

Cumplimiento de SGDEA - MOREQ 1.0 por Orfeo NG

<i>Fecha</i>	<i>Autores</i>	<i>Descripción Cambio</i>
14/07/2023	J.E. Gómez H. - J.M. Gámez G.	Actualización 2023 - Orfeo NG 1.0

1. Introducción

El presente documento muestra el nivel de cumplimiento de los estándares SGDEA - MOREQ por el software Orfeo NG, en su estado actual, iniciando por las regionalizaciones del estándar y luego para revisar sus requerimientos obligatorios, para seguir con los requerimientos sugeridos y finalizar con los no funcionales.

Este estudio está basado en el documento “MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” que puede ser obtenido electrónicamente de las siguientes direcciones

- <https://ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>

2. Regionalización

Las siguientes definiciones se adaptan a las definiciones regionales colombianas y latinoamericanas de la siguiente forma:

- **Clase:** Cualquier entidad de la clasificación.

- Clasificación: Se expresa en dependencias, Series, subseries y procedimiento
- Volumen: División de un expediente

3. Nomenclatura

Para diferenciar los requisitos cumplidos de los que no usamos diferentes colores y tipos de letra de la siguiente forma:

- Negro: Color para los requisitos obligatorios
- Gris: Requisitos no obligatorios
- *Itálica*: Comentarios, referencias, ejemplos o información adicional al requerimiento

4. Requisitos de cuadro de clasificación (Capítulo 3)

4.1. Configuración del cuadro de clasificación

Ref.	Requisito	Cumple (%)	Comentario
3.1.1	El SGDEA debe soportar del cuadro de clasificación de la organización y ser compatible con él.	100	Se carga por medio de TRDs que incluyen e implican el cuadro de clasificación
3.1.2	El SGDEA debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles. <i>Tres niveles se consideran el mínimo esencial; en ciertos entornos serán necesarios más.</i>	100	Dependencias, series y subseries
3.1.3	Conviene que el SGDEA no restrinja el número de niveles de la jerarquía del cuadro de clasificación.	0	
3.1.4	El SGDEA debe permitir que en el momento de la configuración se definan mecanismos de denominación.	100	Usualmente un ID y un nombre
3.1.5	El SGDEA debe permitir la construcción de un cuadro de clasificación ya en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.	100	Cierto, se hace en el momento de la parametrización.
3.1.6	El SGDEA debe permitir a los administradores añadir nuevas clases en cualquier posición dentro de una clase, cuando no existan expedientes almacenados en ese punto. <i>Téngase en cuenta que esto puede suceder en cualquier nivel.</i>	100	Con versionamiento de TRDs exigiendo cerrar los expedientes abiertos.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple (%)</i>	<i>Comentario</i>
3.1.7	Cuando el SGDEA posea una interfaz gráfica, ésta deberá permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes y de la estructura del cuadro de clasificación, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.	100	
3.1.8	Conviene que el SGDEA permita la definición y el uso simultáneo de varios cuadros de clasificación. <i>Esto puede ser necesario, por ejemplo, tras la fusión de dos organizaciones; sin embargo no está previsto que esta característica se use habitualmente.</i>	0	Solo se soporta UNO. El soportar varios simultáneos genera problemas de consistencia en la información.
3.1.9	Conviene que el SGDEA permita el uso de un cuadro de clasificación distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red de repositorios de documentos electrónicos de archivo.	0	No se puede escoger el almacenamiento independiente y particular dentro de un CCD.

4.2. Clases y expedientes

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
3.2.1	<p>El SGDEA debe soportar los metadatos de expedientes y clases del cuadro de clasificación. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe reservar a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos.</p> <p><i>En el capítulo 12 se describen los requisitos de los metadatos.</i></p>	100	
3.2.2	<p>El SGDEA debe permitir la aplicación de al menos dos mecanismos de denominación de expedientes electrónicos y clases en el cuadro de clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mecanismo que asigne un código de referencia con una estructura numérica o alfanumérica, es decir, un identificador único en todo el cuadro de clasificación (véase el capítulo 7) a cada expediente electrónico. • Un mecanismo que asigne un texto como título a cada expediente. <p>Debe ser posible aplicar ambos identificadores de forma conjunta o independiente en la misma aplicación.</p>	100	
3.2.3	<p>El SGDEA debe permitir a los administradores añadir (abrir) expedientes en el nivel más bajo de cualquier clase del cuadro de clasificación.</p> <p><i>Téngase en cuenta que no tiene por qué existir una coincidencia en las cotas de los niveles inferiores de todas las clases.</i></p>	100	La clase mas baja de orfeo es sub-serie y se puede agregar un expediente en cualquiera. En caso que una serie no tenga subserie, se le asigna una genérica con el mismo nombre para mantener la estructura.
3.2.4	<p>El SGDEA debe grabar la fecha de apertura de una nueva clase o expediente e incluirla entre los metadatos del expediente.</p>	100	Fecha de creación y fecha del proceso

