
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos


Superintendencia Nacional de Salud

**Secretaría General
Subdirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental**

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	ARQUITECTURA TRADICIONAL	4
1.2	ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS MOREQ-2010	4
2	OBJETIVOS	5
2.1	Objetivo General	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.	ALCANCE	5
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	5
5.	DEFINICIONES	6
6	MODELO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SGDEA	6
6.1	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (SGDE)	7
6.2	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	8
6.3	EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) COMO REQUISITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	9
6.4	REQUISITOS DE ACCESO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	11
6.5	Gestión de Copias de Seguridad y Restauración	13
6.5.1	NIVELES DE SEGURIDAD Y ACCESO	14
6.5.2	REQUISITOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - TRD Y TVD	14
6.5.3	REQUISITOS MÍNIMOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	15
7	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	25
7.1	METADATOS	27
7.1.1	Implementación de los Metadatos para la Gestión	27
7.1.2	Los metadatos como herramienta de control para la gestión de documentos.	28
8	BIBLIOGRAFÍA	30

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


INTRODUCCIÓN

Mediante la promulgación de la Ley 594, se establece la función archivística de las entidades públicas, es a través de esta que se efectúa la reglamentación de los diversos procesos documentales de las Entidades, en tal sentido es pertinente garantizar el fortalecimiento de los sistemas de información, enmarcados en el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's.

Con fundamento en la orientación que tales brindan a los sistemas de archivo y gestión documental, estos se han convertido en dependencias estratégicas que brindan funciones de apoyo tanto para el desarrollo de las actividades misionales de las Organizaciones, de la misma forma que facilitan y garantizan su alineación con los objetivos nacionales de “Lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas” (Colombia. Bases del Plan Nacional de Desarrollo - Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2014).

En ese orden de ideas el Ministerio de Cultura, junto con el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones (MINTIC), en armonía con el Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto por medio del decreto 2609, recopilado en el decreto único reglamentario del sector cultura, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Capítulo VII, norma mediante la cual se procedió a reglamentar los requisitos para la gestión de documentos electrónicos y los Sistema de Gestión Documental en las Entidades Públicas, así mismo incorporó el *Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos* como el instrumento archivístico que desarrolla este ítem en el citado Decreto.

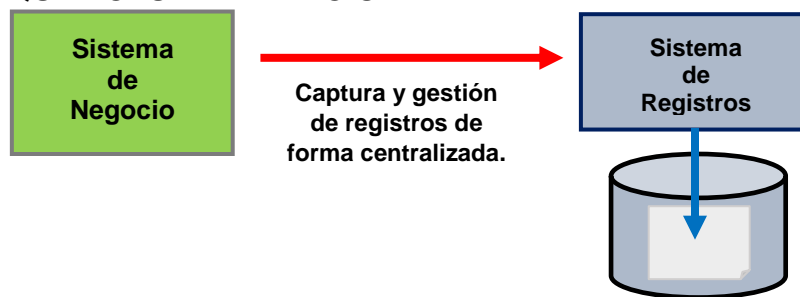
En consecuencia, con lo anteriormente expuesto, se procede a efectuar mediante este documento una serie detallada de recomendaciones, con el propósito de facilitar la adecuada normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica en la Superintendencia Nacional de Salud.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

1 ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este instrumento fue necesario tomar como elemento fundamental el documento de especificación MoReq (Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España, 2004), la Norma Técnica ISO 15489:2001-;2 y las normas emitidas para tal efecto por el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de las TIC.

