

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 1 de 61

1. OBJETIVO

Efectuar el desarrollo de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Industria de Licores del Valle, el cual pueda ser implementado en el mediano plazo, con el propósito de garantizar la adecuada y oportuna gestión de la información en formato electrónico (digital) acatando normas y estándares necesarios para su gestión y tratamiento como documento electrónico.

2. ALCANCE

La implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Industria de Licores del Valle, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

3.2 Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ELABORÓ: Olga Nelly Dávila Acosta  Cargos: Profesional Universitaria IV - Gestión Documental.	REVISÓ: Felipe Fuentes Sanín.  Cargo: Secretario General y Jurídico	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.011 Fecha: 17 de agosto de 2021
--	--	--

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 2 de 61

- 3.3 Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la ILV, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 3.4 Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 3.5 Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 3.6 Documento electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3.7 Expediente Electrónico:** Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo a un procedimiento; los expedientes a su vez forman series y subseries, simples o compuestas. Ejemplo: Contratos, Historias Laborales o un expediente que contenga únicamente Resoluciones, Circulares, etc.
- 3.8 Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios recibir mensajes mediante el sistema de comunicación electrónica.
- 3.9 Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- 3.10 Interoperabilidad:** se relaciona con el intercambio electrónico de datos. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 3 de 61

facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

- 3.11 Autenticidad:** Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.
- 3.12 Fiabilidad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- 3.13 Integridad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones
- 3.14 Usabilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar
- 3.15 Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- 3.16 Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.
- 3.17 Certificados digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.
- 3.18 Software:** Sistema de información corporativos. Sistemas de Administración de Documentos Servidor de Archivos. Páginas web disponibles a través de internet
- 3.19 Hardware:** Medios de captura, como: cámaras digitales, escáneres, grabadoras de sonido, entre otros.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 4 de 61

- 3.20 Servidores de archivos:** Almacenamiento directamente conecta a la Red.
- 3.21 Metadatos del documento electrónico:** Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).
- 3.22 Foliado electrónico** El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- 3.23 Ciclo vital del expediente electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final
- 3.24 Documentos híbridos:** son aquellos que poseen registros tanto de archivos en papel como archivos en formato electrónico.
- 3.25 Tabla de control de acceso:** es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

3.1. BIBLIOGRAFIA O MARCO DE REFERENCIA

- 3.1.1 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000,** Soporte documental donde dicta la ley general de archivos y demás disposiciones. **Acuerdo 002 -2014.** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". **Acuerdo 003 de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". **Acuerdo 060 de 2001.** "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 5 de 61

públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. **Acuerdo 027 de 2006**. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Colombia, 2014. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Colombia, 2007. Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, Colombia, 2014.

- 3.1.2 CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1437 DE 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 3.1.3 MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.....” Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental.
- 3.1.4 INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.** Información y documentación. Sistemas de gestión de Calidad 9001:2015.
- 3.1.5 Dirección de Gobierno en línea:** Portal del lenguaje común de intercambio de información <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia>
- 3.1.6 DECRETO 2364 DE 2012 (Noviembre 22)** - Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- 3.1.7 LEY 527 DE 1999 (agosto 18)** - Por medio de la cual se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- 3.1.8 Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, Gobierno en Línea,** Obtenido de Guía 5 Digitalización certificada de documentos, Colombia, 2014.
- 3.1.9 Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADP- 023.**
- 3.1.10 Procedimiento de Transferencias Documentales, ADP-020.**

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 6 de 61

3.1.11 Cuadro de Clasificación Documental-CCD

3.1.12 Tabla de Valoración Documental-TVD.

4. MATERIALES E INSUMOS

ITEM	MATERIALES/ INSUMOS	DETALLE
1	Cuadro de Clasificación Documental -CCD	Representa los niveles de jerarquía de la Industria de Licores del Valle, de acuerdo al organigrama Institucional de la empresa.
2	Tablas de Retención Documental-TRD	Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la Industria de Licores del Valle, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y que se debe hacer con ellos, una vez finalice su utilidad o vigencia.
3	Tabla de Valoración Documental-TVD	Instrumento que establece de manera objetiva el destino de los documentos, es decir, revisa, plantea y evalúa la importancia de los documentos, para determinar su permanencia dentro de los archivos de la Industria de Licores del Valle.
4	Gestores Documentales	Usuarios responsables de la gestión en la conformación de los expedientes o carpetas físicas y electrónicas con la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos que le apliquen
5	Software de Gestión Documental	Software de Gestión Documental que emplea la empresa para el registro y trazabilidad de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas en la empresa y su correspondiente conservación de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD.
6	Software	Conjunto de programas o aplicaciones instrumentos y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento de un equipo.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 7 de 61

5. EQUIPOS USADOS

ITEM	EQUIPO USADOS	DETALLE
1	Hardware – equipos de Computo	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
2	Escáner	Aparato de rayos X que permite analizar el interior de un objeto o de cuerpo mediante el procesamiento informático de las imágenes obtenidas.

6. CONTENIDO

6.1 Modelo de requisitos mínimos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

Los Sistemas de Gestión Documental de Archivo, son sistemas informáticos cuyos desarrollos están orientados al almacenamiento, administración y control del flujo de documentos dentro de una Compañía, los cuales son de naturaleza dinámica y creada en diferentes medios y versiones. En tal sentido un Sistema de Gestión Documental está encaminado a organizar documentos e imágenes digitales de manera centralizada, proporcionando el acceso de manera fácil y sencilla a los usuarios, así mismo garantizando la recuperación y trazabilidad de los documentos de la organización.

Conforme a lo dispuesto en las "Generalidades del sistema de gestión documental", Artículo 2.8.2.6.1., del Decreto 1080 de 2015, el Sistema de Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle, debe cumplir con las siguientes características:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo los metadatos.	Todos los servidores Públicos
Tabla de Retención Documental –TRD y Tabla de Valoración Documental-TVD	Establecer los plazos de conservación y eliminación para la información y documentos electrónicos de archivo de acuerdo a las TRD y TVD.	Todos los servidores Públicos

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 8 de 61

	Establecer procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempo establecidos en las TRD y TVD	
Políticas de seguridad informática	Garantizar la autenticación de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo vital de vida del documento.	Jefe de sistema y grupo de apoyo
Tablas de Retención Documental	Mantener la integridad de los documentos, mediante la agrupación de las series y subseries	Gestores Documentales
Control de Acceso	Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos en el momento que los soliciten.	Usuarios
Organización Documental	Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.	Todos los servidores Públicos

El sistema de información para la Gestión de Documentos Electrónicos debe garantizar la tipificación desde el ingreso de los documentos a la Empresa, de tal forma que se garantice la asignación automática del tiempo de respuesta para cada uno de ellos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

6.2 Características del Sistema De Gestión De Documento Electrónico (SGDE)

Acatando lo previsto en el Artículo 2.8.2.6.2., del Decreto 1080 de 2015, las particularidades que debe observar la implementación de los módulos del SGDE de la Industria de Licores del Valle, son los siguientes:

- **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 9 de 61

- **Metadescripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.
- **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

6.3 Características del Documento Electrónico De Archivo.

Las Características del Documento Electrónico de Archivo, han sido definidas en el artículo 2.8.2.7.2., del Decreto 1080 de 2015, las cuales son adoptadas por la Industria de Licores del Valle y se plasman en este documento.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 10 de 61

a) **Contenido estable.** Debe garantizarse que el contenido del documento no cambia en el tiempo; todo cambio debe contar con su debida autorización en concordancia con las reglas establecidas, las cuales han sido limitadas y controladas por la entidad, o en su defecto el administrador del sistema, de forma tal que al consultar cualquier documento, mediante el mismo dato identificador, petición o interacción arroje siempre el mismo resultado.—

b) **Forma documental fija.** Se debe garantizar que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, conservando la forma original desde su creación.

c) **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo requieren un nexo de vinculación que relaciona de manera lógica la documentación que compone el archivo, por razones tales como la procedencia, proceso, trámite o función, motivo por el cual, este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la cual pertenece (serie, subserie o expediente).

