



CÓDIGO: ICFE-P-141	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 10 NOV 2022	<b>2025</b>	


# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 2025

<b>CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>Elaboró:</b>  Javier Pacheco Técnico Gestión documental	<b>Revisó y aprobó:</b>  ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora en Gestión Integral	<b>Aprobó:</b>  CR. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

## Tabla de Contenido

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE DEL PROGRAMA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>NORMATIVIDAD</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>MODELO DE REQUIITOS MINIMOS PARA EL SGDEA</b> .....	<b>4</b>
6.1.	CARACTERISTICAS DEL SGDEA .....	5
6.2.	REQUISITOS DE ACCESO Y SEGURIDAD PARA EL SISTEMA .....	6
6.3.	COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN .....	6
6.4.	NIVELES DE SEGURIDAD Y ACCESO .....	7
6.5.	REQUISITOS SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .....	7
6.6.	REQUISITOS DE CAPTURA .....	7
6.7.	MODELO DE METADATOS .....	8
6.8.	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	8
6.9.	REQUISITOS TECNOLOGICOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGDEA .....	9
6.10.	REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA .....	10
6.11.	REQUISITOS FUNCIONALES DE CREACION E INGRESO DE DOCUMENTOS DEL SGDEA 14	
6.12.	REQUISITOS FUNCIONALES DE CLASIFICACION, ORGANIZACION, RETENCION Y DISPOSICION FINAL DEL SGDEA .....	16
6.13.	REQUISITOS NO FUNCIONALES .....	20
<b>7.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>23</b>

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 2025</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025		

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del Sector Cultura, el Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivística el Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE, ha diseñado el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos electrónicos de Archivo que permita cumplir con los estándares de la gestión documental electrónica por parte de los funcionarios, contratistas y beneficiarios del Instituto.

## 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos que a mediano plazo sea implementado con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información y documentación en formatos digitales, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales.

## 3. ALCANCE DEL PROGRAMA

Para el ICFE el siguiente modelo de requisitos es un instrumento de referencia y validación de los sistemas de información que se implementarán en el manejo electrónico de documentos de archivo.

## 4. NORMATIVIDAD


La siguiente es la normatividad aplicable para el Modelo de requisitos de la gestión de documentos electrónicos de archivo:

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Acuerdo 04 de 2013 AGN., por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 03 de 2015 AGN., por el cual se establecen los 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.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

Acuerdo 001 de 2024 por el cual se establece el Acuerdo Unico de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

## **5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO**


Con el Modelo de requisitos normalizará y facilitará la producción, organización y consulta de los documentos que han sido creados electrónicamente, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental al ser implementados por los funcionarios y contratistas del ICFE. Por otra parte, se garantizará la conservación digital y migración a corto mediano y largo plazo en la búsqueda y recuperación de la información en soportes electrónicos.

## **6. MODELO DE REQUITOS MINIMOS PARA EL SGDEA**

En modelo está enmarcado dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Se relacionarán un conjunto de aplicaciones que permitan la gestión de los documentos en formatos electrónicos y evidencien la trazabilidad y recuperación de los documentos de la entidad.

Según el Decreto 1080 de 2015 el SGDEA debe ser un Sistema que administre y gestione los documentos electrónicos que sean cargados al Sistema por lo tanto en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército éste Sistema deberá cumplir con las siguientes propiedades:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, según las Tablas de Retención Documental.
- Incluir metadatos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, para la búsqueda y recuperación de los documentos.
- Establecer los tiempos de conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos electrónicos.
- Realizar la eliminación de los documentos electrónicos de archivo con base en las tablas de retención documental (TRD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) durante el ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries y las autorizaciones de modificaciones y la trazabilidad de adulteración.
- Garantizar la fiabilidad de los documentos de archivo por sus creadores.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

- Permitir la disponibilidad de los documentos de archivo, cuando sean requeridos por los funcionarios, contratistas y la ciudadanía.
- Organizar los documentos de archivo por series, subseries documentales con la estructura organiza-funcional del Instituto.
- Realizar las migraciones correspondientes según las nuevas versiones de software en el mercado para la recuperación de la información en estos soportes electrónicos.

### 6.1. CARACTERISTICAS DEL SGDEA

A continuación, se relacionan las características que se deben contemplar para la implementación de módulos en el SGDEA en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército:

**Conformidad.** Respaldar la gestión de la información disponible electrónicamente a partir de los procesos administrativos de la entidad.

**Interoperabilidad.** 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.** Mantener la información administrativa en un entorno seguro.

**Metadescrición.** Generar los metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**Adición de contenidos.** Agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.

