



MANUAL TÉCNICO

PLAN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:

CARÁCTER: DEFINITIVO

CAPITULO: GENERAL

TITULO: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

APROBACIÓN

EDICIÓN	FECHA EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA EFECTIVIDAD	Administradora Documental	Directora Jurídica	Gerente de Proyecto
1	24/07/2018	Jessica Taborda	Paula Caballero	Jesús Rodríguez
		<i>Jessica Taborda</i>	<i>Paula Caballero</i>	<i>Jesús Rodríguez</i>

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (Anterior):

Versión inicial del documento

TABLA DE CONTENIDO

1- INTRODUCCIÓN	3
2- OBJETIVO	3
3- ALCANCE	3
4- CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	4
4.1- CONFIGURACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	4
4.2- EXPEDIENTES.....	4
4.3- MANTENIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	4
5- CONTROLES Y SEGURIDAD	5
5.1- ACCESO	5
5.2- REPORTE DE TRANSACCIONES	5
5.3- COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN.....	5
6- CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA.....	6
6.1- NORMAS DE CONSERVACIÓN.....	6
6.2- REVISIÓN.....	6
6.3- MIGRACIÓN	7
7- INGRESO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	7
7.1- TIPOS DE DOCUMENTOS	7
7.2- GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO	7
8- BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN.....	8
8.1- BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN	8
8.2- PRESENTACIÓN: IMPRESIÓN.....	8
9- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	9
9.1- ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	9
9.2- INFORMES	9
9.3- MODIFICACIÓN, BORRADO Y OCULTACIÓN DE DATOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9
9.4- FLUJOS DE TAREAS.....	10
9.5- FIRMAS DIGITALES.....	10
10- FACILIDAD DE USO.....	10
11- REQUISITOS DE LOS METADATOS	11
12- GLOSARIO.....	11

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 3 de 13

1- INTRODUCCIÓN

Con el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, todas las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas tienen la obligación de cumplir con lo dispuesto en el capítulo 1, artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, que incluye un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Devimar, como Sociedad privada que ejerce funciones públicas, tiene dentro de su quehacer el cumplimiento normativo en cuanto a gestión documental se refiere. Adicional a esto, es del interés de la Sociedad mantener sus archivos y, en general, toda la gestión documental acorde y en cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN sobre requisitos y buenas prácticas archivísticas.

En Devimar, la gestión documental electrónica adquiere relevancia dado que se busca estar a la vanguardia en temas de administración documental, lo que incluye el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (en adelante, SGDEA) en el marco de un país que se encuentra en constante evolución buscando normalizar la gestión electrónica, mediante políticas de cero papel y gobierno en línea.

El Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - MOREQ¹ es la base en la que Devimar se ha sustentado para desarrollar el presente modelo, ajustado al contexto de la Sociedad, a la planeación archivística y al software de gestión documental que se tiene actualmente implementado.

Por lo tanto, el presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos incluye unas necesidades funcionales y no funcionales que buscan facilitar al usuario final el uso del sistema.

2- OBJETIVO

Definir para Devimar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con las necesidades de información, seguridad y operabilidad del software de gestión documental y los demás sistemas de gestión electrónica con que cuenta la Sociedad.

3- ALCANCE

El presente modelo aplica para toda la Sociedad, incluyendo las sedes de Medellín, Bogotá, Túnel de Occidente, Santa Fe y oficinas móviles de atención al usuario; específicamente en la información que es generada digitalmente o se maneja electrónicamente mediante el software de gestión documental, correo electrónico o digitalización.

A continuación, se establecen los criterios para la gestión electrónica de documentos en Devimar, y se establecen los requerimientos que se deben cumplir por cada ítem, de este modo se cumple con el modelo de requisitos y se garantiza el seguimiento y cumplimiento de estas obligaciones por parte del área de gestión documental.

¹ Esta especificación ha sido preparada por Cornwell Affiliates plc. para el programa IDA de la Comisión Europea. CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo, 2001

4- CUADRO DE CLASIFICACIÓN

4.1- CONFIGURACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El SGDEA debe soportar el cuadro de clasificación de la Sociedad y ser compatible con él, permitir su utilización sin límite de niveles, poder ser configurado desde la instalación del software y modificable según las necesidades emergentes.

Debe poseer una interfaz gráfica que permita la navegación y la exploración de los expedientes y de la estructura del cuadro de clasificación, así como la selección, recuperación y presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.

4.2- EXPEDIENTES

El SGDEA debe soportar los metadatos de expedientes del cuadro de clasificación. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos.