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.2.5	<p>Siempre que se abra una nueva clase o expediente, el SGDEA deberá, de forma automática, incluir entre en sus metadatos los atributos derivados de su posición en el cuadro de clasificación (por ejemplo, el nombre y código de clasificación).</p> <p><i>Así, si un expediente denominado «Correspondencia» está en una trayectoria jerárquica: Desarrollo del plan regional: Consulta pública: Correspondencia y el administrador añade un nuevo expediente denominado «Objeciones formales» en el mismo nivel que el expediente de «Correspondencia», el nuevo expediente deberá heredar de forma automática el prefijo «Desarrollo del plan regional: Consulta pública».</i></p>	100	
3.2.6	<p>Conviene que el SGDEA admita un mecanismo opcional de denominación de expedientes y clases basado en términos incluidos en un vocabulario controlado y en relaciones extraídas de un tesoro que satisfaga la norma ISO 2788 o la ISO 5964. Asimismo, es conveniente que permita la vinculación del tesoro al cuadro de clasificación.</p>	0	<p>La denominación es manual y de libre escogencia por el usuario o administrador. No hay restricciones.</p>
3.2.7	<p>Conviene que el SGDEA contenga un mecanismo de denominación de expedientes y clases que incluya nombres (por ejemplo, de personas) y fechas (por ejemplo, de nacimiento) en la designación de expedientes. Esta característica abarca también la validación de los nombres de acuerdo con una lista.</p> <p><i>Este requisito resulta pertinente en entornos dedicados a procesar transacciones.</i></p>	100	<p>Nombres son libres y hay una fecha adicional a la de creación que es la fecha de proceso.</p>

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.2.8	Además del resto de los requisitos detallados en la presente sección, conviene que el SGDEA admita la asignación de términos incluidos en un vocabulario controlado que satisfagan la norma ISO 2788 o la ISO 5964 como términos descriptivos referentes al asunto en los metadatos de una clase o expediente.	0	La denominación es manual y de libre escogencia por el usuario o administrador. No hay restricciones.
3.2.9	El SGDEA no debe imponer límite práctico alguno al número de clases o expedientes que se pueden definir.	100	
3.2.10	El SGDEA debe permitir la creación y el mantenimiento automático de una lista o inventario de expedientes.	100	

4.3. Volúmenes

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.3.1	El SGDEA debe permitir a los administradores añadir (es decir, abrir) volúmenes electrónicos en cualquier expediente que no se haya cerrado.	100	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.3.2	El SGDEA debe grabar la fecha de apertura de cada nuevo volumen e incluirla entre los metadatos de éste.	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.3.3	Siempre que se abra un nuevo volumen, el SGDEA deberá incluir de forma automática entre sus metadatos los atributos heredados de los metadatos del expediente al que pertenece, tales como su nombre y su código de clasificación.	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.3.4	El SGDEA debe permitir la aplicación del concepto de volúmenes de expedientes electrónicos abiertos y cerrados, conforme a las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> • En un expediente sólo puede estar abierto el volumen de creación más reciente. • El resto de los volúmenes de ese expediente deben permanecer cerrados (aunque pueden existir excepciones temporales, establecidas por el requisito 3.3.6). <p><i>Téngase en cuenta que se puede acceder a los documentos de archivo incluidos en un volumen con independencia de si dicho volumen está abierto o cerrado.</i></p>	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.3.5	El SGDEA debe impedir que el usuario añada documentos electrónicos de archivo a un volumen cerrado (excepto en los casos que exige el requisito 3.3.6).	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.3.6	<p>El SGDEA debe permitir que el administrador reabra un volumen previamente cerrado de forma temporal y que, tras añadirle documentos de archivo, lo cierre de nuevo.</p> <p><i>Se ha previsto la utilización de esta característica con vistas a la rectificación de errores de los usuarios, por ejemplo, cuando un volumen se cierra por equivocación.</i></p>	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes