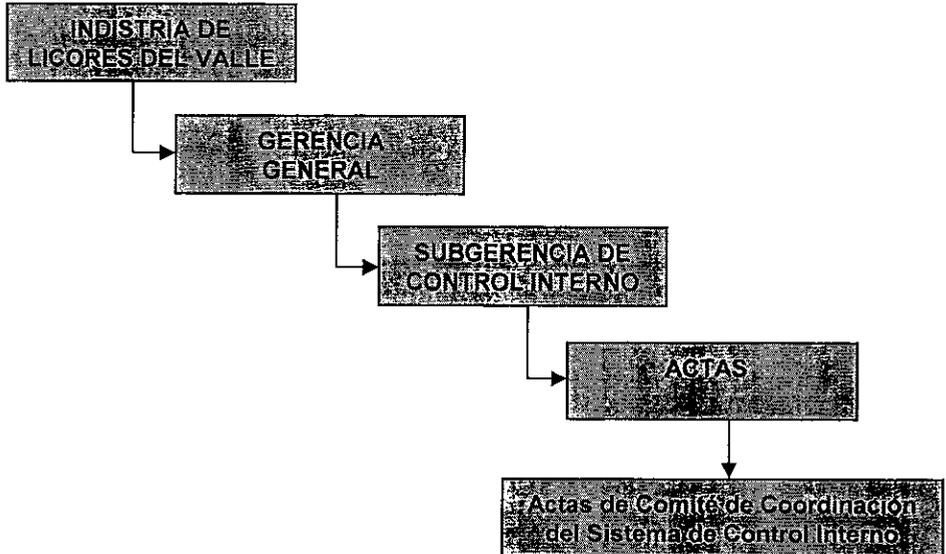
d) **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos o información electrónica, si la información que este contiene es para su posterior consulta. Se debe garantizar la conservación de la integridad de la información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

6.4 El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como Requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

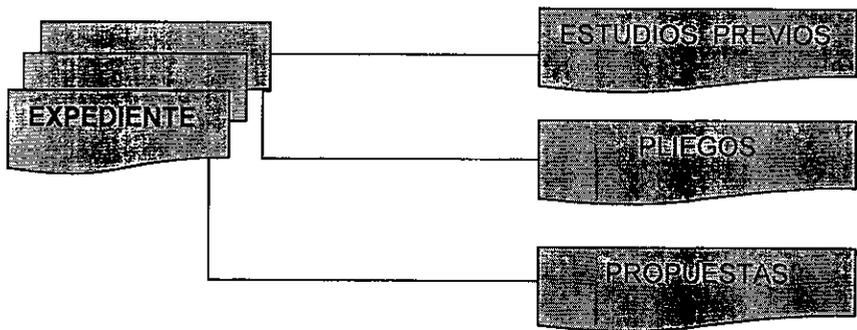
Los documentos de archivo tradicionalmente en papel forman expedientes, organizados en unidades de conservación (carpetas de cartón), guardando una estructura lógica o cuadro de clasificación adoptado por la Empresa, en consecuencia, es pertinente realizar la estructura del CCD, atendiendo las disposiciones del Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, emanado del Archivo General de la Nación.

Ejemplo: Cuadro de Clasificación Documental

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 11 de 61



En ese orden de ideas, para el caso de los expedientes electrónicos, se requiere que los tipos documentales se encuentren organizados por orden cronológico, cumpliendo con el principio de procedencia y que para cada tipo documental haya un archivo digital independiente.



En el entendido que los documentos constituyen parte esencial en la construcción de los expedientes electrónicos, en consecuencia, es pertinente tener en cuenta el acatamiento de las siguientes sugerencias durante el período de gestión

El nombre de cada expediente electrónico se debe definir teniendo en cuenta el contenido, el trámite, la actuación o procedimiento del que hacen parte los documentos por los cuales está conformado, mediante la generación de un índice

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 12 de 61

electrónico (tipos documentales que componen el expediente). Se requiere que éste índice exprese el orden original del proceso, es decir que requiere ordenado cronológico de los documentos que lo conforman, de acuerdo con el desarrollo del trámite, actuación o procedimiento.

- a. Los documentos solamente podrán ser modificados durante el período de trámite. En consecuencia, solamente los usuarios responsable e interesado del proceso podrán realizar acciones y operaciones tales como continuar aportando al expediente electrónico documentos electrónicos nativos o digitalizados y todas aquellas que se requieren para el control de los mismos, debiendo quedar detallada cada transacción en el registro de auditoría.
- b. Los expedientes que no hayan sido clasificados como reservados deben asegurar su accesibilidad y consulta por los medios que disponga la Empresa, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad, contextualidad y disponibilidad.
- c. La Industria de Licores del Valle, propenderá por la conservación de los documentos en formato electrónico, los cuales formen parte integral de un expediente de este tipo; lo que significa que los expedientes que han sido definidos como expedientes electrónicos no deben conservar soportes en papel, garantizando además la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en el expediente, así como el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
- d. Debe garantizar el traslado de los expedientes al repositorio o sistema el cual sea dispuesto como destino final de archivo, habiéndose cumplido los tiempos de retención definidos por la empresa en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La Industria de Licores del Valle, debe garantizar la aplicación de los requisitos dispuestos en el software de Gestión Documental, en relación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y el CCD.

6.5 Requisitos de acceso y elementos de seguridad para el Sistema Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle.

Requisitos de acceso. El Sistema de Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle, debe cumplir con los requerimientos de seguridad que se detallan a continuación:

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 13 de 61

- Garantizar los permisos al Administrador para permitir o restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos, a los interesados.
- El Administrador deberá contar con los permisos que le permitan a éste asociar al perfil del usuario interesado las propiedades o características y permisos de acceso que le garanticen a éste el cumplimiento de sus funciones, la realización de las acciones y la posibilidad de acceder a los servicios del sistema y efectuar las transacciones propias de su rol incluyendo funciones, campos de metadatos, documentos de archivo y expedientes.
- Garantizar la restricción del acceso a los datos dentro del ámbito de responsabilidad de cada perfil de usuario, así como las funciones de control para cada uno de los perfiles y usuarios
- Tener la funcionalidad para la creación de grupos de usuarios cuyos permisos garanticen el acceso a uno o varios de expedientes o documentos de archivo.
- Contar con la funcionalidad para la asignación de permisos a un usuario de forma tal que éste pueda pertenecer a uno o varios grupos.
- Conceder únicamente a los administradores los permisos que le permitan establecer perfiles de usuarios y la asignación de éstos a uno o varios grupos.
- Dentro de su configuración inicial debe establecer respuestas para los usuarios cuyos permisos no le permitan acceder a determinados documentos; en cuyo caso al momento de efectuar la búsqueda de documentos de archivo, tomo o expediente, o intentar acceder a él sin tener privilegios para consultarlo, el SGDA debe realizar una de las siguientes acciones; así mismo debe permitir al administrador parametrizar otras posibles respuestas:
- Mostrar a modo de reporte el título y los metadatos.
- Informar al usuario mediante mensaje por pantalla, la existencia del expediente o documento de archivo, mostrando únicamente el identificador único de los mismos, evitando enseñar cualquier otro metadato.
- Ocultar al usuario toda información del documento de archivo, la cual pueda advertir la existencia del mismo.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 14 de 61

Por otra parte, para el caso en que un usuario realice una búsqueda de texto completo, el SGDEA de ningún modo debe incorporar en el reporte, los documentos de archivo para los cuales este no tenga permiso.

Dentro del resultado de las búsquedas y consultas, tanto de expedientes como de documentos de archivo, el SGDA no debe permitir el acceso a los metadatos asociados, ni la visualización o evidencia que muestre la existencia de los archivos que tengan restricción de confidencialidad.

Si llegara a presentarse el caso en el cual un usuario intenta acceder a expedientes, volúmenes o documentos de archivo para los cuales no está autorizado, la *pista de auditoría* debe preservar, el historial de tales intentos.

6.6 Gestión de copias de seguridad y restauración

En consonancia con las políticas de seguridad de la información de la Industria de Licores del Valle, el Gestor Documental, debe garantizar los protocolos que incluyan, entre otros, los tipos de Backus que se relacionan a continuación:

- Copia de la base de la Base de Datos incluido el índice.
- Copia del Software (código fuente) del Gestor Documental
- Copia de la bodega de datos

Con esto se asegura el restablecimiento del sistema, la seguridad de la información y la continuidad del negocio, en caso de siniestro.

La información que se registre y/o se guarde en el Software del Gestor de Documentos Electrónicos de Archivo, requiere estar soportada con una copia en espejo, la cual por seguridad deberá estar ubicada fuera de las instalaciones de la Industria de Licores del Valle, asegurando su restablecimiento en el evento en que ocurra un desastre que comprometa el Sistema y/o la información.

6.6.1 Niveles de Seguridad y Acceso

Los niveles de seguridad del SGDEA, serán establecidos en concordancia con lo dispuesto en Artículo 18 de la Ley 1712, de transparencia y acceso a la información, el cual determina las excepciones a ser tenidas en cuenta en relación

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 15 de 61

con los documentos de carácter público, por tanto, debe acatarse para los casos particulares las restricciones allí establecidas.

La Industria de Licores del Valle, ha diseñado acorde con las políticas de seguridad y el índice de información clasificada y reservada, al cuadro de control de acceso, documento del cual se han generado las Tablas de Control de Acceso para la Entidad.

6.6.2 Requisitos para conservación de documentos - TRD Y TVD

El sistema de Gestión Documental de la Industria de Licores del Valle o el que haga sus veces debe cumplir con lo establecido en los requerimientos determinados en la normatividad vigente (Normas de conservación-Establecimiento de los plazos de conservación).