El SGDEA debe permitir la aplicación de dos formas de denominación de expedientes electrónicos en el cuadro de clasificación:

- Una que asigne un código único numérico o alfanumérico, es decir, un radicado único en todo el cuadro de clasificación a cada expediente electrónico;
- Un mecanismo que asigne un texto como título a cada expediente.

El SGDEA debe grabar la fecha de apertura de un expediente e incluirla entre los metadatos del expediente y debe permitir la creación y el mantenimiento automático de una lista o inventario de expedientes.

4.3- MANTENIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El SGDEA debe evitar que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de:

- Destrucción conforme a la norma de conservación;
- Eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado.
- Si un juez o autoridad administrativa así lo dispone mediante providencia o acto administrativo en firme.

El sistema debe permitir a los usuarios crear referencias cruzadas (esto es, relaciones del tipo “véase además”) entre los expedientes relacionados entre sí.

El SGDEA debe permitir crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento.

Conviene que el SGDEA disponga de herramientas que proporcionen al administrador estadísticas sobre distintos aspectos de la actividad en el cuadro de clasificación, incluido el número de expedientes o documentos de archivo electrónicos creados, cerrados o eliminados en un período determinado.

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 5 de 13

5- CONTROLES Y SEGURIDAD

5.1- ACCESO

El SGDEA debe permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios mediante la creación de perfiles y asignación de contraseñas a fin de, entre otras:

- Vetar el acceso al SGDEA cuando no se aplique un mecanismo de autenticación aceptado atribuido al perfil del usuario;
- Restringir el acceso del usuario según la habilitación de seguridad de su perfil;
- Restringir el acceso del usuario a ciertas funciones, como la lectura, la actualización y la eliminación de determinados campos de metadatos;
- Denegar el acceso después de una fecha concreta.

El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de modificar los atributos de seguridad de los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas).

Si un usuario lleva a cabo una búsqueda de texto, el SGDEA nunca debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder.

5.2- REPORTE DE TRANSACCIONES

El SGDEA debe mantener un registro de transacciones inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática información respecto de:

- Todas las acciones relacionadas con los documentos de archivo electrónicos, los expedientes electrónicos y el cuadro de clasificación;
- El usuario que inicia o realiza la acción;
- La fecha y la hora de creación, modificación y eliminación de los metadatos;
- Los cambios realizados en los privilegios de acceso relativos a un expediente o documento electrónico de archivo o bien a un usuario;
- Las acciones de exportación o transferencia de un expediente electrónico;
- La eliminación o destrucción de expedientes o documentos de archivo electrónicos;
- Los intentos de los usuarios de acceder a un documento de archivo o expediente sin tener la debida autorización y de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso.

El SGDEA debe mantener el registro de transacciones durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los documentos de archivo o expedientes electrónicos a los que hace referencia.

5.3- COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

El SGDEA debe tener procedimientos automáticos de copia de seguridad y restauración que permitan realizar copias diarias de seguridad de todos los expedientes, los documentos de archivo, los metadatos y las configuraciones administrativas.

El SGDEA debe permitir al administrador programar rutinas de copias de seguridad en las que pueda:

- Especificar la frecuencia de la copia de seguridad;
- Escoger los expedientes o documentos de archivo de los que se hará una copia de seguridad;

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 6 de 13

- Seleccionar un soporte de almacenamiento, un sistema o una localización para la copia de seguridad.

El Sistema debe reservar al administrador la capacidad de restaurar las copias de seguridad y actualizar el sistema a partir de las copias. La integridad de los datos no se debe ver afectada en modo alguno por esa restauración o actualización.

6- CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA

6.1- NORMAS DE CONSERVACIÓN

El SGDEA debe incluir una función que especifique las normas de conservación, que automatice la elaboración de informes y las acciones de destrucción, y que cuente con instrumentos integrados para exportar documentos de archivo y metadatos.

Toda norma de conservación debe incluir una decisión sobre el destino, el período de conservación, el motivo y el origen de la decisión.

En relación con cada expediente, el SGDEA debe:

- Rastrear de forma automática los períodos de conservación asignados al expediente;
- Iniciar el proceso aplicable de la disposición final una vez que se haya llegado al término del período de conservación.

Cuando un expediente tenga asociada más de una norma de conservación, el SGDEA deberá rastrear de forma automática todos los períodos de conservación especificados en tales normas, así como iniciar el proceso establecido una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.