4.4. Mantenimiento del cuadro de clasificación

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
3.4.1	<p>El SGDEA debe permitir la reubicación de un expediente y sus volúmenes, o bien de una clase completa de la jerarquía, en un lugar distinto del cuadro de clasificación. Asimismo, debe garantizar que todos los documentos electrónicos de archivo ya colocados sigan vinculados a los expedientes y volúmenes reubicados.</p> <p><i>La utilización de este instrumento se ha previsto sólo para casos excepcionales, como fusiones de organizaciones, otras reestructuraciones y corrección de errores. Este requisito ha de entenderse conjuntamente con el 3.4.3, el 3.4.4 y el 3.4.5.</i></p>	100	Si esta permitido, pero esto ocurre únicamente cuando hay cambios en las TRDs, de otra forma no tendría sentido.
3.4.2	<p>El SGDEA debe permitir que un documento electrónico de archivo se pueda volver a clasificar en otro volumen de expediente electrónico.</p> <p><i>La utilización de este instrumento está prevista en casos excepcionales, como cuando es preciso corregir errores humanos. Este requisito ha de entenderse conjuntamente con el 3.4.3 al 3.4.5</i></p>	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.4.3	<p>El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de trasladar las clases, los expedientes, los volúmenes y los documentos de archivo dentro del cuadro de clasificación.</p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.4.4	<p>El SGDEA debe dejar constancia clara del estado de cualquier clase, expediente, volumen o documento de archivo con anterioridad a su reclasificación, de modo que pueda conocerse fácilmente todo su historial.</p> <p><i>Como mínimo, este dato se debe almacenar en la pista de auditoría. También puede resultar conveniente guardar este dato en algún otro lugar (por ejemplo, en los metadatos de los objetos que se trasladan).</i></p>	100	
3.4.5	<p>Conviene que el SGDEA permita al administrador introducir las razones que le llevaron a la reclasificación de cualquier clase, expediente, volumen o documento de archivo.</p>	0	No se puede ni debería re-clasificar lo que ya existe por inconsistencias en la información.
3.4.6	<p>El SGDEA debe evitar en todo momento que se elimine un expediente cualquier parte de su contenido, salvo en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destrucción conforme a la norma de conservación (véase el capítulo 5); • Eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado (véase 9.3). 	80	No cumple con las excepciones. No hay eliminación de la plataforma.
3.4.7	<p>El SGDEA debe permitir el cierre de un expediente conforme a un procedimiento específico reservado a los administradores.</p>	100	Esto reside en un permiso que puede ser asignado al administrador u otro usuario.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.4.8	<p>Conviene que el SGDEA pueda cerrar un volumen de un expediente de forma automática cuando se cumplan unos criterios determinados definidos en el momento de la configuración y que, cuando menos, incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los volúmenes delimitados por una fecha de corte anual, como el término del año natural, fiscal o cualquier otro ciclo anual definido; • el transcurso del tiempo desde una acción determinada, por ejemplo, desde la fecha más reciente en que se añadió un documento electrónico de archivo a ese volumen; • el número de documentos electrónicos de archivo que contiene un volumen. <p><i>En determinadas circunstancias puede resultar conveniente aplicar otros criterios (por ejemplo, cuando el tamaño del volumen llega al límite de la capacidad de almacenamiento de un disco extraíble).</i></p>	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.4.9	El SGDEA debe grabar la fecha de cierre de un volumen e incluirla entre los metadatos de dicho volumen.	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.4.10	El SGDEA debe impedir que un volumen abierto de forma temporal (como sucede en cumplimiento del requisito 3.3.6) siga abierto después de que el administrador se desconecte del sistema.	0	NO hay volúmenes / sub-expedientes
3.4.11	Conviene que el SGDEA permita a los usuarios crear referencias cruzadas (esto es, relaciones del tipo "véase además") entre los expedientes relacionados entre sí.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
3.4.12	<p>El SGDEA debe mantener en todo momento la integridad interna (tanto la integridad de las relaciones como de otro tipo) con independencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las actividades de mantenimiento • otras acciones del usuario • el fallo de los componentes del sistema. <p><i>Dicho de otro modo, no se debe permitir que surja una situación en la que, debido a la acción de un usuario o a un fallo del software, se produzca una incoherencia en el SGDEA o en su base de datos.</i></p>	100	
3.4.13	<p>Conviene que el SGDEA permita crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo.</p> <p><i>En otras palabras, se deberían utilizar marcadores cuando se capture más de un documento de archivo basado en el mismo documento.</i></p>	100	Se hace con referencia cruzadas.
3.4.14	<p>Conviene que el SGDEA disponga de herramientas que proporcionen al administrador estadísticas sobre distintos aspectos de la actividad en el cuadro de clasificación, incluido el número de expedientes, documentos de archivo o volúmenes electrónicos creados, cerrados o eliminados en un período determinado.</p>	100	Reportes