Así mismo es necesario que el Sistema cumpla con los siguientes requisitos:

- Proporcionar tiempos de retención en sistema de archivo de gestión, por serie documental conforme a lo dispuesto en el cuadro de clasificación.
- Asignar los tiempos de retención en sistema de archivo central por serie documental conforme a lo dispuesto en el cuadro de clasificación.
- Determinar los documentos para eliminación, una vez se haya cumplido el periodo de retención en Archivo Central y proporcionar a su vez el inventario para la respectiva publicación.
- Generación automática de los inventarios para transferencias primarias y secundarias conforme a los inventarios documentales y archivos digitales existentes en conservación.
- Contar con un módulo de transferencias virtuales y alerta de transferencias automáticas, para los casos en los cuales se cumpla con los tiempos de retención determinados en las TRD y TVD.
- Contar con un Sistema de recuperación de expedientes de sistemas de archivo con módulo de búsqueda sencilla y estructurada el cual asegure la recuperación de la información requerida.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA	
		25 de junio de 2021	
		Página 16 de 61	

- Debe tolerar búsqueda mediante texto completo de los documentos digitalizados indicando los niveles de recuperación.

REQUISITOS DE CAPTURA

Para el proceso de captura de documentos de archivo en el SGDEA en la Industria de Licores del Valle, se requiere el establecimiento de los controles y funcionalidades adecuadas, dentro del desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Registro y gestión de todos y cada uno de los documentos electrónicos de archivo, indistintamente de la técnica de codificación utilizada y de otras características tecnológicas.
- ✓ Asociación de los documentos de archivo al cuadro de clasificación y a uno o más expedientes.
- ✓ Integración con el software de aplicaciones que genera los documentos de archivo.
- ✓ Validación y control de la entrada de metadatos en el SGDA.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Los componentes del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) deben ser evaluados registrando la opción **SÍ CUMPLE**, registrando en las observaciones el soporte de cumplimiento, que confirma que cumple con el requisito; en caso contrario debe indicar con la opción **NO CUMPLE**, el paso a seguir una vez efectuada la evaluación es la realización de un plan de acción mediante el cual se garantice su cumplimiento.

7.1 Componentes fundamentales para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. En la ILV.

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
7.1.1 Sistema de Clasificación					

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 17 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
7.1.1.1. Configuración					
Permitir la utilización del Cuadro de Clasificación Documental-CCD de la empresa y ser compatible con él	X				
Permitir la utilización del Cuadro de Clasificación Documental-CCD en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres secciones	X				
Permitir que en el momento de la configuración se definan los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD	X				
Permitir la elaboración inicial del Cuadro de Clasificación Documental -CCD en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de registros	X				
Permitir a los administradores añadir nuevas subseries documentales serie, siempre y cuando los expedientes no se almacenen en el punto en cuestión. Esto puede suceder en cualquier sección o subsección	X				
Si el SGDEA posee una interfaz gráfica, permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes o la estructura del Cuadro de Clasificación Documental -CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo	X				
7.1.1.2 Series, Subseries y expedientes					
Soportar los metadatos de expedientes, series y subseries en el sistema de clasificación. Una vez se ha capturado un registro, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 18 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
sus metadatos					
Permitir la aplicación de al menos dos mecanismos de denominación de expedientes electrónicos, series y subseries en el sistema de clasificación: · Un mecanismo que asigne el código de la Tabla de Retención Documental -TRD con una estructura numérica o alfanumérica a cada expediente electrónico. · Un mecanismo que asigne un texto como título a cada expediente electrónico. Debe ser posible aplicar ambos identificadores de forma conjunta o independiente en la misma aplica	X				
Permitir a los administradores agregar (abrir) expedientes en el nivel más bajo de cualquier serie y subserie del sistema de clasificación	X				
Grabar la fecha de apertura de una nueva serie y subserie o expediente e incluirla entre los metadatos del expediente	X				
Siempre que se abra una nueva serie, subserie o expediente, incluir o heredar de forma automática, entre en sus metadatos los atributos relacionados con su posición en el sistema de clasificación (Nombre y Código de la TRD).	X				
7.1.1.3 Sub expedientes (Relacionados con sub-expedientes o subcarpetas que hacen parte de un mismo expediente)					
Permitir que los administradores agreguen (abran) sub-expedientes electrónicos a cualquier expediente electrónico que no se haya cerrado	X				
Grabar la fecha de apertura de cada nuevo sub-expediente e incluirla entre los metadatos de éste	X				
Cuando se abra un nuevo sub-expediente, incluir de forma	X				

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 19 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
automática entre sus metadatos los atributos comunes a los metadatos del expediente raíz, tales como su nombre y código de TRD.					
<p>Permitir la aplicación del concepto de subdivisiones de expedientes abiertos y cerrados, conforme a las siguientes normas:</p> <p>-En un expediente solo se puede abrir el sub-expediente de creación más reciente.</p> <p>-El resto de los sub-expedientes de tal expediente han de estar cerrados.</p> <p>Tener en cuenta que se puede acceder a los registros de un sub-expediente con independencia de si dicho sub-expediente está abierto o cerrado.</p>	X				
Impedir que el usuario añada registros electrónicos a un sub-expediente cerrado, a excepción del administrador que si podrá hacerlo	X				
<p>Permitir que el administrador reabra un sub-expediente previamente cerrado de forma temporal y que, tras añadirle registros, lo cierre de nuevo</p> <p>Se prevé la utilización de esta característica con miras a la rectificación de errores de los usuarios, por ejemplo, cuando un sub-expediente se cierra por equivocación</p>	X				
7.1.1.4 Mantenimiento del sistema de clasificación					
Permitir la reubicación de un expediente electrónico y sus sub-expedientes, o bien de una serie completa, en un lugar distinto del sistema de clasificación. Asimismo, debe garantizar que todos los registros electrónicos ya colocados	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 20 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
sigan vinculados a los expedientes y sub-expedientes reubicados. La utilización de este instrumento se ha previsto sólo para casos excepcionales, como fusiones o reestructuraciones de entidades y corrección de errores de copia					
Permitir que un registro electrónico se pueda volver a clasificar en otro expediente electrónico.	X				
Reservar a los administradores la capacidad de trasladar las series, subseries, expedientes, sub-expedientes y los registros del sistema de clasificación.	X				
Dejar constancia clara del estado de cualquier serie, subserie, expediente o registro con anterioridad a su reclasificación, de modo que pueda conocerse fácilmente todo su historial. Como mínimo, este dato se debe almacenar en el log transaccional u otro tipo de pista de auditoría. También puede resultar conveniente guardar este dato en algún otro lugar (por ejemplo, en los metadatos de los objetos que se trasladan).	X				
Evitar en todo momento que se elimine un expediente electrónico o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: - Destrucción conforme al tiempo de retención. - Eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado (Ver Capítulo de Modificación, Borrado y redacción de registros)	X				
Permitir el cierre de un expediente electrónico conforme a un	X				

 INDUSTRIA DE LICDRES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 21 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
procedimiento específico reservado a los administradores.					
Grabar la fecha de cierre de un expediente o sub-expediente e incluirla entre los metadatos de dicho expediente	X				
Impedir que un expediente o sub-expediente abierto de forma temporal siga abierto después que el administrador se desconecte del sistema.	X				
Permitir a los usuarios crear referencias cruzadas entre los expedientes relacionados entre sí.	X				
Permitir la creación de entradas múltiples para un registro electrónico en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del registro electrónico.		X			
No permitir que surja una situación en la que debido a la acción de un usuario o a un fallo del software, se produzca una incoherencia en el SGDEA o en su base de datos.	X				
Aportar herramientas destinadas a la presentación al administrador de estadísticas sobre las características de la actividad en el sistema de clasificación, incluido el número de expedientes, registros o sub-expedientes electrónicos creados, cerrados o eliminados en un período determinado.	X				
7.1.2 Controles de Seguridad					
7.1.2.1 Acceso					
Permitir que el administrador restrinja el acceso a los registros, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 22 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las características, los campos de metadatos, los registros y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso.	X				
Proporcionar las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios. Esta característica permite que los administradores gestionen y mantengan un conjunto limitado de perfiles de derechos de acceso, en lugar de ocuparse de un gran número de usuarios individuales.	X				
Establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o registros.	X				
Permitir la pertenencia de un usuario a más de un grupo.	X				
Permitir que sólo los administradores establezcan perfiles de usuarios y asignen los usuarios a grupos.	X				
Permitir a un usuario decidir qué otros usuarios o grupos puede acceder a los registros de los que él es responsable. (La asignación de esta función podría ser únicamente para el administrador, según las directrices de la empresa).		X			
Modificar los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas). Únicamente para manejo por parte de los administradores del sistema.	X				
En caso de consultas de registros, sub-expedientes o expedientes por parte de un usuario que no tenga derecho a consultarlo, el sistema debe estar configurado para visualizar las siguientes alternativas: - Título y los metadatos - Número del expediente o del	X				

