

GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: GU.0730.01	VERSIÓN: 01	Página 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaria General		

1. OBJETIVO

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que al ser implementado por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC-, permita garantizar la adecuada gestión de la información en formato digital y/o electrónico, cumpliendo con los estándares y normatividad establecida para tal efecto.

2. DEFINICIONES

No aplica.

3. CONTENIDO

3.1. Introducción

La entidad debe definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.

En este sentido, para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos se tiene en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), así como los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN), relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros, que deberán ser contemplados, como por ejemplo, la identificación de los requisitos necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo.

Finalmente, el modelo de requisitos permite identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí.

La Corporación podrá utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: GU.0730.01	VERSIÓN: 01	Página 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaria General		

Por lo anterior, se procede a realizar una serie de recomendaciones que facilitaran la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica en la Corporación.

Para la realización de este modelo se tuvo en cuenta el documento ESPECIFICACIÓN MOREQ (Comisión Europea y Ministerio de Cultura España, 2004) y la normatividad asociada para tal efecto del Archivo General de la Nación y Gobierno en Línea.

3.2 Modelo de requisitos mínimos para el SGDEA.

Un SGDEA, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, hace relación a un conjunto de funcionalidades que agrupadas permiten la adecuada gestión de los documentos en formato digital y/o electrónico, y a su vez, ayudan a la recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Corporación.

De acuerdo con el Decreto 1080 el Sistema de gestión Documental de la CVC debe cumplir con las siguientes generalidades:

- 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).
- 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.

3.2.1 Características del SGDEA

A continuación, se relacionan las características que se deben contemplar en las funcionalidades y procesos que soportan los distintos módulos del SGDEA de la Corporación:

- **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

GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: GU.0730.01	VERSIÓN: 01	Página 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaria General		

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.
- **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 evidencial 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 y 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.

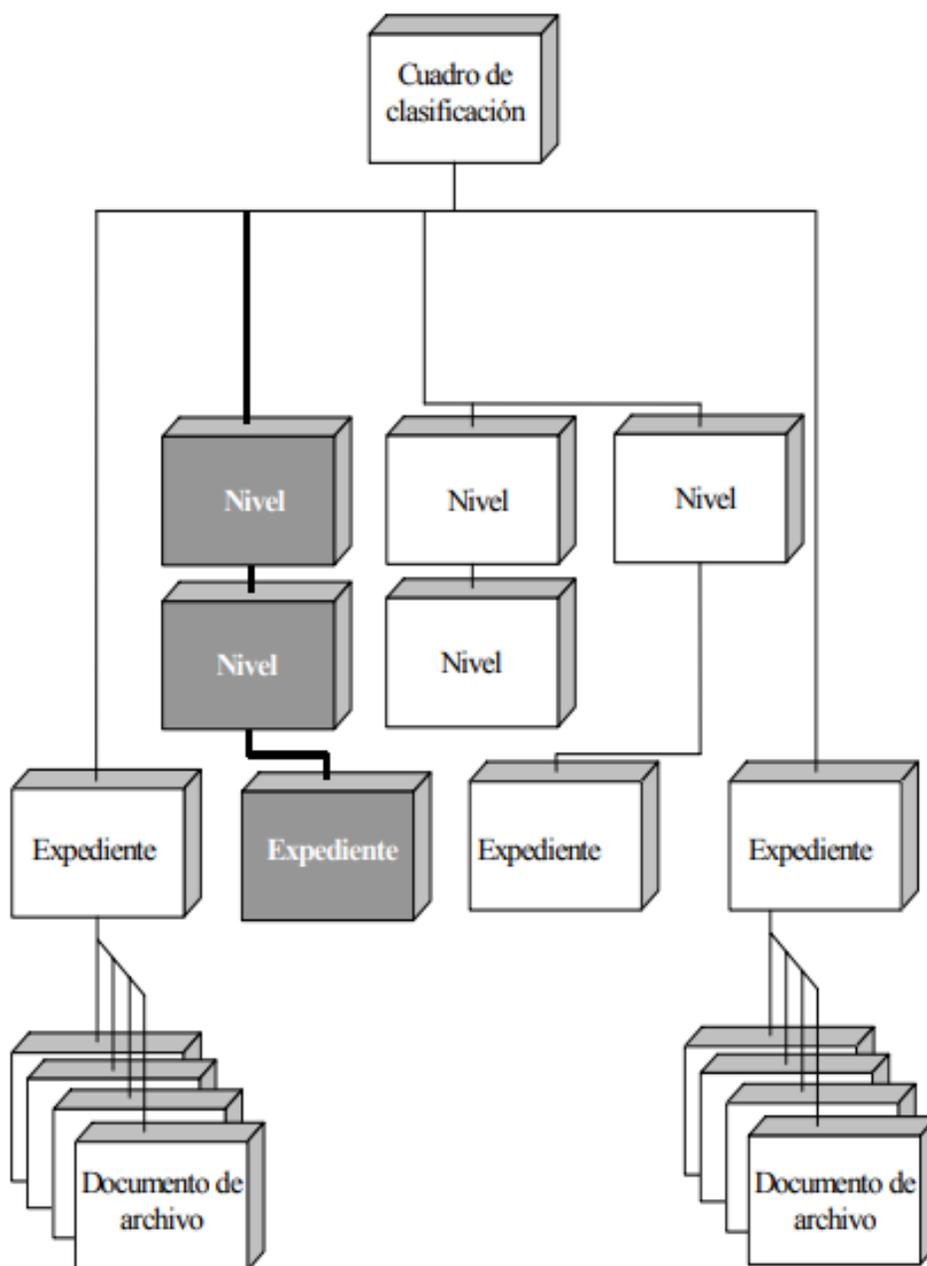
3.2.2 Requisitos del CCD¹ para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) adoptados por la Corporación, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2014.

A partir de las especificaciones del MoReq, en la siguiente gráfica se fijan unos requisitos en relación con la jerarquía, pero sin intervenir en el modo en que se aplican:

¹ En la gestión de documentos de archivo, los expedientes se van agregando respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina “Cuadro de Clasificación”. MoReq - http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/norma_moreq.pdf

GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: GU.0730.01	VERSIÓN: 01	Página 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaria General		



Tomado: Especificaciones MoReq,
http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/norma_moreq.pdf

GUÍA: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: GU.0730.01	VERSIÓN: 01	Página 5 de 5	<p>CVC Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa y Grupo de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información	REVISADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Secretaria General		

NOTA: Se debe tener en cuenta que este gráfico sólo pretende mostrar ciertas relaciones potenciales entre niveles, expedientes y documentos de archivo, y no refleja todos los niveles ni todas las disposiciones posibles en la corporación.

4. ANEXOS

No aplica.