**Diseño y funcionamiento.** Permitir la creación y captura de documentos con el fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**Gestión Distribuida.** Ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**Disponibilidad y acceso.** 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.** Garantizar 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.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

## 6.2. REQUISITOS DE ACCESO Y SEGURIDAD PARA EL SISTEMA

Requisitos de acceso: El sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos debe cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

- Permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.
- Permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las funciones, los campos de metadatos, los documentos de archivo y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso
- Permitir las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios.
- Establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o documentos de archivo
- Permitir que un usuario pertenezca a más de un grupo.
- Permitir a los administradores la capacidad de establecer perfiles de usuarios y asignar usuarios a los grupos.

Por otra parte al buscar un documento de archivo, volumen o expediente o solicita acceder a él sin tener derecho a consultarlo, el SGDEA debe darle una de las siguientes respuestas que se seleccionarán cuando se configure el sistema:

- Visualizar los títulos y los metadatos de los documentos electrónicos de archivo.
- Reconocer la existencia del expediente o documento de archivo (esto es, visualización del número del expediente o del documento de archivo), pero sin revelar su título ni ningún otro metadato.
- Ocultar toda información sobre el documento de archivo y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia.
- Realizar búsquedas de texto íntegro, nunca debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder.
- Permitir que los usuarios intenten acceder a expedientes, volúmenes o documentos de archivo sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.


## 6.3. COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

Es necesario contar con protocolos de seguridad que involucre los siguientes tipos de Backus:

Copia de la programación de la aplicación

Copia de la bodega de datos

De esta manera se garantizará que las copias de seguridad sean restablecidas desde diferentes posibles fallos que se puedan presentar.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

La periodicidad de la información, que se registre y/o se almacene en la aplicación debe contar con una copia en espejo garantizando que dicha copia se encuentre fuera de las instalaciones del Instituto garantizando su recuperación en caso de catástrofe.

#### **6.4. NIVELES DE SEGURIDAD Y ACCESO**

Los niveles de seguridad del SGDEA deben contar con las restricciones establecidas en el artículo 18 de la Ley de transparencia el cual determina las excepciones que deben tener los documentos de carácter público. Los datos de acceso están relacionados en las Tablas de control de Acceso.

#### **6.5. REQUISITOS SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

El SGDEA debe cumplir con la conservación de los documentos electrónicos. De la misma manera el sistema debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Asignar los tiempos de retención a los documentos por serie y subserie documental establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Identificar los documentos para la eliminación una vez se cumpla su periodo de retención en archivo de gestión y central por medio de la generación de inventario para publicación
- Elaborar automáticamente inventarios de transferencias primarias y secundarias según inventarios documentales y archivos digitales en conservación
- Realizar las transferencias virtuales y/o alerta de transferencias automáticas al momento de cumplir con los periodos de retención establecidos en las TRD.
- Recuperar los expedientes de sistemas de archivo con búsqueda sencilla y estructurada que garantice la disponibilidad de la información.
- Soportar la búsqueda en texto completo de los documentos digitalizados asignándoles niveles de recuperación.

#### **6.6. REQUISITOS DE CAPTURA**

El proceso de captura de documentos de archivo del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para:

- Registrar y gestionar todos los documentos electrónicos de archivo, con independencia del método de codificación empleado y de otras características tecnológicas.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

- Garantizar que los documentos de archivo se asocian a un cuadro de clasificación y a uno o más expedientes.
- Integrarse con el software de aplicaciones que genera los documentos de archivo.
- Validar y controlar la entrada de metadatos en el SGDEA

## 6.7. MODELO DE METADATOS

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército cuenta con la plataforma ControlDoc para la captura de documentos asociada al software de digitalización, el formulario que permite subir los documentos al sistema se basa en la radicación del sistema de correspondencia lo cual impide la alimentación de la bodega de datos por otro tipo de entrada.

Es necesario establecer un modelo de metadatos que permita la indexación de los documentos digitales según los requerimientos establecidos y que facilite la recuperación de la información para consulta garantizando el cumplimiento del archivo total establecido en la Ley 594 de 2000.

El modelo de metadatos debe cumplir con lo establecido en el documento “*Guía de metadatos*” (Colombia. Archivo General de la Nación, (2014))

## 6.8. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es necesario establecer las características que deben tener un documento electrónico para su gestión y trámite en el sistema de archivos digitales, en este caso las tipologías documentales y series documentales deben ser identificadas para determinar cuál es la forma idónea de producción y/o digitalización.

El primer nivel de información que se debe asociar a la gestión de documentos está directamente relacionado con el valor probatorio que tenga un documento digital con respecto del físico, por lo tanto se debe identificar en las tablas de retención cuando un documento es susceptible de digitalización y/o contiene valor probatorio.