5. Controles y Seguridad

5.1. Acceso

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.1.1	El SGDEA debe permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.	100	
4.1.3	El SGDEA debe proporcionar las mismas funciones de control para los perfiles y para los usuarios. <i>Esta característica permite que los administradores gestionen y mantengan los derechos de acceso a través de un conjunto limitado de perfiles, en lugar de ocuparse de un gran número de usuarios individuales. Entre estos perfiles podrían encontrarse el de gerente, el de encargado de la tramitación de reclamaciones, el de analista de seguridad o el de administrador de bases de datos.</i>	100	
4.1.4	El SGDEA debe ser capaz de establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o documentos de archivo. <i>Como ejemplos de estos grupos podemos citar el departamento de personal, el equipo de ventas, etc.</i>	50	Las personas que pertenecen a dependencias están limitados a su dependencia. No hay libertad de asignar grupos arbitrarios con permisos.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.1.2	<p>El SGDEA 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. Los atributos del perfil servirán para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vetar el acceso al SGDEA cuando no se aplique un mecanismo de autenticación aceptado atribuido al perfil del usuario; • Restringir el acceso del usuario a ciertos expedientes o documentos de archivo; • Restringir el acceso del usuario a ciertas clases del cuadro de clasificación; • Restringir el acceso del usuario según la habilitación de seguridad de su perfil; • Restringir el acceso del usuario a ciertas funciones, como la lectura, la actualización y la eliminación de determinados campos de metadatos; • Denegar el acceso después de una fecha concreta; • Asignar el usuario a uno o varios grupos de usuarios. <p><i>Un ejemplo de mecanismo de autenticación aceptado es la contraseña.</i></p>	0	<p>No hay grupos arbitrarios con permisos.</p> <p>Se puede asignar solo permisos de lectura a usuarios arbitrarios.</p>
4.1.5	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario pertenezca a más de un grupo.</p>	100	<p>Hay grupos, pero no consecuencias.</p>
4.1.6	<p>El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de establecer perfiles de usuarios y asignar usuarios a los grupos.</p> <p><i>Véase también la sección 13.4.</i></p>	100	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.1.7	Conviene que el SGDEA permita a un usuario decidir qué otros usuarios o grupos pueden acceder a los documentos de archivo de los que él es responsable. Sin embargo, la asignación de esta función al usuario correspondería al administrador, según las directrices de la organización.	100	Usuarios pero aun no grupos.
4.1.8	El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de modificar los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas).	100	
4.1.9	<p>Si un usuario busca un documento de archivo, volumen o expediente o solicita acceder a él sin tener derecho a consultarlo, el SGDEA debe darle una de las siguientes respuestas (que se seleccionarán cuando se configure el sistema):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Estas opciones se presentan en orden creciente en cuanto al grado de seguridad que ofrecen. Téngase en cuenta que la tercera opción (la más rigurosa) supone la exclusión de tales documentos de archivo de las listas de resultados de búsqueda del SGDEA. Este grado de seguridad suele resultar apropiado cuando se trata de documentos de archivo que tratan de asuntos que pueden afectar a la seguridad nacional.</i></p>	70	<p>El esquema implementado es similar pero no idéntico: Los mensajes dependen del nivel de permisos del usuario.</p> <p>Básico: Solo lo mio y se oculta toda la información.</p> <p>Intermedio: Lo mio y la dependencia: Puedo ver el documento pero no editarlo</p> <p>Avanzado: Puedo ver todo.</p>

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.1.10	<p>Si un usuario lleva a cabo una búsqueda de texto íntegro, el SGDEA nunca debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder.</p> <p><i>Aunque puede parecer que la elección del primer tipo de requisito 4.1.9 contradice este requisito, este aparente conflicto es deliberado, pues si el requisito no existiese los usuarios podrían realizar búsquedas en el texto para investigar el contenido de documentos a los que no tendrían derecho a acceder. Por lo tanto, este requisito debe prevalecer sobre el 4.1.9.</i></p>	0	La búsqueda es global, pero no puede ver el documento si no tiene acceso.
4.1.11	<p>Cuando el SGDEA 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.</p> <p><i>Esta característica podría adaptarse de tal forma que sólo afectase a los niveles de seguridad especificados por el administrador (tal como se definen en el requisito 4.6).</i></p>	0	No hay posibilidades de intentar ver documentos que no se tienen permisos, porque no se le muestran.
4.1.12	<p>Si el SGDEA mantiene un inventario de expedientes (véase 3.2.10), deberá ser capaz de limitar el acceso de los usuarios a determinadas partes de éste que se especificarán en el momento de la configuración.</p>	100	Solo puedo ver el listado de inventario según mi perfil.