El SGDEA debe permitir que para cada norma de conservación se pueda optar al menos, entre las siguientes decisiones:

- Conservación indefinida.
- Destrucción en una fecha futura, que puede ir de un mes a cien años.

6.2- REVISIÓN

El SGDEA deber ser capaz de notificar periódicamente al administrador todas las normas de conservación que se aplicarán en un periodo determinado, y de proporcionar informes cuantitativos sobre los tipos de documentos de archivo afectados. Estos informes pueden ser de la siguiente manera:

- Listado de todas las normas de conservación;
- Listado de todos los expedientes electrónicos a los que se haya asignado una norma de conservación determinada;
- Estadísticas sobre las decisiones de revisión adoptadas en un período determinado.

El SGDEA debe avisar al administrador cuando un expediente que se va a eliminar esté vinculado con otro expediente. Además, el sistema deberá paralizar el proceso de destrucción y permitir la adopción de las siguientes medidas:

- Confirmación del administrador para continuar o cancelar el proceso;
- Generación de un informe en el que se detallen los expedientes o documentos de archivo afectados, así como todas las referencias o vínculos de los que sean destino;
- Marcar el expediente para su eliminación o transferencia;

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 7 de 13

- Modificar la norma de conservación o asignar una distinta, de forma que el expediente se conserve y se revise de nuevo en una fecha posterior.

6.3- MIGRACIÓN

El SGDEA debe incluir un proceso de transferencia de documentos de archivo a otro sistema o a una organización externa que incluya tanto los documentos como los metadatos asociados a éstos.

El SGDEA debe ser capaz de migrar o exportar un expediente en una sola secuencia de operaciones, de modo que:

- No se degrade el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos de archivo;
- Todos los componentes de un documento electrónico de archivo se exporten como si se tratase de una sola unidad; por ejemplo, un mensaje de correo electrónico se exportará con sus ficheros adjuntos;
- Se conserven todos los vínculos entre el documento de archivo y sus metadatos.

El SGDEA debe 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.

7- INGRESO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

7.1- TIPOS DE DOCUMENTOS

El SGDEA debe ser capaz de capturar como documentos de archivo cualquier formato electrónico o digitalizado que sea manejado en la Sociedad para conservar información.

Los formatos de los tipos de documentos admitidos deben abarcar:

- Documentos simples: documentos de oficina, documentos escaneados, presentaciones, texto, imágenes, mensajes de correo electrónico, voz;
- Documentos compuestos: correo electrónico con ficheros o documentos adjuntos, documentos de autoedición, páginas web, gráficos, videoclips, planos y esquemas digitales;
- Información procedente de otras aplicaciones informáticas (por ejemplo, de contabilidad, nóminas y diseño);
- Bases de datos.

El SGDEA no debe imponer ningún límite al número de documentos de archivo que se puedan almacenar en un expediente ni al peso de dichos documentos.

7.2- GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

El SGDEA debe permitir la elección de uno de los siguientes modos de funcionamiento en el momento de la configuración:

- Que los usuarios puedan capturar mensajes de correo electrónico,
- Que el SGDEA cuente con un proceso automático de captura de todos los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados.

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 8 de 13

8- BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN

8.1- BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN

El SGDEA debe permitir la búsqueda en todos los metadatos de los documentos de archivo y expedientes y permitir al administrador configurar y cambiar los campos de búsqueda.

El SGDEA debe permitir la búsqueda de metadatos utilizando «comodines» que permitan la expansión hacia atrás, hacia delante e intercalada. Por ejemplo, el término de búsqueda «Cont*» podría obtener como resultados «contrato» y el término C*n obtendría «Concesión».

Conviene que el SGDEA admita la búsqueda por proximidad, que permite precisar la distancia entre dos palabras en los metadatos para admitirlo como resultado.

El SGDEA debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice los resultados o mejore sus criterios de búsqueda y realice otra consulta.

El SGDEA debe permitir que los documentos de archivo, expedientes, etc., de la lista de resultados sean seleccionados y abiertos (tras superar los controles de acceso) con un simple clic o pulsando una tecla.

Conviene que el SGDEA permita a los usuarios guardar y reutilizar sus consultas, restringir búsquedas y definir intervalos de tiempo en las búsquedas.

El SGDEA debe permitir a los usuarios recuperar expedientes y documentos de archivo mediante un campo clave.