Una vez identificados los tipos documentales de acuerdo al cuadro anterior “Guía 5 Cero papel” (Colombia. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones , 2014) Se procede a establecer los mecanismos necesarios para la implementación de firmas digitales para los documentos que por sus características sean requeridos.

Los documentos que no tengan valor probatorio y que no requieran firma digital sino que su característica principal es de consulta y no requieran conservación a largo plazo se pueden digitalizar teniendo en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

- Formato PDF/A

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 2025</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025		

- 100 dpi mínimo
- Reconocimiento OCR

Los documentos con valor probatorio susceptibles de implementación de firma digital y conservación a largo plazo deben cumplir con los siguientes requisitos:


- Los archivos digitalizados deberán estar en formato PDF/A.
- El documento digitalizado deberá permitir hacer OCR para seleccionar el documento o parte de el para poderlo copiarlo.
- Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI en blanco y negro
- El formato en PDF/A debe permitir la consulta en ambiente cliente servidor vía WEB.
- Si algún documento no cuenta con el tamaño carta u oficio, el contratista deberá pegar en una hoja blanca del tamaño a que haya lugar, para su digitalización y hará parte del expediente con su respectiva foliación. (papel que será suministrado por el contratista).
- Profundidad de bit: estar determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor máximo a utilizar es de 16 bits.
- Brillo y contraste: estar determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor recomendado es 50/50.
- El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página.

Lo anterior garantizará que los documentos cumplan con lo establecido por la normativa actual vigente y garantizará la óptima gestión de los documentos digitales.

## **6.9. REQUISITOS TECNOLOGICOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SGDEA**

A continuación, se presenta los requisitos tecnológicos que se deben tener en cuenta para la implementación del SGDEA en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Se toma como fundamento el Manual modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos del ICFE de tecnologías de la Información y las comunicaciones, por ser el ente rector del sector tecnológico y como lo plantea específicamente en este instrumento archivístico, adicional se consultó las Guía técnica elaboradas por el Archivo General de la Nación, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación (AGN) donde se presenta la alineación y desarrollo de sistemas de gestión y un proyecto con visión integradora que involucre el trabajo articulado de archivistas e ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	


dueños y ejecutores de los procesos como productores de la información en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.

Para iniciar se define el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) como una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.


La entidad debe establecer los canales de comunicaciones para recibir y enviar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos por arte del Grupo de interés así: puntos de atención al usuario, buzón de sugerencias, líneas gratuitas nacional, líneas fijas en Bogotá, Sitio web, redes sociales y correo institucional, los cuales deben estar articulados con el SGDEA para la radicación correspondientes de estas comunicaciones, posteriormente la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte de las comunicaciones.

#### **6.10. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA**


- La solución de gestión documental debe permitir realizar la captura, producción, trámite, administración, organización, almacenamiento, consulta, distribución, conservación y disposición final de contenido documental en la entidad.
- El sistema debe permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
- La solución debe incluir Funcionalidad para: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboratividad, flujos de trabajo, contenido social.
- La solución debe permitir la administración integral de la gestión archivística de la entidad (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), contenidos en documentos físicos y electrónicos, aplicando los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación para la gestión archivística realizando como mínimo las actividades de creación de expedientes, clasificación de documentos, identificación de documentos, ordenación de documentos, descripción de documentos, ubicación de expedientes en estanterías, foliación, reconfiguración de expedientes, escaneo de folios, indexación de documentos, control de calidad, realizar préstamos y consultas de unidades archivísticas, realizar el control de las devoluciones de unidades archivísticas, rotulación, conservación, preservación y disposición final de acuerdo a las TRD y TVD.
- Debe permitir la administración y parametrización de la correspondencia con la que se pueden asignar o actualizar funciones a los usuarios sobre las radicaciones, las plantillas, firmas, tipos documentales, medio de envío y las que se requiera.
- Para tipos documentales debe permitir parametrizar dinámicamente por:
  - ✓ Estado
  - ✓ Días de retención
  - ✓ Entrada
  - ✓ Salida

