

Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos

Ministerio de Salud y Protección Social

Secretaría General

Subdirección Administrativa

Grupo de Administración Documental

Versión 1.0

Bogotá Octubre de 2015

Contenido

1. Aspectos Generales.....	2
1.1. Introducción.....	2
2. Objetivos.....	3
3. Modelo de requisitos mínimos para el SGD-ORFEO.....	3
3.1. Características del SGD-Orfeo.....	4
3.2. Requisitos del CCD para el Sistema de Gestión Documental Orfeo.....	4
3.3. Requisitos de Acceso y seguridad para el Sistema Gestión Documental Orfeo.....	5
3.3.1. Copias de seguridad y recuperación.....	6
3.4. Niveles de seguridad y acceso.....	7
3.5. Requisitos sobre TRD y TVD.....	7
3.5. Requisitos de captura.....	8
4. Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	8
5. Bibliografía.....	10

1. Aspectos Generales

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el documento ESPECIFICACIÓN MoReq (Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España, 2004) y la normativa asociada para tal efecto del Archivo General de la nación – AGN y Gobierno en Línea.

1.1. *Introducción*

Desde el año 2000 con la aprobación de La Ley 594 la función archivística de la entidades públicas se ha reglamentando los diferentes procesos documentales de las organizaciones, como producto de lo anterior se ha venido fortaleciendo los sistemas de información administrativa ajustandolos a los desarrollos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's.

Gracias a este trabajo los sistemas de archivo y gestión documental se han convertido en dependencias estrategicas que brindan funciones de apoyo tanto para el desarrollo de las actividades misionales de las entidades como para alinearse con los objetivos nacionales de “buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana” (Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2014).

Es así como el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del decreto 2609 reglamento las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistema de Gestión Documental en las instituciones públicas, de la misma manera introdujo el Modelo de

Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos como el instrumento archivístico de desarrolla este ítem en decreto 1080 de 2015.

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 el Ministerio.

2. Objetivos

Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que a mediano plazo sea implementado con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información de en formato digital cumpliendo con los estándares necesarios para tal efecto.

3. Modelo de requisitos mínimos para el SGD-ORFEO

Un SGDA Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo (SGD-ORFEOA). Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la institución:

Según el decreto 1080 el Sistema de gestión Documental del Minsalud debe cumplir con los siguientes aspectos:

- 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.

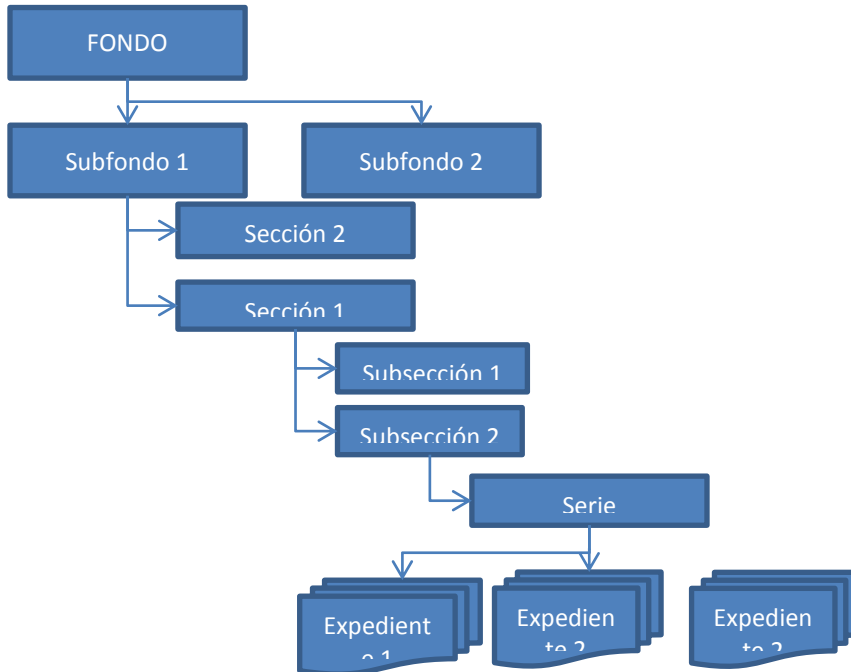
3.1. *Características del SGD-Orfeo*

A continuación se relacionan las características que se deben contemplar para la implementación de módulos en el SGD-Orfeo del Ministerio:

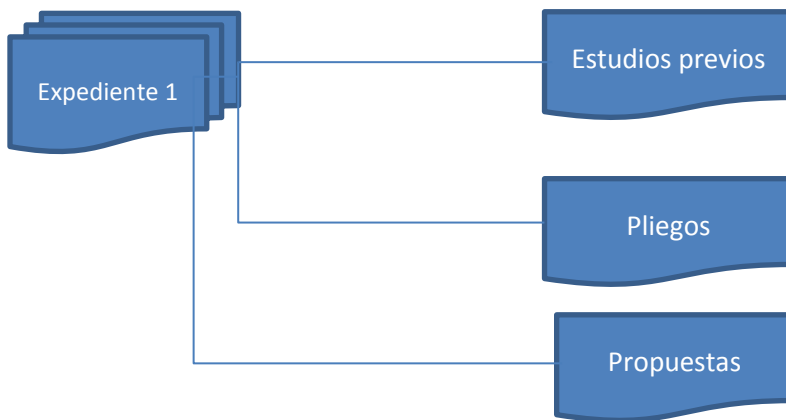
- **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGD-ORFEO), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades
- **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir 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.
- **Metadescrición.** 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 (SGD-ORFEO) 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. *Requisitos del CCD para el Sistema de Gestión Documental Orfeo*

Los documentos de archivo en papel forman expedientes, que se guardan en carpetas de papel y se organizan de acuerdo con una estructura lógica o cuadro de clasificación, por esta razón se debe realizar la estructura del CCD de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 02 de 2014.