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921</p>	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 23 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
<p>registro pero sin revelar su título ni ningún otro metadato.</p> <p>- Ocultación de toda información sobre el registro y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia</p> <p><i>Estas opciones se presentan en orden creciente en cuanto al grado de seguridad que ofrecen</i></p>					
<p>En caso de búsquedas de texto íntegro, no incluir en los resultados de una búsqueda, los registros a los que el usuario no tenga derecho a acceder.</p>	X				
<p>En caso de permitir que los usuarios intenten acceder a expedientes, sub-expedientes o registros sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.</p>	X				
7.1.2.2 Pistas de Auditorías.					
<p>Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática datos sobre:</p> <p>- Todas las acciones relacionadas con los registros electrónicos, los expedientes electrónicos y el sistema de clasificación</p> <p>- El usuario que inicia o realiza la acción</p> <p>Fecha y la hora de la acción</p>	X				<p>El sistema debe mostrar la trazabilidad de consulta, modificación o actualización del documento.</p>
<p>Rastrear sin intervención manual alguna todas las acciones y almacenar en la pista de auditoría datos sobre ellas.</p>	X				<p>El sistema debe mostrar la trazabilidad de consulta, modificación o actualización del documento.</p>
<p>Mantener la pista de auditoría durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los registros o expedientes</p>	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 24 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
electrónicos a los que hace referencia					
Consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones que afecten a: -Grupos de expedientes electrónicos -Expedientes electrónicos individuales - Sub-expedientes electrónicos - Registros electrónicos - Documentos electrónicos - Metadatos relativos a cualquiera de los elementos anteriores.	X				
Consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en los parámetros administrativos como si el administrador modifica los derechos de acceso de un usuario.	X				
Capturar y almacenar en la pista de auditoría datos sobre las siguientes acciones: - Fecha y hora de la captura de todos los registros electrónicos - Reclasificación de un registro electrónico en otro sub-expediente - Reclasificación de un expediente electrónico dentro del sistema de clasificación - Cualquier modificación del tiempo de retención de un expediente electrónico - Cualquier modificación realizada en los metadatos asociados a las series o subseries, los expedientes o registros electrónicos -Fecha y hora de creación, modificación y eliminación de los metadatos -Cambios realizados en los privilegios de acceso relativos a un expediente o registro electrónico o bien a un usuario	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 25 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
-Acciones de exportación o transferencia de un expediente electrónico - Fecha y hora de visualización -Eliminación o destrucción de expedientes o registros electrónicos					
Permitir al administrador configurar el instrumento de la pista de auditoría de forma que pueda seleccionar las acciones que se consignarán de forma automática. Asimismo, garantizar el almacenamiento de esta selección y las modificaciones que en ella se realicen en la pista de auditoría		X			
Permitir el examen, previa solicitud, de la pista de auditoría, de modo que sea posible identificar una acción concreta y acceder a todos los datos relacionados con ella.	X				
Exportar la pista de auditoría de determinados registros y expedientes electrónicos y también de grupos de expedientes, sin que ello repercuta en el almacenamiento por el sistema.	X				
Capturar y guardar un registro de violaciones, esto es, de los intentos de un usuario de acceder a un registro, sub-expediente o expediente sin autorización, y (cuando sea factible) de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso.	X				
Proporcionar informes sobre las acciones que hacen referencia a series o subseries, expedientes y registros organizados por: - Registros, expedientes o serie o subseries - Usuarios - Secuencias cronológicas.	X				
7.1.2.3 Copias de seguridad y recuperación					



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 26 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Contar con procedimientos automáticos de copia de seguridad y restauración que permitan realizar copias periódicas de seguridad de todas las series o subseries, los expedientes, los registros, los metadatos y los atributos administrativos del depósito del Sistema	X				
Permitir al administrador programar rutinas de copias de seguridad en las que pueda: - Especificar la frecuencia de la copia de seguridad - Escoger las series o subseries, expedientes o registros de los que se hará una copia de seguridad - Seleccionar un medio de almacenamiento, un sistema o un emplazamiento para la copia de seguridad	X				
Restringir al administrador la restauración de sus copias de seguridad. La integridad de los datos no se debe ver afectada en modo alguno por esa restauración	X				
Restringir al administrador la actualización de las copias de seguridad, manteniendo la plena integridad de los datos.	X				
Notificar a los usuarios la posibilidad de que se haya realizado una recuperación incompleta. La notificación tendría lugar la siguiente vez que el usuario se conectara al sistema.		X			
Permitir que los usuarios especifiquen los registros que se considerarán «vitales». Los registros vitales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la empresa.	X				
Permitir la restauración de los registros vitales y los demás en operaciones separadas.	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 27 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
7.1.2.4 Control de traslado de registros					
Contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar y registrar información sobre la transferencia de los expedientes, tanto físicos como electrónicos.	X				
La función de seguimiento debe registrar información sobre las transferencias, entre lo cual se debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Un identificador único de los expedientes o registros - La ubicación actual y el número de ubicaciones anteriores que fije el usuario - La fecha en que el expediente se retiró o trasladó de su ubicación - La fecha de recepción del expediente en su ubicación (cuando se trate de transferencias) - El usuario responsable del traslado (cuando proceda). 	X				
Conservar el acceso al contenido del registro electrónico, incluida la capacidad de reproducirlo y de realizar el mantenimiento de su estructura y su formato, a lo largo del tiempo e independientemente de la utilización de nuevas versiones de aplicaciones de software ofimático.	X				
7.1.2.5 Autenticidad					
Restringir el acceso a las funciones del sistema según el perfil del usuario y aplicando controles estrictos de la administración del sistema. Esta característica es necesaria para proteger la autenticidad de los registros electrónicos.	X				
Mostrar una alerta cada vez que se intenta capturar un registro incompleto o incoherente de algún modo que pueda repercutir, en apariencia, en su futura autenticidad.		X			



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 28 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Evitar que los usuarios o los administradores modifiquen el contenido de los registros electrónicos, excepto cuando los cambios formen parte del proceso empresarial o documental, sin que esto vaya en contravía de algún requisito expuesto en el presente modelo	X				
7.1.2.6 Categorías de seguridad					
Permitir la asignación de categorías de seguridad a los registros.	X				
Permitir que en el momento de la configuración se escoja una de las siguientes opciones: - La asignación de categorías de seguridad a series o subseries, expedientes o sub-expedientes. - La existencia de series o subseries, expedientes o sub-expedientes electrónicos que no tengan asignada ninguna categoría de seguridad, a menos que, por decisión propia de la organización, se prefiera asignar categorías de seguridad a los registros que se encuadran en tales expedientes solamente.	X				
El subsistema de seguridad del Sistema se pueda utilizar de forma eficaz en conjunción con otros productos de seguridad general.		X			
Permitir, aunque no exigir necesariamente, que las categorías de seguridad se subdividan en una o varias «subcategorías». Así, una categoría de seguridad se podría desglosar en tres categorías	X				
Soportar, al menos en una subcategoría, una jerarquía de un mínimo de cinco niveles, desde un acceso sin restricciones en el nivel inferior a un acceso extremadamente restringido en el nivel superior.	X				
Los usuarios no podrán acceder a	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA

FECHA

25 de junio de 2021

Página 29 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.					
7.1.3. Conservación y eliminación					
7.1.3.1 Tablas de Retención Documental-TRD					
Incluir una función que especifique las Tablas de Retención Documental, que automatice las acciones de informe y destrucción de datos y que cuente con instrumentos integrados para exportar registros y metadatos.	X				
Reservar al administrador el proceso de creación y modificación de las Tablas de Retención Documental.	X				
Permitir que el administrador defina y guarde un conjunto normalizado de tablas de retención documental personalizadas.	X				
Asociar una Tabla de Retención Documental a cualquier registro, expediente o subserie de un sistema de clasificación.	X				
Asociar más de una tabla de retención documental a cualquier expediente o subserie de un sistema de clasificación.		X			
Todo registro de un expediente o subserie debe por defecto, estar sujeto a las Tablas de Retención Documental asociadas a dicho expediente o subserie.	X				
Toda Tabla de Retención Documental debe incluir una decisión sobre la disposición final, el tiempo de retención, el motivo y el origen de la decisión.	X				
En relación con cada expediente, el Sistema debe: - Rastrear de forma automática los tiempos de retención asignados al expediente o a la subserie a la que pertenece - Iniciar el proceso de eliminación	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 30 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
una vez se haya llegado al término del tiempo de retención.					
Cuando un expediente o una subserie tengan asociado más de una TRD, el Sistema deberá rastrear de forma automática todos los tiempos de retención especificados en tales TRD, así como iniciar el proceso de eliminación una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación	X				
Permitir la adopción de, cuando menos, las siguientes decisiones en relación con cada Tabla de Retención Documental: - La conservación de forma indefinida - La presentación para su revisión en una fecha futura - La eliminación en una fecha futura - - La transferencia en una fecha futura	X				
Cada Tabla de Retención Documental debe permitir que se fijen unos tiempos de retención en relación con una fecha futura, que se determinará al menos en función de: - El transcurso de un tiempo determinado tras la apertura del expediente. - El transcurso de un tiempo determinado tras el cierre del expediente - El transcurso de un tiempo determinado desde la última adición de un registro al expediente. - El transcurso de un tiempo determinado desde la recuperación de un registro del expediente. - El transcurso de un tiempo determinado tras una acción concreta - Un tiempo especificado como «indefinido» que indicará la conservación a largo plazo de los registros.	X				
Permitir la existencia de tiempos de	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 31 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
retención que vayan de un mes a cien años.					
Permitir que el tiempo de retención asignado a un expediente prevalezca sobre el asociado a una subserie a la que pertenezca el expediente	X				
Permitir que el administrador modifique cualquier Tabla de Retención Documental asociado a cualquier expediente en cualquier momento de la vida de éste.	X				
Permitir que el administrador modifique las TRD asociadas a un expediente en cualquier momento de la vida de éste.	X				
7.1.3.2 Revisión					
Presentar los expedientes electrónicos que serán objeto de verificación, con sus metadatos y la información relativa a su Tabla de Retención Documental.	X				
Permitir que quien verifica la disposición final del expediente tome al menos una de las siguientes decisiones en relación con cada expediente: - Marcar el expediente para su eliminación - Marcar el expediente para su transferencia - Modificar la Tabla de Retención Documental o asignar una distinta, de forma que el expediente se conserve y se revise de nuevo en una fecha posterior	X				
Permitir que quien verifica la disposición final del expediente introduzca en los metadatos del expediente comentarios sobre las razones de las decisiones derivadas de la verificación.	X				
Comunicar al administrador qué expediente está previsto eliminar antes de llevar a cabo una acción en este sentido. Una vez que el administrador haya confirmado el procedimiento, el sistema deberá ser	X				