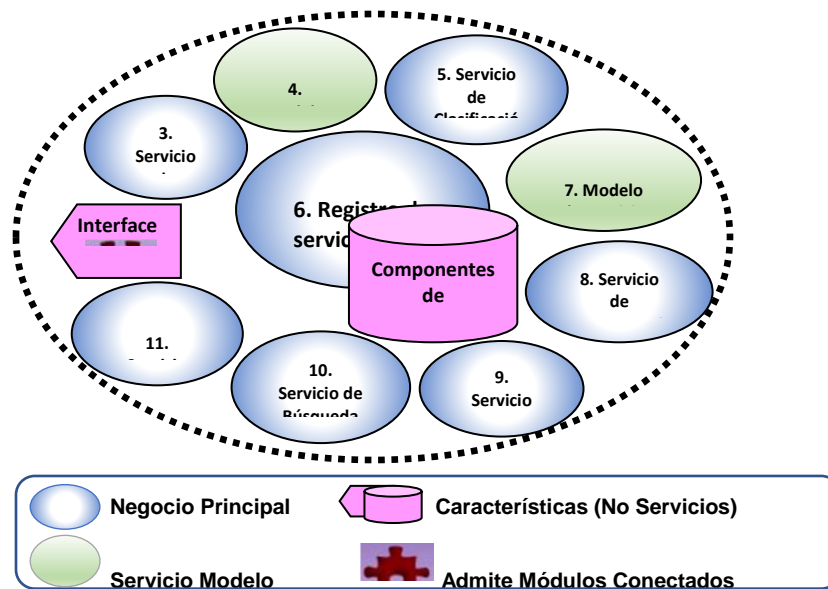
1.1 ARQUITECTURA TRADICIONAL




Fuente: DLM Forum Foundation - Modular Requirements for Records Systems - MoReq2010

1.2 ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS MOREQ-2010

ILUSTRACIÓN 1 ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS MOREG 2010



Fuente: Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - MoReq2010®: la gestión de documentos en arquitecturas modulares y orientadas a servicios

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar el desarrollo de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Superintendencia Nacional de Salud, 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.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los requisitos mínimos requeridos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia Nacional de Salud.

Establecer las Características básicas del Sistema de Gestión de Documento de Archivo Electrónico.

Determinar las características del documento electrónico de archivo (DEA) en la Superintendencia Nacional de Salud.

Determinar los requisitos de acceso y elementos de seguridad para el Sistema gestión documental que se implementará en la Superintendencia Nacional de Salud.


Establecer los requisitos mínimos del documento electrónico conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, el cual será base para la gestión del mismo en la Superintendencia Nacional de Salud.

3. ALCANCE

Este Modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos se desarrolla conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Modelo de requisitos aplica como complemento al proceso de Administración de Gestión Documental, procedimiento Planeación de la Gestión Documental y debe ser

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

utilizado por todos los funcionarios, contratistas y responsables de las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud.

5. DEFINICIONES

XXXXXXXX

XXXXXX

CXXXX

6 MODELO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL 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 creados 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.

La metodología de diseño e implementación de dicho Sistema debe garantizar el cumplimiento de la Norma Técnica ISO 14589 (8.4 Metodología para el diseño y la implementación).

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 Superintendencia Nacional de Salud debe cumplir con las siguientes características¹:

- ✚ Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- ✚ Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

¹ Decreto 1080 de 2015; Artículo 2.8.2.6.1, Generalidades del Sistema de Gestión Documental.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

- ✚ Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- ✚ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✚ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- ✚ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- ✚ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.


El sistema de información para la Gestión de Documentos Electrónicos debe garantizar la tipificación desde el ingreso de los documentos a la Entidad, 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.

6.1 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 Superintendencia Nacional de Salud, son los siguientes²:

- ✚ **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.

² Decreto 1080 de 2015; Artículo 2.8.2.6.2, Características de los sistemas de gestión documental.


	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

- ✚ **Meta descripción.** 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.
- ✚ **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.
- ✚ **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.

6.2 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 Superintendencia Nacional de Salud y se plasman en este documento³:

³ Decreto 1018 de 2015; 2.8.2.7.2. Características del Documento Electrónico de Archivo

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

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.

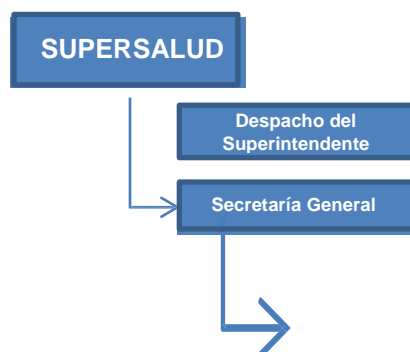
b) Forma documental fija. Se debe garantizar que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, conservando la forma original desde su creación.