Para los expedientes de información los tipos documentales deben estar organizados por orden cronológico cumpliendo con el principio de procedencia, cada tipo documental debe tener un archivo de computadora independiente.



Los demás requisitos que se deben tener en cuenta para la elaboración del CCD con respecto del sistema de documentos electrónicos se encuentran relacionados en los requisitos 3 a 3.4.14 del Moreq.

3.3. **Requisitos de Acceso y seguridad para el Sistema Gestión Documental Orfeo**

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

- El SGD-ORFEOA debe permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.

- El SGD-ORFEOA debe permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las funciones, los campos de metadatos, los documentos de archivo y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso
- El SGD-ORFEOA debe proporcionar las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios.
- El SGD-ORFEOA debe ser capaz de establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o documentos de archivo
- El SGD-ORFEOA debe permitir que un usuario pertenezca a más de un grupo.
- El SGD-ORFEOA debe reservar a los administradores la capacidad de establecer perfiles de usuarios y asignar usuarios a los grupos.
- Si un usuario busca un documento de archivo, volumen o expediente o solicita acceder a él sin tener derecho a consultarlo, el SGD-ORFEOA debe darle una de las siguientes respuestas (que se seleccionarán cuando se configure el sistema):
 - Visualización del título y los metadatos.
 - Reconocimiento de la existencia del expediente o documento de archivo (esto es, visualización del número del expediente o del documento de archivo), pero sin revelar su título ni ningún otro metadato.
 - Ocultación de toda información sobre el documento de archivo y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia.

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

Cuando el SGD-ORFEOA permita que los usuarios intenten acceder a expedientes, volúmenes o documentos de archivo sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.

3.3.1. Copias de seguridad y recuperación

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

- Copia de la base de datos en Postgrees
- Copia de la programación de la aplicación Orfeo
- Copia de la bodega de datos

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

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

Los requisitos para las copias de seguridad del Moreq para este punto se encuentran en los puntos 4.3.1 al 4.7

3.4. ***Niveles de seguridad y acceso***

Los niveles de seguridad del SGD-Orfeo deben contar con las restricciones establecidas en el artículo 18 de la ley de transparencia el cual determina las excepciones que deben tener los documentos de carácter público

Los datos de acceso están relacionados en las Tablas de control de Acceso.

3.5 ***Requisitos sobre TRD y TVD***

El sistema de gestión Documental Orfeo debe cumplir con lo establecido en los requerimientos de Moreq establecidos en su capítulo 5 (Normas de conservación).

De la misma manera el sistema debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Asignación de tiempos de retención en sistema de archivo de gestión por serie documental establecida en el cuadro de clasificación
- Asignación de tiempos de retención en sistema de archivo de central por serie documental establecida en el cuadro de clasificación
- Identificación de documentos de eliminación una vez se cumpla su periodo de retención en archivo central y generación de inventario para publicación
- Elaboración automática de inventarios de transferencias primarias y secundarias según inventarios documentales y archivos digitales en conservación
- Módulo de transferencias virtuales y/o alerta de transferencias automáticas al momento de cumplir con los periodos de retención establecidos en las TRD y TVD.
- Sistema de recuperación de expedientes de sistemas de archivo con búsqueda sencilla y estructurada que garantice la recuperación de la información.
- El sistema debe soportar la búsqueda en texto completo de los documentos digitalizados asignándoles niveles de recuperación.

3.5. *Requisitos de captura*

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

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

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

Demás requisitos establecidos en el Moreq capítulo 6 que tengan aplicación sobre las condiciones de trabajo del Ministerio.

3.6 *Modelo de metadatos*

El Ministerio de Salud Y Protección Social cuenta con la plataforma Orfeo para la captura de documentos asociada al software de digitalización, el formulario que permite subir los documentos al sistema se basa en la radicación del sistema de correspondencia lo cual impide la alimentación de la bodega de datos por otro tipo de entrada.

Es necesario establecer un modelo de metadatos que permita la indexación de los documentos digitales según los requerimientos establecidos en el capítulo 6 del Moreq, y que facilite la recuperación de la información para consulta garantizando el cumplimiento del archivo total establecido en la ley 594 de 2000.

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

4. **Requisitos para la gestión de documentos electrónicos**

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

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

En el siguiente cuadro se pueden identificar los tipos de digitalización establecidos para sistemas de gestión documental

Tipo	Sustituir el original en papel	Nivel de seguridad	Requisitos
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	SÍ	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

Una vez identificados los tipos documentales de acuerdo al cuadro anterior “Guía 5 Cero papel” (Colombia. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones , 2014)

Se procede a establecer los mecanismos necesarios para la implementación de firmas digitales para los documentos que por sus características sean requeridos.

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

- Formato PDF buscable
- 100 dpi mínimo
- Reconocimiento OCR

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

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

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

5. Bibliografía

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). *Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Archivo General de la Nación. ((2014)). *Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf>
- Colombia. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones . (2014). *Gobierno en Línea*. Obtenido de Guía 5 Digitalización certificada de documentos: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>
- Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). Recuperado el 1 de junio de 2014, de <http://www.minsalud.gov.co/>
- Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España. (2004). *Especificaciones Moreq*. Madrid: Comisión Europea.