5.2. Pista de Auditoría

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.1	<p>El SGDEA debe mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar de forma automática información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • todas las acciones relacionadas con los documentos de archivo electrónicos, los expedientes electrónicos y el cuadro de clasificación; • el usuario que inicia o realiza la acción; • la fecha y la hora de la acción. <p><i>La palabra «inalterable» significa que el usuario no puede borrar ni modificar en modo alguno la pista de auditoría. Sin embargo, de ser necesario, cabe la posibilidad de reorganizar o copiar esa información en un medio extraíble mediante, por ejemplo, software de bases de datos, siempre y cuando no se modifique su contenido.</i></p>	100	
4.2.2	<p>Una vez activada la funcionalidad de la pista de auditoría, el SGDEA debe ser capaz de rastrear sin intervención manual alguna todas las acciones y de almacenar en la pista de auditoría la información sobre ellas.</p>	100	
4.2.3	<p>El SGDEA debe mantener la pista de auditoría durante el tiempo necesario, que al menos abarcará el ciclo de vida de los documentos de archivo o expedientes electrónicos a los que hace referencia.</p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.4	<p>El SGDEA debe permitir consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones que afecten a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupos de expedientes electrónicos • expedientes electrónicos individuales • volúmenes electrónicos • documentos electrónicos de archivo • documentos electrónicos • metadatos relativos a cualquiera de los elementos anteriores. 	80	<p>Solo tiene bitácoras de acciones sobre radicados, pero faltan operaciones sobre el documento, incluido errores. EJM .. quien ve el documento !!!</p>
4.2.5	<p>El SGDEA debe permitir consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en los parámetros administrativos.</p> <p><i>Ejemplo: Si el administrador modifica los derechos de acceso de un usuario.</i></p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.6	<p>El SGDEA debe ser capaz de capturar y almacenar en la pista de auditoría datos sobre las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fecha y la hora de la captura de todos los documentos electrónicos de archivo; • la reclasificación de un documento electrónico de archivo en otro volumen (véase 3.4.2); • la reclasificación de un expediente electrónico dentro del cuadro de clasificación (véase 3.4.1); • cualquier modificación de la norma de conservación de un expediente electrónico; • cualquier modificación realizada en los metadatos asociados a las clases, los expedientes o los documentos electrónicos de archivo; • la fecha y la hora de creación, modificación y eliminación de los metadatos; • los cambios realizados en los privilegios de acceso relativos a un expediente o documento electrónico de archivo o bien a un usuario; • las acciones de exportación o transferencia de un expediente electrónico; • la fecha y la hora de presentación (véase el Glosario, en la sección 13.1); • la eliminación o destrucción de expedientes o documentos de archivo electrónicos. 	80	<p>El SGDEA debe ser capaz de capturar y almacenar en la pista de auditoría datos sobre las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • SI • SI • NO • NO • SI • SI • SI • SI • NO
4.2.7	<p>Conviene que el SGDEA permita al administrador configurar la pista de auditoría de forma que le permita seleccionar las acciones que se consignarán de forma automática. Asimismo, el SGDEA debe garantizar que esta selección y las modificaciones que en ella se realicen se almacenan en la pista de auditoría.</p>	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.8	El SGDEA debe permitir el examen, previa solicitud, de la pista de auditoría, de modo que sea posible identificar una acción concreta y acceder a todos los datos relacionados con ella. Este procedimiento ha de poder ser utilizado por personal externo autorizado poco familiarizado con el sistema o que lo desconozca completamente.	100	
4.2.9	El SGDEA debe ser capaz de exportar la pista de auditoría de determinados documentos de archivo y expedientes electrónicos y también de grupos de expedientes, sin que ello repercuta en la almacenada por el sistema. <i>Esta función puede ser utilizada por auditores externos que deseen examinar o analizar la actividad del sistema.</i>	100	
4.2.10	El SGDEA debe poder capturar y guardar los intentos de los usuarios de acceder a un documento de archivo, volumen o expediente sin tener la debida autorización, y (cuando sea factible) de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso. <i>Para ejemplos de circunstancias en las que se pueden dar intentos de violación del sistema, consúltese 4.1.9.</i>	0	No hay posibilidades de intentar ver documentos que no se tienen permisos, porque no se le muestran.
4.2.11	Como mínimo, el SGDEA debe ser capaz de proporcionar informes sobre las acciones que afectan a clases, expedientes y documentos de archivo organizados por: <ul style="list-style-type: none"> • documentos de archivo, expedientes o clases • usuarios • orden cronológico. 	80	Sobre radicados pero no documentos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.2.12	Conviene que el SGDEA sea capaz de generar informes sobre las acciones relacionadas con expedientes y documentos de archivo organizados por puestos de trabajo y (cuando proceda por motivos técnicos) en función de la dirección electrónica en la red.	90	Ya sea usuario o IP de la máquina (aunque no está el filtro en el front)

5.3. Copias de seguridad y recuperación

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.3.1	El SGDEA debe estar dotado de procedimientos automáticos de copia de seguridad y restauración que permitan realizar copias periódicas de seguridad de todas las clases, los expedientes, los documentos de archivo, los metadatos y los atributos administrativos del repositorio del SGDEA o de algunos de ellos.	0	No directamente
4.3.2	El SGDEA debe permitir al administrador programar rutinas de copias de seguridad en las que pueda: <ul style="list-style-type: none"> • especificar la frecuencia de la copia de seguridad; • escoger las clases, expedientes o documentos de archivo de los que se hará una copia de seguridad; • seleccionar un soporte de almacenamiento, un sistema o un emplazamiento para la copia de seguridad (por ejemplo, un almacenamiento fuera de línea, en otro sistema o en un emplazamiento remoto). 	0	No directamente
4.3.3	El SGDEA debe reservar al administrador la capacidad de restaurar las copias de seguridad. La integridad de los datos no se debe ver afectada en modo alguno por esa restauración.	0	No directamente

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.3.4	El SGDEA debe reservar al administrador la capacidad de actualizar el sistema a partir de las copias de seguridad, manteniendo la plena integridad de los datos.	0	No directamente
4.3.5	Conviene que el SGDEA sea capaz de notificar a los usuarios, en su caso, la posibilidad de que se haya realizado una recuperación incompleta. La notificación tendría lugar la siguiente vez que el usuario se conectara al sistema.	0	No directamente
4.3.6	El SGDEA debe permitir que los usuarios especifiquen los documentos de archivo que se considerarán «esenciales». <i>Los documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.</i>	0	No directamente
4.3.7	El SGDEA debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas.	0	No directamente