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).

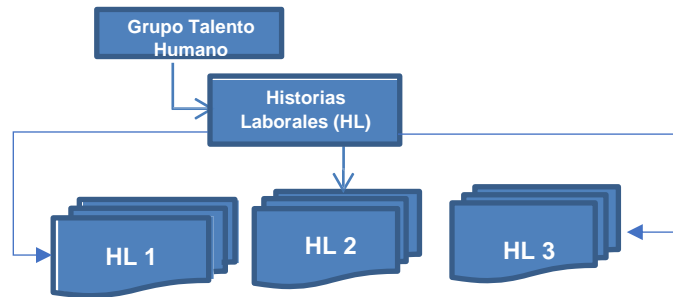
d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos o información electrónica, si la información que este contiene es para su posterior consulta. Se debe garantizar la conservación de la integridad de la información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

6.3 EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) COMO REQUISITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

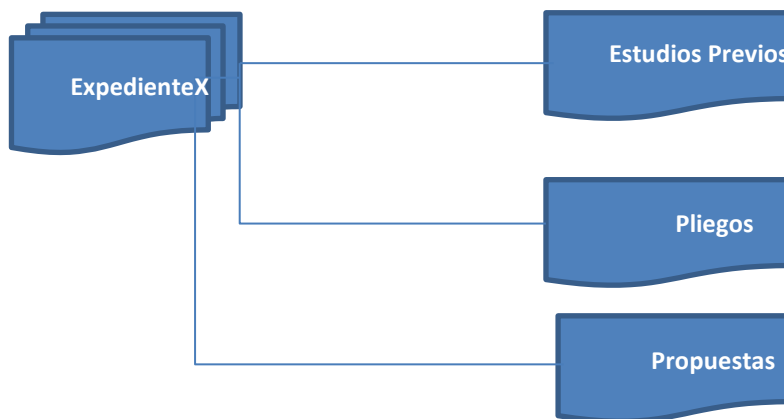
Los documentos de archivo tradicionalmente en papel forman expedientes, organizados en unidades de conservación (carpetas de cartón), guardando una estructura lógica o cuadro de clasificación adoptado por la Entidad, en consecuencia, es pertinente realizar la estructura del CCD, atendiendo las disposiciones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



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1




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 gestión⁴:

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

⁴ Acuerdo 03 de 2015, Archivo General de la Nación, lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos


	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

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 Entidad, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad, contextualidad y disponibilidad.
- c. La Superintendencia Nacional de Salud 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 Entidad en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La Superintendencia Nacional de Salud debe garantizar la aplicación de los requisitos dispuestos en Moreq2010 y la Norma Técnica ISO 15489, en relación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y el CCD.


6.4 REQUISITOS DE ACCESO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

Requisitos de acceso. El Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, debe cumplir con los requerimientos de seguridad que se detallan a continuación⁵:

- ✚ 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.

⁵ <http://mgd.redrta.org/directrices-restricciones-y-controles-de-acceso/mgd/2015-01-23/134923.html>

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

- ❖ 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.

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.

6.5 GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN


En consonancia con las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia Nacional de Salud, 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

Lo anterior sin perjuicio de la frecuencia,

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 Superintendencia

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

Nacional de Salud, asegurando su restablecimiento en el evento en que ocurra un desastre que comprometa el Sistema y/o la información.

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


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

6.5.2 REQUISITOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - TRD Y TVD

El sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud 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.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

- ✚ 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.
- ✚ 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 Superintendencia Nacional de Salud, 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.

Demás requisitos establecidos en la Norma Técnica ISO 15489, cuya aplicación sea posible conforme a las condiciones de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud.

6.5.3 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.




	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

TABLA 1 COMPONENTES FUNDAMENTALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA, MEDIANTE EL SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.


Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
1. Requisitos Mínimos				
1.1. Cuadro de Clasificación Documental	Soportar el CCD	El SGDEA tiene que soportar el CCD de la organización y ser compatible con él.		
	CCD jerárquico	El SGDEA permitirá la utilización de un CCD en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.		
	Enunciar	Cuando se configure el sistema, se deberían definir los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.		
	Creación previa del CCD	Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.		
	Creación de elementos	Creación de nuevas clases en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).		
	Interfaz gráfica	Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.		
	Reubicar	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.		
	Soportar metadatos	Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
		metadatos, en el caso que sean erróneos.		
	Editar identificador y título	Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.		
1.2. Referenciación	Auditoría	Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.		
	Inventario	Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes.		
1.3. Conservación, eliminación o transferencia.	Tabla de Retención Documental - TRD	Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.		
	Comprobar y ejecutar la TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.		
	Actas de eliminación	Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).		
	Modificar TRD	Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.		
	Transferencia	El SGDEA incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.		
	Traza Transferencia	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.		
	Formatos	Presentar los documentos en un archivo bajo los formatos admitidos por el sistema.		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
	Expedientes híbridos	Transferir documentos de archivo análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.		
	Varias transferencias	Transferir varias veces el mismo expediente de archivo ⁸ .		
	Eliminar	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.		
1.4. Captura y registro	Captura en CCD	Garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación documental.		
	Captura de metadatos	Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.		
	Captura de documento	Capturar "el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural..." ⁹ .		
	Formatos de captura	Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo.		
1.5. Búsqueda, recuperación y presentación	Búsquedas	Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
	Búsquedas combinadas	Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.		
	Búsquedas con comodines	Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo “y”, “o”)		
	Interfaz gráfica	Utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles del Cuadro de Clasificación Documental CCD. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta.		
	Recuperación de datos	Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.		
	Revelar información	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad.		
	Recuperar al usuario público	Disponer de instrumentos que permitan, al usuario público, acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.		
1.6. Administración	Parámetros del sistema	Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. (Por ejemplo espacio en disco e indexación).		
	Copias de seguridad	Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.		
	Administración CCD	Planeación y gestión de los CCD según su nivel jerárquico.		
	Gestión de usuarios	Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.		
	Informes de administración	Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.		
	Auditoría	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
	Nivel de seguridad	Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.		
	Eliminación	Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.		
1.7. Otros	Gestión total de expedientes	Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc.		
	Vinculación con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE	Estar vinculado con el SGDE, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al SGDEA.		
	Interactuar	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas.		
	Copiado	Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.		
	Firma electrónica	Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras. Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación. Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos.		
2. Requisitos Opcionales				

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
2.1. Cuadro de clasificación	CCD jerárquico multinivel	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no restringe el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental.		
	Creación y gestión de varios CCD	Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.		
2.2. Referenciación	CCD distribuido	Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.		
	Vocabularios controlados	Utilización de vocabularios controlados.		
	Referencias cruzadas	Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados.		
	Entradas múltiples	Entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar físicamente el documento electrónico de archivo.		
2.3. Conservación, eliminación y transferencia	Actualizar TRD	Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc.		
		Si se mueve dentro del Cuadro de Clasificación Documental un expediente, convendría que si la Tabla de Retención Documental es diferente en la nueva ubicación, esta se actualizase.		
2.4. Búsqueda, recuperación y presentación	Búsquedas homogéneas	Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar las consultas en todo el CCD. De igual manera estos instrumentos deben implementarse para expedientes.		
	Ordenación de los resultados	Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. Por ejemplo, poder elegir el orden en que se muestran los resultados, el número de resultados, etc.		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
Otros	Interactuar con otros SGDEA	Que sea capaz de interactuar con otros SGDEA y con otras aplicaciones de la entidad.		
3. Requerimientos de Preservación (OAIS)				
3.1 Tabla de requisitos de preservación	PIT	Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT.		
	Índice electrónico	Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.		
	Conversión	La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.		
	Captura	Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.		
	PIA	Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.		
	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.		
	PIC	Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.		