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

- ✓ Control de términos por tramite (detener y activar)
- ✓ Finalizar términos
- Asociar al radicar un documento a una taxonomía específica y un trámite, contemplando:
  - ✓ La clasificación (topología) hasta # niveles.
  - ✓ Tipo documental de entrada y de salida.
  - ✓ Flujo al que pertenece.
  - ✓ Dependencia(s) asociadas con el flujo o trámite.
  - ✓ Términos establecidos (días hábiles o calendario) para el trámite.
  - ✓ Si está activo el trámite.
  - ✓ Serie y subserie documental a la que pertenece.
  - ✓ Si es un trámite de entrada y salida.
  - ✓ Criterios de seguridad y permisos tiene: impresión, publicación, clasificación, etc.
    - ✓ Disposición final del tipo documental o flujo: Ej: eliminación, conservación, etc.
  - La solución debe permitir la funcionalidad para la radicación de entrada y salida de correspondencia y las solicitudes recibidas, de todos los trámites de la entidad, a través de diferentes medios, tales como: ventanilla y correo físico, ventanilla virtual, buzones y/o correos electrónicos, Redes sociales, Call Center, portal web y sitios web, fax server, CDs, USBs, etc.
  - La solución debe permitir la firma mecánica (firma autógrafa) y digital de un documento, junto con su radicación con sus niveles de seguridad apropiados y la generación del archivo PDF/A para proteger el documento, registrando toda la operación para su trazabilidad.
  - La solución debe permitir integrar la infraestructura necesaria para la digitalización de alta calidad y velocidad de cualquier fabricante, necesaria para la producción de una imagen digital a partir de un documento físico e integrar la digitalización de imágenes de excelente calidad con formato PDF/A y permitir la captura de texto y búsqueda por contenido OCR.
- De igual forma, debe permitir:
  - La asociación de imágenes a los documentos en todos los puntos de captura.
  - Reconocimiento de formatos manuales preimpresos OMR, OCR, ICR.
  - Procesamiento de formas electrónicas WEB, predefinidas para su diligenciamiento.
  - Debe permitir la indexación para la creación de índices por atributos y/o metadatos, que permitan la identificación, clasificación y búsqueda de expedientes y documentos.
    - Así mismo debe incluir la gestión de metadatos aprobada por la entidad, automatizando o autocompletando algunos datos para agilizar la captura. Para fortalecer la gestión documental de acuerdo con las TRD y la Clasificación del documento.


CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 2025</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025		

- Debe contener un gestor de documentos, contemplando los siguientes aspectos:
  - ✓ Gestor de Imágenes
  - ✓ Gestor de Documentos Digitales o electrónicos
  - ✓ Gestor de registros
  - ✓ Gestor de Notificaciones de Actos Administrativos
  - ✓ Gestor de expedientes
- Integración con el Gestor Web o Sede Electrónica de la entidad. Debe incluir los siguientes módulos:
  - ✓ Administración de flujos de trabajo
  - ✓ Administración de tipos documentales
  - ✓ Administración de perfiles y permisos por flujo de trabajo
  - ✓ Administración de metadatos
  - ✓ Módulo de Archivo
  - ✓ Serie, subserie, tipologías documentales
  - ✓ Módulo de Calidad de la gestión documental.
  - ✓ Módulo de Correspondencia y PQRS
  - ✓ Módulo de notificaciones de actos administrativos
  - ✓ Modulo del Centro de Documentación Técnica
- La solución debe permitir la importación y/o la definición dinámica, versionamiento y parametrización de las tablas de retención documental por periodos de tiempo e históricas, manteniendo la correlación entre ellas, por múltiples criterios, de acuerdo con las políticas y la normatividad existente.
- La solución ofrecida, debe permitir la gestión de documentos físicos e imágenes, sin perder la integridad lógica e indivisible, permitiendo el manejo y administración de grandes volúmenes de información, para su almacenamiento y recuperación, como también deben mantener estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales, de acuerdo con las TDR.
- La solución debe permitir definir y la parametrización de las tablas de valoración documental por periodos de tiempo e históricas, manteniendo la correlación entre ellas.
- La solución debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido, XML y cualquier otro formato de contenido.
- La solución debe permitir el escaneo de documentos individuales y por lotes en grandes volúmenes.
- La solución debe permitir sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles incluidos iPad, iPhone, Android, Windows Mobile, etc.
- La solución debe proporcionar integración con clientes de correo electrónico de la entidad office 365, permitiendo a los usuarios acceso y funcionalidad de importación

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	


de correos electrónicos y documentos adjuntos en el repositorio, directamente desde su interfaz de correo electrónico.

