

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
1	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de tipos de contenido y el mantenimiento de los mismos.
2	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la captura e ingreso de contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
3	Captura e ingreso de documentos	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.
4	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.
5	Captura e ingreso de documentos	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
6	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
7	Captura e ingreso de documentos	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento. • Una sola versión como documento oficial. • Cada versión como un documento individual.
8	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío.
9	Captura e ingreso de documentos	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola. • Pausar la cola de un documento o de todos. • Reiniciar la cola.
10	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises. • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones. • Manejar diferentes tamaños de papel estándar. • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica carácter recognition) e ICR (inteligente character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): <ul style="list-style-type: none"> - (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres. - (OMR) Reconocimiento óptico de marcas. - Reconocimiento de código de barras.
11	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
12	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
13	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
14	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
15	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: <i>firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.</i>
16	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.
17	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo-DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
18	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
19	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
20	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.
21	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.
22	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe ser compatible con diferentes de estructuras de datos que permitan la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
23	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
24	Captura e ingreso de documentos	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
25	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios
26	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
27	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
28	Metadatos	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.
29	Metadatos	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas a los elementos del esquema de metadatos.
30	Metadatos	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.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
31	Metadatos	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.
32	Metadatos	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.
33	Metadatos	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, Subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.
34	Metadatos	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.
35	Metadatos	El SGDEA debe impedir cualquier modificación de los metadatos generados directamente por otros paquetes de aplicaciones, por el sistema operativo o por el propio SGDEA, por ejemplo los datos de la transmisión del correo electrónico.
36	Metadatos	El SGDEA debe impedir que se modifique el contenido de ciertos campos de metadatos especificados en el momento de la configuración.
37	Metadatos	El SGDEA debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.
38	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.
39	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único de creación.
40	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
41	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe representar la estructura de expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.
42	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.
43	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegadas, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
44	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: Para la importación: * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. Para la exportación: * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.
45	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental – TRD.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
46	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.
47	Clasificación y Organización Documental	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.
48	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático).
49	Clasificación y Organización Documental	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.
50	Clasificación y Organización Documental	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
51	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.
52	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
53	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.
54	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice y metadatos).
55	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
56	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
57	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente sean registradas en un historial de eventos.
58	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
59	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML.
60	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
61	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
62	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe registrar como metadatos de manera automática la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.
63	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos, mostrando como mínimo la información sobre <i>quién, cuándo y cómo</i> realizó acciones en el mismo.
64	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
65	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).
66	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
67	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.
68	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
69	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
70	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos
71	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.
72	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.
73	Clasificación y Organización Documental	"El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos ".
74	Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.
75	Retención y Disposición	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.
76	Retención y Disposición	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, Subseries a las que se asigna.
77	Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente. • Eliminación automática. • Eliminación con autorización del rol administrativo. • Transferencia.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
78	Retención y Disposición	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
79	Retención y Disposición	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable esté a punto de cumplir el tiempo establecido.
80	Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción. • La identidad del usuario autorizado. • El motivo de la acción.
81	Retención y Disposición	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.
82	Retención y Disposición	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso
83	Retención y Disposición	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
84	Retención y Disposición	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino. • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar que la estructura del expediente y los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
85	Retención y Disposición	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada.
86	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.
87	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no). • Coincidencias aproximadas. • Intervalos de tiempo. • Permitir búsqueda con comodines (* \$ % + ~)
88	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.
89	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe proporcionar al usuario diferentes maneras de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.
90	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.
91	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
92	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.
93	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.
94	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir la pre visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.
95	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe ser capaz de realizar búsquedas sencillas y complejas (combinando criterios), con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
96	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.
97	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo, procesos y procedimientos.
98	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
99	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
100	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios.
101	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.
102	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
103	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.
104	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo.
105	Flujos de trabajo	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.
106	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento.
107	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
108	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.
109	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.
110	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir solo al rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo.
111	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas.
112	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo.
113	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
114	Flujos de trabajo	El SGDEA debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
115	Reportes e Informes	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
116	Reportes e Informes	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
117	Reportes e Informes	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).
118	Reportes e Informes	El SGDEA debe incluir instrumentos para la elaboración de informes y consultas a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, deben incluir la capacidad de informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> • el número de expedientes, volúmenes y documentos de archivo; • las estadísticas de las operaciones relativas a expedientes, volúmenes y documentos de archivo; • las actividades de cada usuario.
119	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Pública, Pública Clasificada, Pública reservada, de acuerdo con la normatividad existente, u otros que defina la entidad) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
120	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
121	Control y Seguridad	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
122	Control y Seguridad	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
123	Control y Seguridad	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. • Toda acción realizada en los parámetros de administración. • Usuario que realiza la acción. • Fecha y hora de la acción.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
124	Control y Seguridad	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.
125	Control y Seguridad	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.
126	Control y Seguridad	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.
127	Control y Seguridad	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.
128	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
129	Control y Seguridad	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.
130	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
131	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.
132	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
133	Control y Seguridad	El SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.
134	Control y Seguridad	El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema estén protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
135	Control y Seguridad	El SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.
136	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
137	Control y Seguridad	El SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (Evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).
138	Control y Seguridad	El SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.
139	Control y Seguridad	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.

ANEXO
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA RAMA JUDICIAL

Ítem	Categoría	Requisito
140	Control y Seguridad	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.
141	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
142	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
143	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la inclusión de un rótulo que permita identificar el nivel de clasificación de la información, en los reportes generados.
144	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).
145	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
146	Control y Seguridad	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.
147	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.
148	Control y Seguridad	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.
149	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.
150	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir manejar a la entidad los siguientes estados o equivalentes para las cuentas de usuario: activo, inactivo, bloqueado y dado de baja.
151	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual, todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.
152	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).
153	Control y Seguridad	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.