. * Con los radicados de entrada y PQRS, la delegación del mismo a varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta. * Proveer en la mayor cantidad posible, la generación de reportes para las distribuciones físicas de documentos, facilitando su control mediante formularios del sistema y evitando la impresión de planillas de entrega. * El cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados, cuando este se ha establecido. * Generar radicados de salida desde la dependencia productora. * Que después de radicado el documento de salida, sea convertirlo automáticamente a un formato PDF/A. * Asignar un número definitivo, generación del radicado y digitalización del documento a enviar. * La asignación de rutas de correspondencia y mensajería con terceros para radicados de salida en soporte físico. * La generación de planillas de envío, donde se relacione los radicados de salida a distribuir físicamente. * Establecer cuando ha sido entregada exitosamente un radicado de salida, en caso tal permitir su reprogramación. * La personalización de los rótulos de radicación de correspondencia. * Que la correspondencia de entrada y salida sea asociada al cuadro de clasificación documental.	GD-RF006, GD-RF014	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF017	Administración del SGEDA	Versión 0.1 del 23-09-2018	* Debe permitir disponer de un módulo de gestión de usuarios, roles y perfiles * Debe llevar un log donde se registren todos los accesos. * Que los administradores de forma fácil y controlada, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexan, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios. * Exportar la configuración de todas las parametrizaciones e importarlas en caso de requerirse. * Que los administradores realicen cambios masivos en la estructura de clasificación, incluyendo la completa manipulación de todos los metadatos y dejando el respectivo log de auditoría. * La gestión de todos los componentes del Gestor Documental Empresarial a través de un módulo de Administración. * La integración con sistemas de monitoreo. * La configuración de roles y perfiles. * Además deberá Gestión de Procesos. La solución debe tener integrada nativamente una herramienta de diseño y modelamiento de proceso, Gestionar metadatos e índices electrónicos personalizados y asociarlos a los documentos digitalizados, Agrupación por carpetas y clasificación de documentos, Gestión de Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención, Series, Subseries y Tipos Documentales, Búsquedas de documentos, Tener un visor para documentos en formato texto, hoja de cálculo, imagen, video, audio, y demás formatos estructurados y no estructurados, con interfaz web, Tener un módulo de Digitalización, El visor permite hacer marcaciones, notas, OCR e ICR sobre documentos, Módulo de gestión de correspondencia y PQRSD, Módulo para la gestión de archivo físico, control de inventarios, préstamos, transferencias documentales y disposición final, Módulo o funcionalidad especial para la gestión de expedientes híbridos, Módulo de administración general, Consulta y creación de reportes e informes, Documentos no electrónicos, relacionados y clasificados físicamente, Procesos de gestión y trámite de un expediente electrónico, Trazabilidad de documentos.	N.A.	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF018	Visor de Documentos	Versión 0.1 del 23-09-2018	La solución debe proveer un visor para los documentos que están almacenados; este visor debe tener mínimo las siguientes herramientas: - Vista por página - Zoom - Búsqueda por textos - Marcaciones y anotaciones (por rol) - Captura OCR (por rol) - Impresión (por rol) - Exportar (por rol) - Visualización de múltiples ventanas (cascada, mosaico vertical y horizontal) con varios documentos - Opción para volver a ver el último conjunto de resultados. - Ajuste a lo ancho y a lo alto en la visualización de los documentos. - Herramientas para rotar y recortar imagen. - Insertar documento (por rol) - Insertar página (por rol) - Eliminar documento (por rol) - Eliminar página (por rol) - Modificar índices (por rol) - Asociar documentos (por rol) - Ver documentos asociados (por rol) * El visor entregado por la solución debe tener la capacidad de realizar marcaciones de tipo resaltado sobre el documento, estas marcaciones deben ser parametrizables. Adicionalmente debe tener la opción de almacenar anotaciones que se hagan en el documento. Se debe manejar perfiles de seguridad para el acceso al documento, no todos los usuarios podrán realizar marcaciones y anotaciones. * El visor de la solución debe mostrar (por rol) las marcaciones y anotaciones que se hayan realizado previamente en el documento. * Es necesario que la solución tenga utilidades para poder realizar operaciones de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos que estén almacenados. * El visor debe poderse invocar desde otros sistemas con una interfaz http.	N.A.	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	
GD-RF019	Colaboración	Versión 0.1 del 23-09-2018	* El sistema debe permitir enviar documentos a usuarios y estos puedan abrir y editar cuyos cambios deben ser registrados directamente sobre el documento. En todo caso debe gestionarse una sola versión del documento. * Debe permitir sobre plantillas de Word la creación, asignación, modificación, preparación, aprobación secuencial. Todas estas funciones desde la misma plataforma. * Los plantillas deben contar con un buscador para su fácil recuperación. * La plantilla utilizada por el usuario debe alojarse nativamente en la plataforma, el cual debe permitir la edición del documento las veces que el usuario lo requiera. * El sistema debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y trámite que haya lugar hasta culminación del asunto.	GD-RF014, GD-RF002	Obligatorio	Alta	Propuesto	Si	