- La solución debe incluir la funcionalidad que permita al procesador de importación de documentos procesar e importar automáticamente una secuencia de datos en XML y generar un informe cada vez que se ejecuta el proceso, indicando la finalización satisfactoria del proceso y los errores que se hayan producido.
- La solución debe incluir un módulo virtual para la gestión y administración de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias; con capacidad para atender una alta demanda de solicitudes, indicando el estado en que se registra la solicitud y el número asignado.
- Este componente se debe integrar con toda funcionalidad de la solución ofrecida permitiendo su parametrización, gestión y trazabilidad de las solicitudes; generando las respectivas alarmas y reportes, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Con el ingreso de la PQRS por cualquiera de los diferentes canales (ventanilla física o virtual, página web, redes sociales, call center, correo electrónico, fax server, etc.) se deben ejecutar los flujos correspondientes al tipo de solicitud, queja o reclamo y sus respectivos controles de acuerdo con los tiempos de respuesta y acuerdo de servicio; verificando la existencia del solicitante en el directorio o permitiendo su registro, para su notificación electrónica.
- La solución debe incluir un módulo de actos administrativos, dinámico y parametrizable; de carácter transversal, que permita la generación de este tipo de documentos desde los formatos establecidos, administración de versiones, la aprobación de los documentos con su respectiva numeración y firmas, hasta la comunicación y notificación del mismo.
- Debe controlar todos los eventos posteriores a la expedición y notificación de los actos administrativos, por ejemplo: la citación, notificación, avisos de publicación, recepción de recursos, ejecutorias, publicación de diario oficial, etc., el control de términos y las acciones posteriores.
- Debe proveer mecanismos de almacenamiento seguro y recuperación de los documentos generados a través de diversos criterios de búsqueda; así como también alarmas sobre los eventos, tiempos y reglas del negocio, que estén en riesgo de incumplimiento, sin perder la trazabilidad e interrelación con el respectivo expediente.
- La solución debe soportar múltiples tecnologías de almacenamiento en servidores, bases de datos, bodegas de datos y dispositivos de almacenamiento digital.
- La solución debe permitir la ubicación inmediata de todos los documentos que entran o que se generan a la entidad, permitiendo y asignando el lugar de ubicación física en el archivo central y archivo general (Bodega, Estante, entrepaño, caja, carpeta, etc.).
- La solución debe permitir el cargue de los Inventarios Documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental Acuerdo 038 de 2002.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

- La solución debe incluir Funcionalidad de gestión de registros: Políticas de retención de registros (documentos y dato estructurado), préstamos, seguimiento, auditoría, expedientes, estándares DoD
- La solución debe incluir Funcionalidad de gestión de imágenes: Escaneo, indexación, proceso automático de documentos, archivo digital.
- La solución debe permitir definir y parametrizar los grupos, roles y permisos de las dependencias y los usuarios de la entidad que intervienen en el proceso documental, con los privilegios de acceso a los archivos y expedientes. Los cuales pueden ser totales, parciales por tipos documentales, entidad, etc., de acuerdo a la TRD y tabla de control de acceso.
- La solución debe integrar la clasificación de la información con fines de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad, para la producción, gestión y almacenamiento de documentos físicos y digitales. Teniendo en cuenta las series, subseries, y otros criterios organizacionales.
- La solución debe integrar mecanismos que eviten la copia de documentos, en envío, la impresión, la edición, etc. a los documentos de acuerdo con su nivel de clasificación y confidencialidad, para evitar la fuga de información.
- Al detectar una acción de estas sobre cualquier documento debe generar la respectiva alarma y notificación a los administradores.
- La solución debe permitir la generación y uso de logs de auditoria con sus respectivos reportes.
- La solución debe proveer acceso remoto seguro para los funcionarios autorizados a través de internet.
- La solución debe permitir la implementación de firmas digitales estandarizadas de cualquier proveedor autorizado en el País.
- La solución debe facilitar la administración de toda la documentación en todos los formatos. Garantizando su conservación de acuerdo con la Ley, que para algunos casos puede ser de mínimo 100 años, permitiendo su consulta y recuperación.
- La solución debe permitir controlar el préstamo de documentos de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, identificando la trazabilidad de los documentos en préstamo y generando alertas para su devolución
- La solución debe ser compatible con un número ilimitado de tipos y valores de metadatos por documento.
- La Solución debe permitir el manejo de diferentes formatos de metadatos.

## **6.11. REQUISITOS FUNCIONALES DE CREACION E INGRESO DE DOCUMENTOS DEL SGDEA**

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 2025</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025		