	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
	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.		
	Soportes	Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.		
4. Requisitos de Seguridad	Restringir acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.		
	Perfiles	2 Perfiles Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.		
	Grupos de usuario	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.		
	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.		
	Administración	El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.		
	Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.		
	Auditoría acceso	Registrar todos los accesos.		
4.1. Auditoría	Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el SGDEA.		
	Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

Aspectos	Requisito	Descripción	Cumple si / No	Observaciones
	Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos.		
	Accesibilidad	Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.		
4.2. Copias de seguridad y recuperación	Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.		
	Almacenamiento	El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original.		
	Integridad	La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de "documentos vitales" que resulten esenciales para las entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos.		
	Restauración	Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.		
4.3. Transferencias	Gestión de fondos	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.		
	Acceso	Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere.		
4.4. Autenticidad	Restringir funciones	No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo.		
4.5. Niveles de Seguridad	Niveles de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.		
	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.		
	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.		

Fuente: MinTic Guía 6 - SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

7 REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Determinar las características que debe tener un documento electrónico, es fundamental, con el fin de garantizar la gestión y el trámite en el Sistema de Gestión Documental, en tal sentido los tipos documentales, series y subseries documentales, requieren de su identificación a fin de establecer la forma más apropiada para los procesos de producción y digitalización.

El aspecto fundamental de la información que debe ser asociado al proceso de gestión de documentos electrónicos, se encuentra relacionado de manera directa con el valor probatorio que se asocia al documento digital y electrónico, con respecto al documento físico; en tal sentido se precisa identificar en las tablas de retención documental (TRD), el momento en el cual un documento requiere su digitalización y contiene valor probatorio.


A continuación, se identifican los tipos de digitalización determinados para los Sistemas de Gestión Documental.

TABLA 2 REQUISITOS DE LOS TIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Tipo	Sustituir el original en papel (SI / NO)	Nivel de Seguridad	Requisitos
Procesos de digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Procesos de digitalización con fines de control o trámite.	NO	Bajo	Aplicar los modelos de Digitalización del Archivo General de la Nación
Procesos de digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Implementar y adoptar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la utilización y aplicación de estándares técnicos, las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de la SNS.
Procesos de Digitalización certificada	SI	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los estándares emitidos por organismos competentes. • Aplicar los protocolos de digitalización certificada requeridos. • Garantizar la implementación de la firma digital o electrónica.

Fuente: Guía 5 - Cero Papel MinTic Acuerdo 002/14.

Una vez determinados los tipos documentales, conforme a la tabla anterior, se disponen los mecanismos necesarios para efectuar la implementación de las firmas

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1


digitales para los documentos que así lo requieran, dadas sus particularidades, de la mano con las políticas institucionales sobre la materia.

Para el caso específico de los documentos que no tienen valor probatorio y por tanto no necesitan firma digital, dado que su propiedad principal es de consulta y su conservación a largo plazo no es requerida, pueden entonces ser digitalizados, cuidando de cumplir con las siguientes formalidades mínimas:

- Formato PDF, con capacidad de búsqueda
- Resolución mínima de 240 dpi
- Reconocimiento OCR
- Formato para archivo a largo plazo PDF/ A

Para el caso de los documentos con valor probatorio los cuales son candidatos para la implementación del mecanismo criptográfico de firma digital y conservación a largo plazo, requieren el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación:

- ✚ El documento digitalizado debe estar en formato PDF, con capacidad de búsqueda.
- ✚ La digitalización de los documentos, deben garantizar función OCR, a fin de permitir la selección del documento o parte de este, de forma tal que se permita su copia.
- ✚ La digitalización de los documentos debe efectuarse con una resolución mínima de 300 DPI a escala de grises.
- ✚ La digitalización de los documentos debe realizarse en formato PDF/A; este debe facilitar la consulta cliente servidor, en ambiente WEB.
- ✚ Los documentos de tamaños inferiores a carta u oficio deberán ser ubicados en una hoja blanca de tamaño carta, para facilitar su digitalización y pasará a formar parte del respectivo expediente con su foliación propia.
- ✚ La profundidad de bit debe definirse por las particularidades del documento, a fin de que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. Para el la Superintendencia Nacional de Salud se ha determinado que el valor máximo a utilizar es de 16 bits.
- ✚ Respecto al brillo y contraste, estos deben estar definidos por las características del documento y del escáner empleado, de tal forma que la imagen obtenida sea de buena calidad. Se recomienda fijar el valor 50/50.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

- ✚ En lo pertinente al tamaño de un archivo de una página, se recomienda que este se encuentre dentro del rango de 60 a 100 kb, ello depende por su puesto de la cantidad de caracteres que contenga la página.