INDUSTRIA DE LIGORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 32 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
capaz de iniciar las acciones de eliminación especificadas					
Almacenar en la pista de auditoría todas las decisiones adoptadas por quien verifica la disposición final del expediente en el desempeño de sus tareas.	X				
Acumular estadísticas sobre las decisiones de la verificación de la disposición final de los expedientes, adoptadas en un período determinado y de presentar informes tabulares y gráficos sobre la actividad.		X			
7.1.3.3 Transferencia, exportación y destrucción					
Incluir un proceso bien gestionado de transferencia de registros a otro sistema o a una organización externa.	X				
Siempre que el Sistema transfiera una serie o subserie, un expediente o un sub-expediente, la transferencia deberá incluir: - En relación con las series o subseries: todos los expedientes de la serie o subserie - En relación con los expedientes: todos los sub-expedientes que, en la jerarquía, queden por debajo del expediente - Todos los registros de tales expedientes y sub-expedientes - Todos los metadatos asociados a tales expedientes, registros y sub-expedientes.	X				
Transferir o exportar un expediente o una serie o subserie en una sola secuencia de operaciones, de modo que: - No se degrade el contenido ni la estructura de sus registros electrónicos - Todos los componentes de un registro electrónico (cuando posea	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 33 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
más de uno) se exporten como si se tratase de una sola unidad - Se conserven todos los vínculos entre el registro y sus metadatos - Se conserven todos los vínculos entre los registros, sub-expedientes y expedientes electrónicos.					
En la transferencia o exportación de registros electrónicos, el sistema debe ser capaz de incluir una copia de los datos de la pista de auditoría asociada a los registros, sub-expedientes y expedientes objeto de la transferencia.	X				
Presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación, así como especificar qué expedientes o registros no se han transferido, exportado o borrado satisfactoriamente.	X				
Conservar todos los expedientes electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. Esta característica se propone como procedimiento de salvaguardia para garantizar que los registros no se borren antes que el receptor comunique que la transferencia ha concluido satisfactoriamente.	X				
Si los registros se almacenan en soportes no regrabables, el Sistema debe incluir instrumentos que faciliten el acceso a ellos de modo que no se puedan restaurar con un uso normal del Sistema o de las utilidades normalizadas del sistema operativo.	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 34 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Conservar los metadatos de los expedientes y registros transferidos o destruidos. En ciertos entornos, puede resultar conveniente conservar información detallada sobre los registros destruidos. El sistema también puede permitir la simple identificación de los registros destruidos o transferidos	X				
Permitir que el administrador seleccione, para conservarlo, un subconjunto de metadatos de los expedientes que se destruyan, se transfieran o se desplacen fuera de línea. Esta es una característica aconsejable, pues permite a la organización saber de qué registros ha dispuesto en el pasado y en qué fechas se han destruido o se les ha dado salida, sin tener que conservar el conjunto completo de los metadatos del expediente.	X				
Permitir la exportación o transferencia de los registros en repetidas ocasiones.	X				
7.1.4 Captura y registro de documentos:					
7.1.4.1 Captura					
El proceso de captura de registros del Sistema debe contar con los controles y la funcionalidad adecuada para: <ul style="list-style-type: none">- Grabar y gestionar todos los registros electrónicos, con independencia del método de codificación empleado y de otras características tecnológicas- Garantizar que los registros se asocian a un sistema de clasificación y a uno o más expedientes- Integrarse con el software de aplicaciones que genera los registros- Validar y controlar la entrada de	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 35 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
metadatos al Sistema.					
Incorporar al entorno de gestión de registros electrónicos: - El contenido del registro electrónico, incluida la información que determina su forma y visualización y la que define la estructura y el comportamiento del registro electrónico, sin menoscabo de su integridad estructural - Información sobre el documento electrónico - La fecha de creación y otros metadatos del documento relativos a los elementos del registro - Información sobre el contexto en que se originó, creó y declaró el registro electrónico - Información sobre el programa de aplicaciones que generó el registro, incluida su versión.	X				
Permitir la adquisición, en la captura, de todos los elementos de los metadatos especificados en el momento de la configuración, así como su conservación junto con los registros electrónicos en una relación muy estrecha que se mantendrá en todo momento.	X				
Garantizar que sólo administradores y usuarios autorizados puedan modificar el contenido de determinados elementos de los metadatos del registro electrónico	X				
Asignar los mismos registros electrónicos a distintos expedientes electrónicos de un documento electrónico, sin que haya una duplicación física de los registros en cuestión. Así, un usuario podría añadir una factura al expediente de un proveedor mientras otro la asigna a un expediente de productos.	X				
Soportar la asistencia automática en la grabación de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 36 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
los siguientes tipos de documentos, como mínimo: - Documentos de oficina - Correo electrónico sin expedientes adjuntos, tanto recibido como enviado - Correo electrónico con expedientes adjuntos, tanto recibido como enviado		—		—	—
Garantizar la existencia de una entrada visualizable para cada registro grabado, de la que formarán parte los siguientes metadatos especificados en el momento de configurar del sistema. Algunos de los metadatos exigidos pueden estar ya presentes o ser extraídos del registro automáticamente. El Sistema debe exigir la introducción del resto de los metadatos.	X				
Permitir la introducción de más metadatos descriptivos o de otros tipos en el momento de la grabación y/o una etapa posterior del proceso.	X				
Cuando exista más de una versión de un documento, el Sistema deberá permitir que los usuarios opten al menos por una de las siguientes posibilidades: -La grabación de todas las versiones del documento en un solo registro - La grabación de una sola versión del documento como registro - La grabación de cada versión del documento como registro	X				
Facilitar de forma automática la adopción de decisiones sobre la clasificación de los registros electrónicos en expedientes electrónicos, de acuerdo con alguna de las posibilidades siguientes o con todas ellas: - Dando acceso a un usuario o perfil de usuario a un solo subconjunto de un sistema de clasificación	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 37 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
<ul style="list-style-type: none">- Almacenando los expedientes más utilizados últimamente por cada usuario o perfil de usuarios - Sugiriendo los expedientes más utilizados últimamente por ese usuario- Sugiriendo expedientes que contienen registros electrónicos relacionados- Sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas de elementos de los metadatos del registro, como palabras clave utilizadas en el título del documento- Sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas del contenido del registro.					
<p>En relación con los registros electrónicos con más de un componente, el Sistema debe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manejar el registro como si se tratase de una entidad única e indivisible, conservando las relaciones existentes entre sus componentes- Respetar la integridad estructural del registro- Permitir, más adelante, su recuperación, su visualización y su gestión integradas- Gestionar la eliminación de todos los componentes del registro electrónico como si se tratase de una sola unidad, es decir, en una sola operación.	X				
Permitir la asistencia automática en la grabación de los documentos electrónicos, extrayendo automáticamente tantos metadatos como sea posible de todas las series o subseries de documentos que pueda.	X				
Prevenir a los usuarios que intenten grabar documentos ya grabados en el mismo expediente.	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 38 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
7.1.4.2 Importación de grandes volúmenes de registros					
Capturar documentos sobre transacciones generados por otros sistemas.	X				
Contar con instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada	X				
7.1.4.3 Tipo de documentos					
Capturar como registros documentos pertenecientes a una gama de estructuras y tipos de formato de documento electrónico diferentes	X				
Permitir la captura de los documentos de oficina de uso más común, tanto simple como compleja. Los formatos de documentos admitidos deben abarcar: -Documentos sencillos: documentos de oficina, presentaciones, texto, imágenes, mensajes de correo electrónico, voz - Documentos complejos: correo electrónico con expedientes adjuntos, documentos de autoedición, páginas web, gráficos. La lista de tipos de documentos que debe admitir el Sistema variará según la organización. Los formatos de documentos admitidos deben ser ampliables a medida que se introducen nuevos formatos.	X				
No debe imponer ningún límite práctico al número de registros que se puedan capturar en un expediente ni al número de registros que se puedan almacenar en el propio Sistema.	X				
7.1.4.4 Gestión del Correo electrónico					
Permitir la elección de uno de los siguientes modos de funcionamiento en el momento de la configuración: - Que los usuarios puedan capturar	X				