Conviene que el SGDEA permita que los usuarios y administradores configuren los formatos de visualización de los resultados de búsquedas, incluyendo utilidades y funciones como:

- Elegir el orden en que se muestran los resultados de la búsqueda;
- Determinar el número de resultados que se muestran cada vez en pantalla en la visualización;
- Determinar el número máximo de resultados de una búsqueda;
- Guardar los resultados de la búsqueda;
- Seleccionar los campos de metadatos que se muestran en la lista de resultados de la búsqueda.

Ninguna función de búsqueda o recuperación del SGDEA debe revelar jamás al usuario información alguna que se le oculte en aplicación de los controles de acceso y seguridad según su perfil.

8.2- PRESENTACIÓN: IMPRESIÓN

El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos, incluida la capacidad de imprimir uno o varios documentos de archivo junto con los metadatos que determine el usuario.

El SGDEA debe permitir a los administradores imprimir normas de conservación, el cuadro de clasificación, inventario de expedientes, resultados de búsquedas y reporte de transacciones.

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 9 de 13

9- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

9.1- ADMINISTRACIÓN GENERAL

El SGDEA debe permitir que los administradores recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas al momento de la configuración.

El SGDEA debe supervisar el espacio de almacenamiento disponible y avisar a los administradores cuando convenga intervenir, ya sea por escasez de espacio o porque proceda alguna otra medida de administración del sistema.

9.2- INFORMES

El SGDEA debe incluir elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, deben incluir la capacidad de informar sobre:

- El número de expedientes y documentos de archivo;
- Las estadísticas de las operaciones relativas a expedientes y documentos de archivo;
- Las actividades de cada usuario.

El SGDEA debe permitir que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos y de informes puntuales y restringir el acceso de usuarios determinados a estos informes.

9.3- MODIFICACIÓN, BORRADO Y OCULTACIÓN DE DATOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Como principio básico, por lo general, los expedientes y documentos de archivo no se deben poder modificar ni borrar hasta el final de su ciclo de vida en el SGDEA. No obstante, pueden surgir circunstancias excepcionales en las que resulte necesario hacerlo (por ejemplo, a causa de un error de un usuario).

Los administradores se pueden ver obligados a «borrar» documentos de archivo para corregir errores del usuario (por ejemplo, la inclusión de documentos de archivo en un expediente equivocado) o para cumplir ciertas disposiciones legales en materia de protección de datos. Por borrado se puede entender:

- La destrucción;
- La conservación, con una nota en los metadatos del documento de archivo que indique que éste se considera retirado del control de la gestión de documentos de archivo.

El administrador debe contar con la posibilidad de borrar expedientes y documentos de archivo. No obstante, siempre que adopte esa medida el SGDEA deberá:

- Registrar la acción con todo detalle en el registro de transacciones;
- Crear un informe de incidencias destinado al administrador;
- Borrar, junto con un expediente su contenido íntegro;
- Señalar al administrador cualquier vínculo que remita desde otro expediente o documento de archivo a un expediente que esté a punto de borrarse, y solicitar su confirmación antes de proceder.

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 10 de 13

9.4- FLUJOS DE TAREAS

El SGDEA debe ofrecer flujos de tareas ilimitados formados por una serie de pasos también ilimitados, cada uno de los cuales sería, por ejemplo, el traslado de un documento de archivo o expediente de un trabajador a otro para la realización de la acción correspondiente.

El flujo de tareas del SGDEA debe incluir una función que avise a un usuario participante cuando se envía un expediente o documento de archivo a su «bandeja de entrada electrónica» para tramitación, además de indicar al usuario la acción que debe llevar a cabo.

La función de flujo de tareas del SGDEA deberá impedir que los flujos previamente programados sean modificados por los usuarios, a excepción del administrador y quienes cuenten con su autorización.

La función de flujo de tareas del SGDEA debe registrar el progreso de un documento de archivo o expediente a lo largo del flujo, de forma que los usuarios puedan averiguar el estado de cada documento de archivo o expediente en cualquier etapa del proceso.

El flujo de tareas del SGDEA debe ser capaz de asociar límites de tiempo a trámites o procedimientos concretos dentro de cada flujo y de informar en caso de expiración del plazo establecido; sin embargo, debe permitir también a los usuarios interrumpir un flujo de manera temporal, mientras atienden a otras tareas.

Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA permita que la recepción de un documento electrónico ponga en funcionamiento de forma automática un flujo de tareas.

9.5- FIRMAS DIGITALES

El SGDEA debe ser capaz de conservar la información relativa a las firmas digitales, la encriptación y los datos de las correspondientes entidades de validación. Además, debe ser capaz de verificar la validez de una firma digital y almacenar, junto con el documento electrónico de archivo la firma asociada al documento y el certificado que valida la firma.