Las condiciones anteriores permitirán garantizar que los documentos digitalizados cumplan con lo previsto en la normatividad actual vigente y permitirá igualmente asegurar la gestión óptima de los documentos digitales.

7.1 METADATOS

La Superintendencia Nacional de Salud se encuentra ante el reto de implementación de un Sistema de Gestión Documental, en cual garantizará la captura de documentos asociada al software de digitalización, el formulario mediante el cual se realiza el cargue de los documentos al sistema se apoya en el de radicación del sistema de correspondencia, lo cual garantiza la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información almacenada en la bodega de datos.

En tal sentido es pertinente determinar el modelo de metadatos con el propósito de garantizar la indexación efectiva de los documentos digitales, conforme a los requisitos establecidos en del Moreq, “CAPTURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, y a fin de permitir la restauración de la información para consulta, garantizando de esta forma el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 594 de 2000.


En consecuencia, es necesario recalcar que el modelo de metadatos debe satisfacer los criterios fijados por el Archivo General de la Nación mediante el documento “Guía de metadatos”.

7.1.1 Implementación de los Metadatos para la Gestión

La implementación de los metadatos es requerida a fin de asegurar la gestión durante todo el ciclo de vida; tanto documentos electrónicos de archivo como los expedientes requieren de la asignación de unos metadatos mínimos obligatorios.

Conforme a lo dispuesto por la Ley, este aparte detalla los metadatos mínimos obligatorios que deben contener tanto los expedientes, como los documentos electrónicos de archivo que lo componen.

A continuación, se precisan algunos aspectos pertinentes respecto de la implementación de los metadatos:

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

7.1.1.1 Almacenamiento y gestión.

El almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia Nacional de Salud, se realizará de manera centralizada y su gestión en los casos en los cuales no exista un software específico para su trámite, este se efectuará desde el Gestor Documental, los metadatos estarán adjuntos en los propios documentos.

7.1.1.2 Incorporación de metadatos.

La Superintendencia Nacional de Salud ha definido cuales metadatos serán capturados de manera automática y cuáles se obtendrán mediante captura manual. Para garantizar la calidad semántica y sintáctica la captura manual se registrá por el auto control.



7.1.1.3 Creación de un documento de metadatos.

Dada la consideración de que los metadatos son un documento en sí mismos, la Superintendencia Nacional de Salud determinará en qué momento se entenderá que los metadatos asociados a un documento se encuentran completos y cerrados.


7.1.2 Los metadatos como herramienta de control para la gestión de documentos.

La Superintendencia Nacional de Salud ha establecido la importancia de los metadatos fundamentales para la gestión, por tanto, están compuestos por elementos del cuadro de clasificación y elementos del calendario de conservación, así como la asignación de la accesibilidad o la seguridad de los documentos. De la misma forma que serán tenidos en cuenta para disparar eventos, tales como el recordatorio automatizado de una acción de eliminación o transferencia.

El gestor Documental debe garantizar especialmente las siguientes funciones en relación con los documentos y sus metadatos:

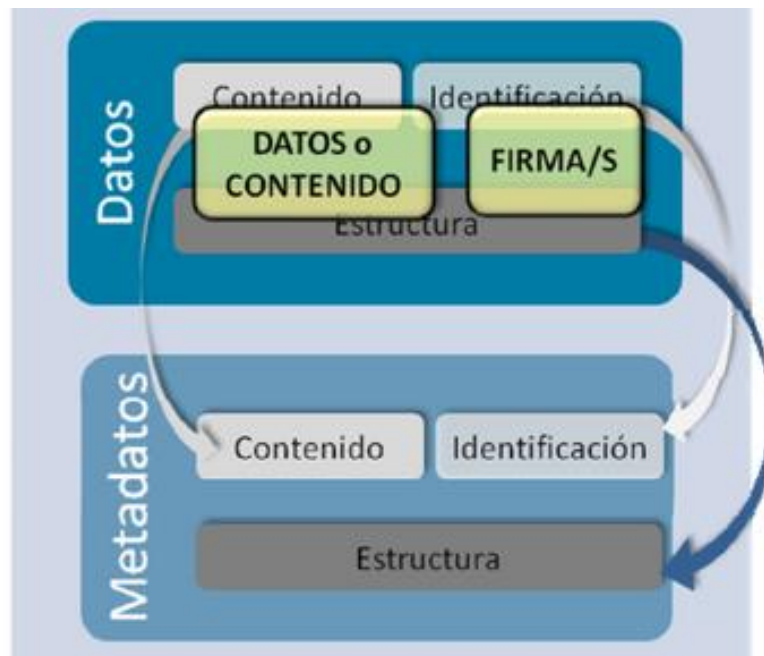
-  El almacenamiento de los documentos en formatos diferentes incluyendo los metadatos y las firmas ligadas a estos.
-  Facilitar la búsqueda y asegurar el acceso a los documentos a los usuarios que cuenten con los permisos para ello.

7.1.2.1 Relaciones entre metadatos.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

La Superintendencia Nacional de Salud conforme a sus necesidades determinará las estrategias necesarias al momento de establecer la conservación tanto de los enlaces entre el documento y sus metadatos, así como entre los metadatos como tal, aspectos fundamentales en el proceso de la gestión de los documentos a largo plazo.

2 Documento Electrónico




Fuente: Avantic – Software Development & Consulting

7.1.2.2 Valoración.

Los metadatos serán objeto de valoración con el propósito de establecer los plazos de conservación, acceso y transferencia de los mismos. Dicha valoración debe tener en cuenta tanto los metadatos que se deben capturar con el documento, así como el tiempo que requiere que sean preservados. Los metadatos que se encuentran asociados a un documento deberán ser valorados igualmente en el momento en el cual se efectúe la valoración de este, sin embargo, las decisiones que puedan tomarse podrán ser distintas a los aspectos de *conservación/eliminación* del documento. Por lo tanto, la acción administrativa por medio de la cual se establece la destrucción documental deberá pronunciarse igualmente respecto de los metadatos asociados.

7.1.2.3 Transferencia de documentos.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

La Superintendencia Nacional de Salud ha establecido con fundamento en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) los protocolos y políticas de transferencia de documentos electrónicos, conjuntamente a la gestión de sus metadatos asociados.

7.1.2.4 Conservación y formatos de almacenamiento.

La Superintendencia Nacional de Salud examinará la posibilidad de conservar a largo plazo los metadatos asociados a documentos. En el caso de una conversión de formato, cuando el formato XML sea predominante, se documentarán los procesos para garantizar su información contextual. Se tendrán en cuenta las diferentes técnicas de almacenamiento de los metadatos, entre las cuales se contempla desde el encapsulado, donde el documento se convierte en una entidad que incorpora documento y metadatos, hasta la incrustación de los metadatos como cabecera del documento; la Entidad establecerá la mejor alternativa de conservación.

7.1.2.5 Asegurar la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo.

La Superintendencia Nacional de Salud garantizará la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo. La migración o la conversión de sus formatos será contemplada como un proceso de conservación en interés de su utilización con propósitos de investigación.


8 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación – AGN, Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Colombia, 2014

Archivo General de la Nación – AGN, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Colombia, 2007

Archivo General de la Nación; Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, Colombia, 2014.

Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, Gobierno en Línea, Obtenido de Guía 5 Digitalización certificada de documentos, Colombia, 2014.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDGU04
	GUIA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN	1

DLM Forum Foundation, MoReq2010®, Modular Requirements for Records Systems Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0, 2010

ISO/TC 46/SC 11 Preservación de Documentos Digitales: Guía "Cómo empezar", 2010

NORMA ISO INTERNACIONAL 15489-1

Guía No. 6 "cero papel en la administración pública", Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf>

http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/001_Introduccion/004_Consideracionesrelativas/003_Almacenamiento/

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del documento	Mediante memorando NURC: xxxx se solicita adopción del documento. Mediante memorando NURC: xxxx se acepta solicitud	Secretario General	XX/XX/XXXX	1