- La solución debe permitir la radicación física, debe ser ágil y amigable, permitiendo el ingreso de los datos básicos del documento, generando código QR e identificación de radicación. Debe contar como mínimo con la identificación del usuario, tipo de persona, entidad u organización, clasificación del tipo documental, digitalización, radicación, reparto, respuesta junto con la gestión y trazabilidad de acuerdo con los flujos establecidos
- La solución debe permitir la impresión de rótulos de identificación o estampado en el físico de label para original, copias y anexos, y que incluya con códigos de barras o QR para identificación del radicado.
- La solución debe permitir la recepción de documentos por diferentes medios: email, ventanilla, teléfono, fax, redes sociales, call center. Para estos últimos la recepción debe hacerse automáticamente.
- La solución debe la generación de rótulos o impresión de estampado del label debe ser automática en el momento de radicación y permitir la reimpresión por al administrador para casos especiales. Adicionalmente, deben permitir ser leído por un lector óptico permitiendo la identificación, ubicación física del documento (dependencia, archivo, estante, entrepaño, caja) y descripción de toda la información básica (metadata)
- El código de radicación debe contener como mínimo fecha, asunto, remitente, destinatario, cantidad de folios y los demás de acuerdo a las necesidades de la entidad (Metadatos) y de la normatividad vigente.
- Permitir la actualización de la metadata asociada a una radicación, dejando el registro de auditoría y ejecutando automáticamente las reglas de negocio y los flujos de trabajo correspondientes.
- La solución debe permitir asociar 2 o más radicaciones asociadas a un mismo asunto, tema, servicio, proceso o trámite como función del funcionario de correspondencia o el caso contrario desasociar una radicación.
- La solución debe permite la vinculación o desvinculación de una radicación a uno o varios expedientes físicos y digitales, integrando el código QR como mecanismo de indexación respecto al expediente.
- La solución debe contener un directorio que permita incluir toda la información de un ciudadano, persona natural o jurídica, entidades de gobierno, con sus respectivos metadatos que permitan ser utilizados en las radicaciones de entrada y salida.
- Garantizar que una persona natural o jurídica, se pueda auto registrar en el portal web con sus datos; validando que no se puedan crear registros duplicados de esta información y permitir la búsqueda eficiente.
- La solución debe permitir el cruzar automáticamente el número único de radicado con el número único de respuesta
- La solución debe permitir la asignación de número único de radicación de entrada y salida.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

- La solución debe incluir funcionalidades para radicación, indexación de mail, fax, casos y soportes desde telefonía (documentos físicos, electrónicos y voz).
- La solución debe permitir la gestión masiva de comunicaciones.
- La solución debe permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos, para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros.
- La solución debe permitir la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la Tabla de Retención Documental.
- La solución debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento del documento en días hábiles.
- La solución debe incluir mecanismos de verificación de documentos completos, que correspondan a lo anunciado, teniendo en cuenta los diferentes medios de envío y recibo (mensajería, físico, fax, correo electrónico, redes sociales, telefonía, etc.)
- La solución debe permitir diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos.
- La solución debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas.
- La solución debe permitir búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios.
- La solución debe permitir la Generación de expedientes electrónico de archivo siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización.
- La solución debe permitir facilidades para confrontar en cada área o dependencia el documento y el trámite para determinar claramente su competencia.
- La solución debe permitir la confirmación de recepción de correspondencia enviada.
- La solución debe permitir la generación de reportes de gestión, en tiempo real
- La solución debe permitir controlar las devoluciones de documentos, indicando las causas.
- La solución debe permitir la radicación de documentos internos cuyo destino sea interno o externo se debe realizar desde el área que los produce.


## **6.12. REQUISITOS FUNCIONALES DE CLASIFICACION, ORGANIZACION, RETENCION Y DISPOSICION FINAL DEL SGDEA**

- El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	


la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.

- El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
- El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.
- El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
- El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.
- El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental
- El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegadas, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
- El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la TRD.
- El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
- El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
- El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)
- El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.
- Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)
- Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adicción o supresión de carpetas o documentos.
- Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
- El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe


CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:

- ✓ La fecha de inicio de la interrupción.
- ✓ La identidad del usuario autorizado.
- ✓ El motivo de la acción.
- El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:
  - ✓ La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD
  - ✓ Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
- El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
- El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
- El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado. Igualmente, El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
- El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:
  - ✓ Una descripción y/o justificación;
  - ✓ Versión de la TRD
  - ✓ Fecha de actualización de la TRD en el sistema
  - ✓ Identificador único cuando se crea.
- El SGDEA debe permitir que la configuración del código de clasificación incluya: el formato del identificador asociado con cada nivel de la jerarquía, por ejemplo, numérico, alfabético; el primer valor de este identificador en cada clase, por ejemplo, 1, 1000, la presencia o ausencia de ceros iniciales; cualquier prefijo global.
- EL SGDEA debe admitir la creación de un esquema de clasificación, tablas de retención documental (TRD) o tablas de valoración documental (TVD), en el momento de la configuración para la captura y/o importación de documentos electrónicos.
- El SGDEA debe poder admitir un esquema de clasificación que pueda representar archivos y registros organizados en una jerarquía de clases. Igualmente, debe facilitar su modificación y el uso simultáneo de múltiples esquemas de clasificación de ser necesario. Esto podría ser requerido, por ejemplo, al seguir la fusión de dos organizaciones o la migración de sistemas anticuados. No está previsto para un uso rutinario.
- EL SGDEA debe permitir la gestión del o los esquemas de clasificación únicamente por un rol administrativo.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