5.4. Control de movimientos de documentos de archivos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.4.1	El SGDEA debe contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar y registrar información sobre la ubicación y movimientos de los expedientes, tanto tradicionales como electrónicos.	100	
4.4.2	En la función de seguimiento se debe registrar información sobre los movimientos, que incluirá: <ul style="list-style-type: none"> • identificador único de los expedientes o documentos de archivo; • ubicación actual y el número de emplazamientos anteriores que fije el usuario (los emplazamientos deberían ser definidos por el usuario); • fecha en que el expediente se remitió o trasladó • fecha de recepción del expediente en su nuevo emplazamiento (cuando se trate de transferencias); • usuario responsable del traslado (cuando proceda). 	100	
4.4.3	El SGDEA debe seguir proporcionando acceso al contenido del documento electrónico de archivo, incluyendo la capacidad de presentarlo y manteniendo su estructura y su formato, a lo largo del tiempo, independientemente de la utilización de nuevas versiones de aplicaciones de software. <i>Este último requisito se puede satisfacer, aunque no es obligatorio que así se haga, con el uso de una aplicación que permita visualizar múltiples formatos. En la sección 11.7 se ofrece más información sobre cuestiones relacionadas con la presentación a largo plazo.</i>	100	Se usan formato estándar que no expira.

5.5. Autenticidad (del Documento)

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.5.1	<p>El SGDEA debe restringir el acceso a las funciones del sistema según el perfil del usuario y aplicando controles estrictos de administración del sistema.</p> <p><i>Esta característica es necesaria para proteger la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.</i></p>	100	
4.5.2	<p>En caso de que sea posible y proceda, conviene que el SGDEA muestre una advertencia cada vez que se intente capturar un documento de archivo incompleto o incoherente de algún modo que pueda repercutir en su futura autenticidad.</p> <p><i>Ejemplo: Una orden de compra sin una firma electrónica válida o una factura de un proveedor no reconocido.</i></p>	30	Si existe cuando el documento esta firmado digitalmente por Orfeo.
4.5.3	<p>En caso de que sea posible y proceda, conviene que el SGDEA muestre una advertencia cada vez que se intente capturar un documento de archivo cuya futura verificación de autenticidad no resulte factible.</p>	0	No Aplica para todos !! .. Que pasa con los escaneados ?? En esencia falla con todo documento no firmado.
4.5.4	<p>El SGDEA debe evitar que los usuarios o los administradores modifiquen el contenido de los documentos electrónicos de archivo, excepto cuando los cambios formen parte de la tramitación o del proceso documental, tal y como se comenta más adelante en la presente especificación.</p>	100	El sistema no permite modificaciones. Solo se cambia cuando se radica o firma.

5.6. Niveles de Seguridad

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.6.1	El SGDEA debe permitir la asignación de niveles de seguridad a los documentos de archivo.	50	No al documento sino al radicado y se tienen 3 niveles de seguridad. Un radicado puede ser interpretado como un documento con anexos !!!!
4.6.2	<p>El SGDEA debe permitir que en el momento de la configuración se escoja una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asignación de niveles de seguridad a clases, expedientes y/o volúmenes; • La existencia de clases, expedientes y/o volúmenes electrónicos que no tengan asignado ningún nivel de seguridad. <p><i>Esta es una característica conveniente, pues ciertas organizaciones prefieren asignar niveles de seguridad a los expedientes electrónicos, tal y como harían con los expedientes tradicionales, mientras que otras optan por proteger solamente los documentos de archivo que se encuadran en tales expedientes.</i></p>	0	No es decisión del usuario. El solo puede manejar sus niveles propios.
4.6.3	Conviene que el subsistema de seguridad del SGDEA se pueda utilizar de forma eficaz en conjunción con otros productos de seguridad general.4.6. Niveles de Seguridad	0	N/A

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario		
4.6.4	<p>El SGDEA debe permitir, aunque no exigir necesariamente, que los niveles de seguridad se subdividan en uno o varios «subniveles».</p>	0	Solo se tiene una capa en la jerarquía		
	<p><i>Así, un nivel de seguridad se podría desglosar en tres subniveles, como se indica en el siguiente ejemplo ficticio:</i></p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="260 565 680 607">Subnivel</td> <td data-bbox="680 565 1094 607">Valores Permitidos</td> </tr> </table>			Subnivel	Valores Permitidos
	Subnivel			Valores Permitidos	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="260 607 680 756">Clasificado</td> <td data-bbox="680 607 1094 756"> Máximo secreto Secreto Confidencial Restringido Sin clasificar </td> </tr> </table>			Clasificado	Máximo secreto Secreto Confidencial Restringido Sin clasificar
Clasificado	Máximo secreto Secreto Confidencial Restringido Sin clasificar				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="260 756 680 826">Advertencia</td> <td data-bbox="680 756 1094 826"> Reservado personal OTAN Reservado personal UEO </td> </tr> </table>	Advertencia	Reservado personal OTAN Reservado personal UEO			
Advertencia	Reservado personal OTAN Reservado personal UEO				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="260 826 680 943">Descriptor</td> <td data-bbox="680 826 1094 943"> Comercial Personal Gestión Auditoría y contabilidad </td> </tr> </table>	Descriptor	Comercial Personal Gestión Auditoría y contabilidad			
Descriptor	Comercial Personal Gestión Auditoría y contabilidad				
<p><i>En este ejemplo imaginario, el subnivel «clasificado» es de naturaleza jerárquica (véase 4.6.6), al contrario que el resto de los subniveles. Los requisitos de los subniveles jerárquicos son comunes y se detallan más adelante. Sin embargo, los requisitos de los subniveles de naturaleza jerárquica pueden ser complejos y, a excepción del 4.6.5, no se estudian en el presente documento.</i></p>					