El SGDEA debe poder conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma digital, 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.

10- FACILIDAD DE USO

El SGDEA debe proporcionar asistencia en línea al usuario en todo momento y que ésta sea sensible al contexto. Además de contar con sistema de ayuda y manual del usuario.

El SGDEA debe ser capaz de mostrar varios documentos de archivo de forma simultánea.

Las transacciones más habituales del SGDEA se deben de diseñar de forma que puedan realizarse con un pequeño número de interacciones (por ejemplo, pulsaciones del ratón).

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 11 de 13

Conviene que el SGDEA esté estrechamente vinculado al sistema de correo electrónico de la Sociedad, de forma que los usuarios puedan enviar documentos y expedientes electrónicos de archivo por canales electrónicos sin necesidad de salir del SGDEA.

Siempre que los usuarios intercambien expedientes y documentos de archivo conviene que el SGDEA envíe, en lugar de copias, referencias a tales expedientes.

Conviene que el SGDEA permita a los usuarios definir referencias cruzadas entre documentos de archivo relacionados que se encuentren en el mismo expediente o en expedientes distintos. Con ello se simplificaría la navegación entre documentos de archivo.

11- REQUISITOS DE LOS METADATOS

El SGDEA deberá permitir que el administrador defina, en el momento de la configuración, qué elementos de metadatos son obligatorios y cuáles son facultativos, así como aquellos que podrán ser objeto de búsqueda.

El SGDEA debe admitir, al menos, los siguientes formatos de elementos de metadatos: alfabético, alfanumérico, numérico, de fecha y lógico (si/no, verdadero/falso).

El SGDEA debe permitir que el administrador decida qué elementos de metadatos se pueden introducir y mantener manualmente a través del teclado y cuáles se escogerán de una lista desplegable.

Conviene que el SGDEA pueda ser configurado de forma que cualquier elemento de metadatos se pueda utilizar como campo en una búsqueda.

El SGDEA debe impedir que se modifique el contenido de ciertos campos de metadatos especificados en el momento de la configuración.

12- GLOSARIO.

Administrador

Perfil responsable de la realización de las operaciones cotidianas propias de la política de gestión de documentos de archivo en el marco de la Sociedad.

Autenticidad

La cualidad de lo genuino (sólo en el contexto de la gestión de documentos de archivo).

Captura

Incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.

Clasificación

Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.

	MANUAL TÉCNICO	PL-CAD-002
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Edición: 1 Página 12 de 13

Dstrucción

Proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo de forma que no sea posible reconstrucción alguna.

Documento

Información u objeto registrados que se puede tratar como una unidad.

Documento de archivo

Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.

Documento electrónico

Un documento en forma electrónica. Comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otros tipos, de uso en oficinas.

Documento electrónico de archivo

Un documento de archivo en forma electrónica.

Nota: Puede estar en forma electrónica porque se ha creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado, por ejemplo, cuando se ha escaneado a partir de un documento en papel o de una microforma.

Electrónico

En el contexto de la presente especificación, «electrónico» es sinónimo de «digital».

Expediente

Unidad organizada de documentos de archivo reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Expediente electrónico

Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Exportación

Proceso de elaboración de una copia de expedientes electrónicos completos para su incorporación a otro sistema.

Habilitación de seguridad

Uno o varios términos asociados a un usuario que definen los niveles de seguridad a los que tiene acceso el usuario.

Inventario

Lista formada por los títulos de los expedientes existentes dentro los niveles más bajos del cuadro de clasificación.

Metadatos

Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos (en el contexto de gestión de documentos de archivo).

Migración

Trasladar expedientes electrónicos completos a otro sistema.

Nivel de seguridad

Uno o varios términos asociados a un documento de archivo que definen las normas que rigen el acceso a éste.

Norma de conservación

Conjunto de instrucciones asignadas a un expediente que determinan el período de tiempo que es preciso que la organización conserve los documentos de archivo por motivos relacionados con su actividad, así como el destino final de los documentos de archivo una vez haya finalizado dicho periodo.

Perfil

Suma de permisos funcionales concedidos a un conjunto predefinido de usuarios.

Registro de transacciones

Información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como, por ejemplo, los elementos de metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.

Presentación

Manifestación de un documento electrónico de archivo, representado de forma que permite que los usuarios lo consulten.

Registro

Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

SGDEA

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Usuario

Cualquier persona que utilice el SGDEA.

Versión

(de un documento). Estado de un documento en algún momento de su elaboración.