- El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para asignar automáticamente un código de clasificación jerárquica a cada clase, archivo, sub-archivo y volumen en el esquema de clasificación.
- Cuando el SGDEA importa los metadatos de un esquema de clasificación, tablas de retención documental (TRD) o tablas de valoración documental (TVD), el SGDEA debe asignar a cada clase importada un código jerárquico de acuerdo con una opción establecida por un rol administrativo. Para esto, es importante definir reglas y procedimientos en un manual para la creación y configuración del o los esquemas de clasificación.
- Cuando el SGDEA importa los metadatos de un esquema de clasificación, debe rechazar cualquier clase que no tenga un título y crear un informe de excepción para un rol administrativo que enumere las clases que fueron rechazadas.
- El SGDEA debe permitir copiar, dividir, combinar o reubicar clases dentro del o los esquemas de clasificación.
- El SGDEA debe admitir la capacidad de crear múltiples entradas para un registro electrónico, en varias clases, archivos, sub-archivos o volúmenes electrónicos, sin duplicación del registro o del documento en el que se basa.
- El SGDEA debe permitir convenciones de nombres o tesauros que sean definidos en el momento en que se configura el sistema de gestión de documentos electrónicos. Cuando un vocabulario controlado de palabras clave toma la forma de un tesauro compatible con ISO 2788 o ISO 5964, el SGDEA debería poder imprimir las entradas del tesauro, mostrando todos los términos y sus relaciones.
- El SGDEA no debe permitir ninguna reubicación o copia que resulte en: almacenar cualquier sub-archivo(s) o volumen (s) en una clase del esquema de clasificación que se ha configurado para no permitir sub-archivos o volúmenes; almacenar cualquier registro (s) directamente en una clase que ya contenga cualquier archivo (s) o viceversa; almacenar cualquier archivo (s) en una clase que ya contiene alguna (s) clase (s) o viceversa.
- Debe ser posible que un Rol Administrativo configure el SGDEA en el momento de la configuración o más tarde para eliminar la capacidad de crear sub-archivos y / o volúmenes dentro de los archivos en todo el esquema de clasificación.
- Debe ser posible que un Rol Administrativo configure el SGDEA en el momento de la configuración o más adelante para permitir que solo se creen sub-archivos dentro de los archivos dentro de las clases especificadas del esquema de clasificación.
- Debe ser posible que un Rol Administrativo configure el SGDEA en el momento de la configuración o más adelante para permitir que solo se creen volúmenes dentro de los archivos dentro de las clases especificadas del esquema de clasificación.
- El SGDEA debe producir un informe que detalle cualquier falla durante la configuración del esquema de clasificación, la captura, transferencia, exportación, destrucción o eliminación. El informe debe identificar cualquier registro, agregación

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

y metadatos asociados destinados a la transferencia que hayan generado errores de procesamiento, y cualquier entidad que no se haya transferido, exportado, destruido o eliminado con éxito.

- El SGDEA debería poder proporcionar soporte automatizado para decisiones sobre la clasificación de registros electrónicos para que: un subconjunto de un esquema de clasificación sea accesible para un usuario o rol; y/o identificar las clases o archivos utilizados más recientemente por ese usuario; y/o sugerir las clases o archivos utilizados con mayor frecuencia por ese usuario; y/o sugerir clases o archivos por inferencias extraídas de elementos de metadatos de registros (por ejemplo, palabras significativas utilizadas en el título o línea de asunto del correo electrónico); y/o sugerir clases o archivos por inferencias extraídas del contenido del registro.
- El SGDEA debería definir, en el cuadro de clasificación, agrupaciones no electrónicas y volúmenes, permitir la presencia de documentos no electrónicos en estos volúmenes que se reflejarán y manejarán del mismo modo que los documentos electrónicos.


### **6.13. REQUISITOS NO FUNCIONALES**

- El SGDEA debe proporcionar ayuda en línea en todo el sistema.
- Todos los mensajes de error producidos por el SGDEA deben ser significativos y coherentes, para que los usuarios puedan decidir cómo corregir el error o cancelar el proceso. Idealmente, cada mensaje de error irá acompañado de un texto explicativo y una indicación de las acciones que el usuario puede realizar en respuesta al error.
- La interfaz de usuario de SGDEA debe ser adecuada para usuarios con la gama más amplia de necesidades y capacidades; es decir, diseñado de acuerdo con las normas de accesibilidad adecuadas, y compatible con el software de accesibilidad especializado común.
- El SGDEA debe ser fácil de usar e intuitivo en todo momento para cualquier persona.
- El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la Capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
- El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
- El SGDEA debe estar estrechamente integrado con el sistema de correo electrónico de la organización para permitir que los usuarios envíen registros y agregaciones electrónicamente sin salir del SGDEA. Igualmente, debe proporcionar

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	


esto mediante el envío de punteros o enlaces a agregaciones y registros en lugar de copias, siempre que se envíe una agregación o registro a otro usuario de dicho sistema.