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.6.5	<p>Conviene que el SGDEA permita aplicaciones específicas de normas de seguridad únicas o complejas.</p> <p><i>Tal requisito se puede satisfacer con las interfaces de programas de aplicación adecuadas, lo que resulta necesario cuando hay que gestionar documentos de archivo aplicando convenciones de calificación no tratadas en este documento, como la de IDO (International Defence Organisation), o las restricciones de acceso a las historias clínicas.</i></p>	0	
4.6.6	<p>El SGDEA debe soportar, al menos en un subnivel, una jerarquía de un mínimo de cinco niveles, desde un acceso sin restricciones en el nivel inferior a un acceso extremadamente restringido en el nivel superior.</p> <p><i>Ejemplo: El subnivel «clasificado» del requisito 4.6.4.</i></p>	0	No ha jerarquía
4.6.7	<p>El SGDEA debe permitir la asignación a los usuarios de habilitaciones de seguridad acordes con la jerarquía establecida para el subnivel.</p> <p><i>Siguiendo con el ejemplo de 4.6.4, se asignaría a los usuarios una de las siguientes habilitaciones:</i> <i>Máximo secreto</i> <i>Secreto</i> <i>Confidencial</i> <i>Restringido</i> <i>Sin clasificar</i></p>	0	NO hay subniveles

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
4.6.8	<p>El SGDEA debe vetar el acceso de los usuarios a los documentos electrónicos de archivo (y a las clases y expedientes electrónicos, en función de la selección realizada en el requisito 4.6.2) pertenecientes a un nivel de seguridad más restringido que el de su propia habilitación.</p> <p><i>Obsérvese que el nivel correcto de habilitación de seguridad puede ser insuficiente para obtener acceso, ya que éste se puede restringir aún más en aplicación de las características descritas en la sección 4.1 y limitarse a ciertos usuarios, perfiles o grupos.</i></p>	100	Aun cuando no existan subniveles.
4.6.9	<p>El SGDEA debe soportar la aplicación automática como valor por defecto del nivel más bajo de seguridad del subnivel a una clase, expediente o documento electrónico de archivo que no tenga asignado ningún otro nivel de seguridad.</p> <p><i>Volviendo al ejemplo del requisito 4.6.4, el valor por defecto sería «Sin clasificar».</i></p>	100	El <i>default</i> es restricción.
4.6.10	<p>Conviene que el SGDEA sea capaz de evitar que se asigne a un expediente electrónico un nivel de seguridad inferior al de cualquier documento de archivo incluido en dicho expediente (en función de la opción escogida en relación con el requisito 4.6.2).</p>	0	
4.6.11	<p>Conviene que el administrador pueda averiguar, con una simple consulta, cuál es el nivel de seguridad más alto asignado a cualquier documento de archivo perteneciente a cualquier clase o expediente.</p> <p><i>En ciertos entornos, ésta será una característica esencial que mejorará la facilidad de uso del sistema.</i></p>	0	No hay despliegue de permisos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
4.6.12	Conviene que el SGDEA soporte rutinas de revisión de los niveles de seguridad.	0	

*** FALTA Tabla de control de accesos.

6. Conservación, eliminación o transferencias

6.1. Normas de conservación

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
5.1.1	El SGDEA debe incluir una función que especifique las normas de conservación, que automatice la elaboración de informes y las acciones de destrucción y que cuente con instrumentos integrados para exportar documentos de archivo y metadatos.	20	Las TRDs tienen incluidas las normas de conservación pero el sistema no hace nada al respecto. No se destruyen documentos.
5.1.2	El SGDEA debe ser capaz de reservar al administrador el proceso de creación y modificación de las normas de conservación.	100	Las normas están en las TRDs
5.1.3	El SGDEA debe permitir que el administrador defina y guarde una lista autorizada de normas de conservación personalizadas.	0	Las TRDs son propias y globales a la entidad y no hay excepciones por legislación.
5.1.4	El SGDEA debe ser capaz de asociar una norma de conservación a cualquier documento de archivo, expediente o clase de un cuadro de clasificación. <i>La norma de conservación se puede seleccionar de la lista autorizada o bien introducirse de forma manual cuando se abra el expediente.</i>	0	No se puede asociar a documento. Las TRDs están asociadas a expediente. No hay excepciones por legislación. N/A