 INDUSTRIA DE LICDRES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 39 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
mensajes de correo electrónico - Que el Sistema cuente con un proceso automático de captura de todos los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados					
7.1.5 Referenciación					
Siempre que aparezca en el Sistema un nuevo elemento de una de las siguientes categorías, el sistema deberá asociarlo a un identificador único: - Serie o subserie - Expediente - Sub-expediente - Registro - Extracto de registro	X				
Todos los identificadores únicos del Sistema deben: - Ser únicos en todo el sistema -Ser únicos en el nivel inmediatamente superior de la rama adecuada de la jerarquía en la que aparecen	X				
Almacenar los identificadores únicos como elementos de los metadatos de las entidades a las que se refieren.	X				
Permitir especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración. El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien puede incluir una sucesión de identificadores de los sub-expedientes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del registro en el sistema de clasificación.		X			
7.1.6 Búsqueda, recuperación y presentación					
7.1.6.1. Búsqueda, recuperación					
Incluir una gama flexible de funciones aplicables a los metadatos asociados a todos los niveles de la agregación de registros (expediente, serie o subserie) y al contenido de	X				



**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 40 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
los registros a través de parámetros definidos por el usuario, a partir de los cuales se localizarán y recuperarán los registros y/o sus metadatos y se accederá a ellos, de forma individual o en grupo.					
Que todos los usuarios se encontrasen ante la misma interfaz, las mismas características y las mismas opciones, independientemente de si realizan búsquedas en serie o subseries, expedientes o registros.		X			
Permitir la búsqueda en todos los registros, sub-expedientes y metadatos de expedientes.	X				
Permitir las búsquedas de contenido de texto en los registros.	X				
Permitir que el usuario efectúe una solicitud de búsqueda única con combinaciones de metadatos y/o contenidos de registros.	X				
Permitir a los administradores configurar y cambiar los campos de búsqueda, incluyendo: - La especificación como campo de búsqueda de cualquier elemento de los metadatos del expediente, el registro o el sub-expediente y, de forma opcional, del contenido íntegro del registro -La modificación de la configuración del campo de búsqueda.	X				
Incluir herramientas de búsqueda que cubran las siguientes técnicas: - La búsqueda de texto libre de combinaciones de elementos de los metadatos de los registros y los expedientes y el contenido de los registros - Las búsquedas booleanas de elementos de los metadatos	X				
Permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de una forma integrada y coherente.	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 41 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Permitir la búsqueda de metadatos utilizando «comodines» que permitan la expansión hacia atrás, hacia delante e interna.	X				
Admitir la búsqueda por proximidad, que permite precisar la distancia entre dos palabras en el registro		X			
Cuando se utilice una interfaz de usuario gráfica, el Sistema deberá disponer de un mecanismo que permita navegar por un entorno gráfico o de visualización de otro tipo, tanto a nivel de serie o subserie como a nivel de expediente.	X				
Permitir la búsqueda dentro de un expediente electrónico o entre expedientes.	X				
Buscar y recuperar un expediente electrónico completo un sub-expediente de un expediente con todo su contenido y sus metadatos contextuales y representar esas entradas exhaustiva y exclusivamente en el contexto de ese expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación	X				
Buscar, recuperar y reproducir un expediente electrónico a partir de cualquiera de los principios de designación utilizados, entre los que se incluyen: - El nombre del expediente - El identificador del expediente (código de clasificación).	X				
Mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien refine sus criterios de búsqueda y realice otra solicitud de búsqueda	X				
Permitir que los registros, expedientes, etc. enumerados en una lista de resultados sean seleccionados y abiertos con un simple clic o bien pulsando una tecla	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 42 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Permitir a los usuarios recuperar expedientes y registros directamente mediante un identificador único	X				
Ninguna función de búsqueda o recuperación del Sistema debe revelar jamás al usuario información alguna (contenido o metadatos del registro) que se le oculte en aplicación de los controles de acceso y seguridad	X				
Controlar el acceso a los registros en función de criterios relacionados con restricciones sobre la propiedad intelectual y de generar datos de facturación para tales accesos.		X			
7.1.6.2 Reproducción					
Reproducir los registros que se hayan recuperado con una solicitud de búsqueda.	X				
Reproducir los registros recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada		X			
Proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los registros y sus correspondientes metadatos, incluida la capacidad de imprimir uno o varios registros junto con los metadatos que determine el usuario.	X				
Permitir la impresión de los metadatos de un expediente.	X				
Permitir la impresión en una sola operación de todos los registros de un expediente en el orden que especifique el usuario.	X				
Permitir que el usuario imprima una lista resumen de ciertos registros seleccionados en la que se enumere un subconjunto de elementos de los metadatos de cada registro (como el título, el autor o la fecha de creación) especificados por el usuario.	X				
Permitir que los usuarios impriman las listas de resultados de sus búsquedas.	X				

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 43 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Permitir a los administradores imprimir Tablas de Retención Documental	X				
Permitir a los administradores imprimir el sistema de clasificación (Cuadro de Clasificación Documental).	X				
Permitir a los administradores imprimir el repertorio de expedientes	X				
Permitir a los administradores imprimir pistas de auditoría	X				
Disponer de instrumentos que permitan volcar a soportes apropiados los registros que no se puedan imprimir como sitios web, o los expedientes de audio o vídeo.	X				
7.1.7 Funciones Administrativas					
7.1.7.1 Administración General					
Permitir que los administradores, de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexarán, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios.	X				
Incluir instrumentos de copia de seguridad y características que permitan restaurar el sistema a partir de tales copias y de la pista de auditoría, sin menoscabo de la integridad del sistema.	X				
Incluir instrumentos de recuperación y restauración en previsión de posibles fallos del sistema o de errores en la actualización. Asimismo, deberá notificar a los administradores el resultado de la operación	X				
Supervisar el espacio de almacenamiento disponible y avisar a los administradores cuando	X				



**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 44 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
convenga intervenir, ya sea por escasez de espacio o porque proceda alguna otra medida de tipo administrativo.					
Supervisar las tasas de error de los soportes de almacenamiento e informar al administrador de los soportes o dispositivos que presentan tasas superiores a las fijadas en el momento de la configuración. En especial, este requisito se refiere a los soportes ópticos		X			
<p>Permitir que los administradores realicen cambios masivos en el sistema de clasificación, sin menoscabo de la correcta y completa manipulación de todos los metadatos y de la pista de auditoría, de forma que sea posible realizar los siguientes tipos de modificaciones en la organización del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La división de una unidad de organización en dos - La combinación de dos unidades de organización en una sola - El traslado o la re-denominación de una unidad de organización - La división de una estructura íntegra en dos estructuras. Cuando se realiza algún cambio de este tipo, los expedientes cerrados han de mantenerse en ese estado y conservar las referencias al sistema de clasificación previo al cambio. Por su parte, en el caso de los expedientes abiertos se puede optar por una de estas dos posibilidades: <p>* Cerrarlos, de forma que conserven las referencias al sistema de clasificación previo al cambio y se constituyan referencias cruzadas a un nuevo expediente del sistema de clasificación modificado</p>	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 45 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
*Remitirlos al sistema de clasificación modificado, pero manteniendo todas las referencias al sistema de clasificación previo al cambio. Los cambios de las unidades estructurales descritos pueden conllevar modificaciones de los sistemas de clasificación de las unidades y sus poblaciones de usuarios.					
Permitir el movimiento de usuarios entre las distintas unidades de organización.	X				
Permitir que se definan perfiles de usuarios y que a cada perfil se le asocien varios usuarios	X				
7.1.7.2 Informes					
Incluir instrumentos flexibles de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, deben incluir la capacidad de informar sobre: · el número de expedientes, sub-expedientes y registros; · las estadísticas de las transacciones con expedientes, sub-expedientes y registros; · las actividades de cada usuario.	X				
Permitir que los administradores realicen consultas y generen informes basados en la pista de auditoría. Como mínimo, tales informes han de poder basarse en: · determinadas series o subseries · determinados expedientes · determinados sub-expedientes · determinados registros · determinados usuarios · determinados intervalos de tiempo	X				
Permitir a los administradores realizar consultas y elaborar informes sobre la pista de auditoría basados en: · determinadas categorías de seguridad · determinados grupos de usuarios · otros metadatos.		X			