- El SGDEA debe permitir que los usuarios muevan, redimensionen y modifiquen la apariencia de las ventanas, y guarden las modificaciones en su perfil de usuario para que surtan efecto automáticamente cada vez que los usuarios inician sesión en el SGDEA.
- El SGDEA debe permitir a los usuarios personalizar aspectos de la interfaz gráfica de usuario. La personalización debe incluir, pero no debe limitarse a, los siguientes cambios: contenido del menú y de la barra de herramientas; diseño de la pantalla; uso de las teclas de función; colores en pantalla, fuentes y tamaños de fuente; alertas audibles.
- El SGDEA debe permitir menús desplegados configurables o "listas de selección" de valores de elementos de metadatos para la entrada de datos. El contenido de estas listas debe ser configurable por un rol administrativo.
- El SGDEA debe indicar si un mensaje de correo electrónico tiene un archivo adjunto. Por ejemplo, mediante un icono.
- El SGDEA debe permitir a los usuarios definir referencias cruzadas entre registros relacionados, tanto dentro de la misma agregación como en diferentes agregaciones, lo que permite una fácil navegación entre los registros.
- El SGDEA debe permitir que un usuario que tiene acceso a un archivo o registro verifique si otro usuario, grupo o rol especificado tiene acceso a él.
- EL SGDEA debe permitir a través de un rol administrativo un bloque temporal que prohíba el acceso a un determinado archivo o registro. Esta decisión debe justificarse y quedar muy bien documentada.
- El SGDEA debe permitir a los usuarios definir clases, archivos y registros como "favoritos", para que puedan encontrarlos fácilmente en ocasiones posteriores.
- El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
- El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
- Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en el menor tiempo posible.
- El SGDEA debe proporcionar tiempos de respuesta adecuados para satisfacer las necesidades comerciales de las funciones que se realizan comúnmente en condiciones estándar, por ejemplo: del total de usuarios anticipados registrados y activos
- El SGDEA debe poder devolver los resultados de una búsqueda simple (la lista de resultados) dentro de y de una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) dentro de independientemente de la capacidad de almacenamiento o el número de archivos y registros en el sistema. En este contexto, realizar una búsqueda significa devolver una lista de resultados. No incluye la recuperación de los registros en sí.
- El SGDEA debe permitir que una sola implementación del sistema tenga un almacén de registros electrónicos de al menos o de registros, y que sirva al menos

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 2025</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025		

usuarios simultáneamente con los niveles de rendimiento especificados en esta sección. Las estimaciones de los requisitos de almacenamiento y el registro y la población de usuarios deben ser insertados por la organización. Tenga en cuenta que, en grandes organizaciones, se pueden acumular grandes volúmenes de registros; en algunos casos esto se extenderá a los miles de millones de registros.

- El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN. Por lo que es necesario evaluar requisitos de rendimiento de las maquinas (servidores).
- Debe ser posible expandir el SGDEA, de manera controlada, para cumplir con el crecimiento organizativo hasta por lo menos usuarios mientras se brinda continuidad de servicio.
- El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
- El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. La definición de "tiempo de inactividad" puede depender de la infraestructura y la arquitectura. Por ejemplo, en algunos entornos, una falla causada por el hardware del servidor se considerará como una falla del SGDEA
- El SGDEA debe cumplir con las normas locales aplicables para la admisibilidad legal y el peso probatorio de los registros electrónicos.
- El SGDEA debe cumplir con lo expuesto en el decreto 2609 de 2012 y otras normas técnicas y legales vigentes.
- El SGDEA no debe incluir ninguna característica que sea incompatible con la protección de datos, la libertad de información u otra legislación técnica legal vigente.

CÓDIGO: ICFE-P	<b>INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b>	
VERSIÓN: 01	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b>	
EMISIÓN: 14 NOV 2025	<b>2025</b>	

## 7. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Bogotá: AGN. 2017. 78 p.

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para agestión de documentos: Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf>

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: AGN. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Preservando para el futuro. 2012. Consultado 26 de agosto de 2018. Disponible en: <<http://preservandoparaelfuturo.org>>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS Y LAS COMUNICACIONES. Gobierno en Línea. Guía 5 Digitalización certificada de documentos: 2014. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de->

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Manual modelo de requisitos de documentos electrónicos. Bogotá: MINTIC. 2019. 33 p. documentos.pdf

CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. por el cual se establece el Acuerdo Unico de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. 2024.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario Real Academia Española de la Lengua. La academia. 2014. 689 p.