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA

FECHA

25 de junio de 2021

Página 46 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Permitir la elaboración de un informe en el que se enumeren todos los expedientes y sub-expedientes, estructurados de modo que reflejen el sistema de clasificación parcial o totalmente.	X				
Permitir que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos o puntuales.	X				
7.1.7.3 Modificación, Borrado, y redacción de registros					
Estar dotado, por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un registro tras su captura.	X				
En el momento de la configuración permitir que el «borrado» de un registro equivalga a la destrucción de éste.		X			
El administrador debe ser capaz de modificar la categoría de seguridad de cada registro	X				
El administrador debe poder modificar las categorías de seguridad de todos los registros de un expediente o una serie o subserie en una sola operación.	X				
El administrador deberá poder modificar la categoría de seguridad de los expedientes.	X				
Consignar con todo detalle cualquier modificación de la categoría de seguridad de los metadatos del registro, sub-expediente o expediente afectado.	X				
El administrador debe contar con la posibilidad de borrar serie o subseries, expedientes, sub-expedientes y registros.	X				
El administrador debe ser capaz de modificar cualquier elemento de metadato introducido por el usuario. Cualquier cambio de este tipo deberá	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 47 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
constar en la pista de auditoría.					
Permitir que el administrador realice una copia de un registro con fines de redacción.	X				
Cuando se cree un extracto (copia de un registro), el Sistema deberá consignar tal operación entre los metadatos del registro e incluir como mínimo la fecha, la hora, el motivo de la creación y el autor.	X				
Almacenar una referencia cruzada a un extracto del mismo expediente y sub-expediente del registro original, aunque ese sub-expediente del expediente esté cerrado.		X			
Consignar en la pista de auditoría cualquier modificación realizada en respuesta a los requisitos de esta sección.	X				
7.1.8 Otras Funcionalidades					
7.1.8.1 Gestión de registros no electrónicos					
Definir expedientes y sub-expedientes físicos en el sistema de clasificación y permitir que la presencia de registros físicos en tales sub-expedientes se refleje y se gestione del mismo modo que los registros electrónicos.	X				
Definir en el sistema de clasificación expedientes que (lógicamente) contengan registros tanto físicos como electrónicos, y debe permitir la administración integrada de ambos tipos de registros. En esta especificación tales elementos se denominan (expedientes híbridos). En la práctica, los expedientes híbridos estarán formados por un expediente electrónico y otro físico.	X				
Permitir que un expediente físico asociado, en tanto que híbrido, a un expediente electrónico, utilice el mismo título y código de referencia	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 48 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
numérica que éste, pero con una indicación añadida de que se trata de un expediente físico híbrido.					
Permitir la configuración de un conjunto distinto de elementos de metadatos según se trate de expedientes físicos o electrónicos. Los expedientes físicos incluirán entre sus metadatos información sobre la ubicación física del expediente físico	X				
Permitir el rastreo de los expedientes físicos mediante instrumentos que consignen su salida, su entrada y su recordatorio y reflejen la ubicación del expediente en ese momento		X			
Garantizar que la recuperación de un expediente híbrido conlleve la de los metadatos de los registros electrónicos y en papel a él asociados.	X				
Incluir características que controlen y consignen el acceso a los expedientes físicos, lo que incluirá controles basados en la categoría de seguridad, comparables con las funciones propias de los expedientes electrónicos	X				
7.1.8.2 Conservación y eliminación de los expedientes híbridos					
Permitir la asignación de TRD a todos los expedientes físicos del sistema de clasificación. Dichas Tablas deben funcionar de un modo coherente con el de las TRD de los expedientes electrónicos y avisar al administrador cuando se alcance la fecha de eliminación, si bien tomando en consideración las diferencias en los procesos de destrucción o archivo de los expedientes electrónicos y en papel.	X				
Permitir la aplicación de la misma	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 49 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
TRD a los expedientes físicos y electrónicos que componen un expediente híbrido.					
Aplicar cualquier decisión sobre revisiones de expedientes electrónicos híbridos que atañan a los expedientes físicos híbridos a ellos asociados.	X				
Avisar al administrador de la existencia y la ubicación de cualquier expediente físico híbrido asociado a un expediente electrónico híbrido que vaya a ser exportado o transferido.	X				
Registrar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en las referencias de los metadatos a expedientes y registros físicos o híbridos.	X				
7.1.8.3. Gestión de Documentos					
Un Sistema que disponga de instrumentos de gestión de documentos debe ser capaz de: · capturar un registro electrónico en un solo proceso; · registrar un documento electrónico y completar su captura con posterioridad.	X				
Un Sistema con funciones de gestión de documentos debe ser capaz de procurarse los elementos de los metadatos directamente desde la aplicación generadora de documentos y permitir que el usuario añada a éstos otros elementos de metadatos.	X				
Interactuar con paquetes asociados a su actividad, como los sistemas de tratamiento de imágenes, de escáner o de flujos de tareas, sin perjuicio del pleno control de los registros electrónicos existente		X			
Copiar el contenido de un registro electrónico para crear un documento electrónico nuevo y separado, al tiempo que se garantiza la conservación del registro original.	X				



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 50 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
Así, un usuario podría copiar un registro con el propósito de enviar una copia a un destinatario que no fuera usuario del Sistema.					
7.1.8.4 Flujo de Tareas					
La función de flujo de tareas del Sistema debe ofrecer flujos de tareas formados por una serie de pasos, cada uno de los cuales sería, por ejemplo, el traslado de un registro o expediente de un participante a otro con vistas a la realización de la acción correspondiente	X				
No limitar en la práctica el número de pasos que componen cada flujo de tareas.		X			
El flujo de tareas del Sistema debe incluir una función que avise a un usuario participante cuando se envía uno de sus expedientes o registros a su «bandeja de entrada electrónica» para que le preste atención, además de indicar al usuario la acción que debe llevar a cabo.	X				
El flujo de tareas del Sistema debe admitir el uso del correo electrónico para que un usuario pueda notificar a otros la existencia de registros que reclaman su atención. Esta característica conlleva la integración del sistema de correo electrónico existente, más que la implantación de un sistema independiente o con formato propietario.	X				
La función de flujo de tareas del Sistema debe permitir al administrador la definición y el mantenimiento de flujos de tareas previamente programados.	X				
La función de flujos de tareas del Sistema deberá impedir que los flujos de tareas previamente programados sean modificados por los usuarios, aparte del administrador y quienes cuenten con su autorización.	X				

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 51 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
La función de flujo de tareas del Sistema debe consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas de los flujos de tareas previamente programados.	X				
La función de flujo de tareas del Sistema debe consignar el progreso de un registro o expediente a lo largo del flujo, de forma que los usuarios puedan averiguar el estado de cada registro o expediente en cualquier etapa del proceso.	X				
El Sistema no debe limitar en la práctica el número de flujos de tareas que se pueden definir	X				
La función de flujo de tareas del Sistema permita a los usuarios interrumpir un flujo (es decir, suspenderlo) de manera temporal, mientras atienden a otras cuestiones		X			
La función de flujo de tareas del Sistema sea capaz de establecer prioridades entre los elementos de las colas.		X			
La función del flujo de tareas del Sistema debe incluir instrumentos de informe exhaustivos que permitan a los gestores controlar el sub-expediente, los resultados y las excepciones del proceso.	X				
7.1.8.5 Firmas Electrónicas					
El Sistema debe ser capaz de conservar la información relativa a las firmas electrónicas, la encriptación y los datos de los correspondientes organismos de verificación	X				
El Sistema presente una estructura que facilite la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica.		X			
El Sistema sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica.		X			

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 52 de 61

REQUISITOS	TIPO DE REQUISITO		CUMPLE		OBSERVACIONES
	OBLIGATORIO	OPCIONAL	SI	NO	
El Sistema debe poder conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como: la prueba de la verificación de la validez de la firma; la autoridad de certificación que ha validado la firma; la fecha y la hora en que se realizó la verificación.	X				
El Sistema pueda almacenar, junto con el registro electrónico: la firma o las firmas electrónicas asociadas a tal registro; el certificado o los certificados digitales que validen la firma; cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el registro, y sin menoscabo de la integridad de una clave privada.		X			
7.1.8.6 Interfuncionalidad y apertura					
Interactuar con otros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos		X			
Interactuar con otras aplicaciones. La naturaleza de la interfuncionalidad dependerá de la aplicación		X			
Procesar transacciones en tiempo real generadas por otros sistemas externos de aplicaciones		X			

7.2 Requerimientos de preservación

Planteando este modelo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, el tratamiento de los objetos digitales producidos durante la fase de gestión para su conversión en documento de archivo, esto es la preparación para su transferencia, la captura, el almacenamiento, el acceso a la información y la conservación a largo plazo, se debe tener en cuenta lo siguiente

7.2.1 Requisitos para la preservación.

No.	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
-----	------------	-------------

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 53 de 61

1	Transferencias	Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los paquetes de Información de transferencia-PIT
2	Índice Electrónico	Incorporar un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos
3	Conversión	La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.
4	Captura	Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos
5	PIA	Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA
6	Acceso	Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso
7	PIC	Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.
8	Evolución Tecnológica	Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología
9	Soportes	Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos

8. Metas

Corto plazo: (seis meses). Revisión de requisitos y cumplimiento del Software de Gestión Documental con el que cuenta la empresa para la implementación total del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA.

Mediano plazo: (Dos años). Complementación y desarrollo del SGDEA acorde a las necesidades de la Industria de Licores del Valle.

Largo plazo: (Cuatro años). Lograr la implementación completa en la Industria de Licores del Valle de un SGDEA con una reducción de producción de copias y documentos de apoyo o borradores del 100%.

9. Fases de implementación

Fase 1. Planeación

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 54 de 61

En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcará a partir del análisis de las necesidades de la Industria de Licores del Valle, hasta la finalización de los procesos implementados.

a) Definición del alcance

Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión, estrategias y metas de la empresa

b) Establecimiento de objetivos del SGDEA

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser realistas, específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

c) Entorno normativo

Comprende el análisis de los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos. De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.

d) Definición de roles y responsabilidades

Responsabilidades a nivel Directivo, operacional y técnico, en toda la Empresa.

e) Elaboración plan de trabajo

Definición de fases o etapas de implementación, entregables, tiempos y responsables, factores críticos de éxito, esto con el fin de tener un mayor control

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 55 de 61

y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados.

f) **Gestión de riesgos**

Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.

Fase 2. Análisis

Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la empresa y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, si se complementan. El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI. Esta etapa es esencial, pues establece con precisión con que cuenta la empresa y que necesita para continuar con la implementación

a) **Análisis organizacional**

Articulación con los demás procesos de la empresa

b) **Análisis técnico / tecnológico**

- Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software)
- Diagnóstico infraestructura física
- Articulación con otros sistemas

b) **Análisis documental**

- Diagnóstico de la gestión documental
- Identificación de documentos vitales y/o esenciales
- Normalización de formas, formatos y formularios

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 56 de 61

- Definición del esquema de metadatos
- Alineación con los instrumentos archivísticos

Fase 3. Diseño

En esta fase se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

Fase 4. Implementación

Es necesario que incluya:

SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para esto, se debe constituir el equipo para formular y ejecutar el Programa de Gestión del Cambio de Cultura, en los que participan la Subgerencia Administrativa como responsable del Talento Humano y la Jefatura de Sistemas de información, la Secretaria General y Jurídica a cargo de Gestión Documental, la Subgerencia de Control Interno y la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión.

Se deben utilizar los medios de comunicación institucionales, para difundir el conocimiento de la cultura digital y el documento o expediente electrónico, así como su trámite y conservación.

Se debe evaluar periódicamente el impacto del Programa para determinar las acciones de mejoramiento. El seguimiento debe articularse con los informes de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Calidad y Control Interno.

Fase 5. Evaluación, Monitoreo y Control

El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGILV).

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 57 de 61

La Subgerencia de Control Interno debe incorporar en su programa de auditorías el seguimiento al Sistema de Gestión Documental- SGDE y del Sistema de Gestión Documental de Archivos Electrónicos- SGDEA.

Seguimiento y actualización del Modelo de Requisitos

- Este documento será publicado electrónicamente en la intranet de la Industria de Licores del Valle.
- El área responsable de la gestión del documento es la Secretaria General y Jurídica y la Subgerencia Administrativa
- El Profesional del Programa de Gestión Documental será el encargado de la revisión periódica del documento para proponer los ajustes necesarios.
- El Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos-SGDEA será actualizado sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos. Para esto no se requiere modificar la política de gestión documental.

10. Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>La Gerencia General asume la Responsabilidad de gestionar los documentos de la Entidad de acuerdo con lineamientos legales y técnicos y se encuentra representada en el Comité.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Gobierno en Línea es responsable por las estrategias institucionales para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, orientadas a la optimización de la gestión administrativa, la transparencia mediante el empleo de tecnología de la información y la garantía a los</p>



INDUSTRIA DE LICIDRES
DEL VALLE

**MODELO DE
REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA**

FECHA

25 de junio de 2021

Página 58 de 61

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		derechos de los ciudadanos a acceder a la información pública y los servicios del Estado. Además, debe asegurar que se articule la gestión de documentos con los demás Sistemas de Gestión implementados en la Industria de Licores del Valle
Líder del proyecto	Secretario General y Jurídico Subgerente administrativa	Respaldar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Líder del Programa de documentos Electrónicos.	Secretario General y Jurídico Profesional Universitario - Gestión Documental	Implementar y realizar seguimiento al programa
Líder de Sistemas de Información y Grupo de Apoyo Informático y Soporte Técnico	Subgerente Administrativa Jefe de Sistemas de Información	Integrar las políticas de seguridad de la información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas para garantizar que toda la documentación esté a disposición de los funcionarios cuando la requieran, con la administración de las tecnologías y estándares adoptados. Asegurar el funcionamiento correcto del software de gestión documental.
Líder Proceso de Comunicaciones	Gerencia General	Apoyar la divulgación y socialización
Gestores	Secretario General y Jurídico Profesional Universitario- Gestión Documental-Grupo de apoyo	Es responsable de los aspectos archivísticos, la implementación y el mantenimiento de los procedimientos de gestión de documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 59 de 61

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		prácticas individuales. La Sección de Gestión Documental es responsable de la aplicación de los requisitos en la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, es decir, radicación, registro, trámite y distribución de documentos a través del software de gestión documental y ventanilla única
Servidores Públicos y/o gestores Documentales o usuarios	Todos los servidores públicos relacionados con la implementación del proyecto	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa. Mantener y preservar documentos de archivo preciso y completo sobre sus actividades, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la empresa.

11. Instrumentos Tecnológicos

11.1 Firma Electrónica

Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas y autorizadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, reglamentada en la Ley 1712 de 2014.

La Industria de Licores del Valle, identificará los documentos que deban ser firmados electrónicamente.

El o los mecanismos de firma electrónica seleccionados por la empresa deberán cumplir con los requisitos contenidos en el Decreto 2364 de 2012.

Los documentos administrativos firmados deberán incorporar una referencia temporal que informe de la fecha y hora en que se produjo la firma.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 60 de 61

El servidor público que firme electrónicamente documentos como parte de un procedimiento administrativo (gestionado total o parcialmente de forma electrónica), lo hará en el ejercicio de sus competencias atribuidas normativamente en virtud del cargo que desempeña.

11.2 Digitalización De Documentos

- El formato de salida predeterminado puede ser PDF/A para archivos temporales y para
- documentos o expedientes inmodificables y con valor probatorio debe ser PDF/A/A.
- Se deben registrar en el momento de la digitalización los metadatos complementarios del procedimiento de digitalización que debe contemplar el esquema de metadatos de la Empresa.
- La incorporación de los metadatos al SGDE que utilice la Industria de Licores del Valle, debe realizarse de forma automática, por medio de las funcionalidades ofrecidas por el propio SGDE u otro sistema que opere en una capa superior.
- Gestión Documental y Sistemas de Información, deben elaborar el Programa de Digitalización de Documentos adoptada por el Institucional de Gestión y Desempeño, que identifique las series y subseries documentales, los estándares y los procesos de lectura o recuperación del documento.
- Los documentos resultantes del procesamiento OCR se tratarán como borrador de trabajo asociado a la imagen digital, de modo que no tendrá la consideración de documento electrónico administrativo (por ejemplo, no se firmará digitalmente).
- Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados que incluirá, como mínimo las siguientes verificaciones:
 - Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a la calidad de la imagen o en cuanto a su criterio técnicos:
 - ✓ Resolución adecuada al tipo documental
 - ✓ Color adecuado al tipo documental

 INDUSTRIA DE LICDRES DEL VALLE 1921	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA	FECHA
		25 de junio de 2021
		Página 61 de 61

- ✓ Formato adecuado al tipo documental
- ✓ Alineación correcta de la imagen
- Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a la fidelidad con el original:
 - ✓ Digitalización de todas las páginas del documento.
 - ✓ Digitalización sin incluir información que no aparece en el original.
 - ✓ Visualización y legibilidad de la imagen.
- En los casos en que se realice una digitalización masiva, estos controles se realizarán a partir de una muestra estadísticamente representativa. El muestreo debe realizarse necesariamente para la correcta recepción de trabajos de digitalización masiva realizados por terceros.

12. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	CAMBIOS	REVISÓ (Nombre y Cargo)
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del Instructivos	Felipe Fuentes Sanín – Secretario General y Jurídico