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.1.5	<p>Conviene que el SGDEA sea capaz de asociar más de una norma de conservación a cualquier expediente o clase de un cuadro de clasificación.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un expediente puede tener asociada una norma de conservación propia de la organización a la que pertenece y una norma especial relacionada con el proceso judicial al que hace referencia el expediente.</i> • <i>Una clase puede tener asociada una norma de conservación en virtud de la normativa general y contener una subclase que tenga asignada una segunda norma en función de la normativa en materia de conservación de historias clínicas.</i> 	80	<p>Se puede tener varias normas asociadas dentro de una TRDs.</p> <p>Las excepciones no existen por normatividad.</p>
5.1.6	<p>Todo documento de archivo perteneciente a un expediente o clase debe, por defecto, estar sujeto a la norma o normas de conservación asociadas a dicho expediente o clase.</p>	100	
5.1.7	<p>Toda norma de conservación debe incluir una decisión sobre el destino (5.1.10), el período de conservación (5.1.11), el motivo y el origen de la decisión.</p>	100	OJO . No existe decisión aparte de las TRDs y su implementación.
5.1.8	<p>En relación con cada expediente, el SGDEA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rastrear de forma automática los períodos de conservación asignados al expediente o a la clase a la que pertenece; • Iniciar el proceso aplicable en función del destino establecido una vez que se haya llegado al término del período de conservación. 	0	No se hace NADA automático respecto a la conservación.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.1.9	Cuando un expediente o una clase tengan asociada más de una norma de conservación, el SGDEA deberá rastrear de forma automática todos los períodos de conservación especificados en tales normas, así como iniciar el proceso aplicable en función del destino establecido una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.	0	No se hace NADA automático respecto a la conservación.
5.1.10	El SGDEA debe permitir que para cada norma de conservación se pueda optar al menos, entre las siguientes decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación indefinida. • Presentación para revisión en una fecha futura, que se definirá como se indica en 5.1.11. • Destrucción en una fecha futura, que se definirá como se indica en 5.1.11. • Transferencia en una fecha futura, que se definirá como se indica en 5.1.11. 	100	Yo puedo definir cualquier cosa en una TRD. Son deltas de tiempo y no fechas.

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
5.1.11	<p>Cada norma de conservación debe permitir que se fijen unos períodos de conservación (tal y como se han definido en 5.1.10) en relación con una fecha futura, que se determinará al menos en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El transcurso de un plazo de tiempo determinado desde la apertura del expediente. • El transcurso de un plazo de tiempo determinado desde el cierre del expediente. • El transcurso de un plazo de tiempo determinado desde la incorporación del último documento de archivo al expediente. • El transcurso de un plazo de tiempo determinado desde la última vez que se recuperó un documento de archivo del expediente. • El transcurso de un plazo de tiempo determinado desde una acción concreta (que se describirá en la norma y que el administrador comunicará al SGDEA, en vez de ser detectada de forma automática por el sistema; por ejemplo, «después de la firma del contrato»). • Un plazo de tiempo especificado como «indefinido» que indicará la conservación a largo plazo de los documentos de archivo. <p><i>Si bien los puntos anteriores cubren casi todo el espectro de posibilidades, ciertos tipos de documentos de archivo podrían presentar tipos de exigencias de conservación que no se recogen en el presente documento.</i></p>	50	<p>No están todas las opciones. Si apertura, cierre e indefinido.</p> <p>Nota... no se pueden personalizar TRDs .. son normas globales y tiempo de conservación están incluidas en ellas.</p>

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
5.1.12	<p>El SGDEA debe permitir la existencia de plazos de conservación que vayan de un mes a cien años, en cumplimiento del requisito 5.1.11.</p> <p><i>Tales períodos máximo y mínimo se proponen como lapsos de tiempo arbitrarios que intentan evitar cualquier limitación práctica. Si bien parece improbable que un SGDEA se prolongue durante cien años, un requisito de esta clase permitirá que los documentos de archivo se exporten a futuros sistemas sin necesidad de revisar las normas de conservación.</i></p>	50	Solo se permite por años. Las TRDs definen años.
5.1.13	El SGDEA debe grabar automáticamente e informar al administrador de todas las acciones relacionadas con el destino de los documentos de archivo.	50	Se informa al administrador los momentos de hacer transferencias.
5.1.14	El SGDEA debe permitir que se asigne una norma de conservación a un expediente y que ésta prevalezca sobre la asociada a la clase a la que pertenece el expediente.	0	No personalizaciones independientes de la TRD.
5.1.15	El SGDEA debe permitir que el administrador corrija cualquier norma de conservación asociada a cualquier expediente en cualquier momento de la vida de éste.	0	No personalizaciones independientes de la TRD.
5.1.16	El SGDEA debe permitir que el administrador reemplace la(s) norma(s) asociadas a un expediente en cualquier momento de la vida de éste.	0	<p>No personalizaciones independientes de la TRD.</p> <p>Se puede cambiar versión de TRD pero un los expedientes abiertos con la anterior deben ser cerrados</p>

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.1.17	<p>Conviene que el SGDEA admita la definición de un conjunto de normas de procedimiento que se puedan aplicar a determinados expedientes y clases como instrumento de alarma antes de que dé comienzo el proceso aplicable en función del destino establecido. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión del expediente y de su contenido por un gestor determinado o bien por el administrador. • La notificación al administrador de que un expediente presenta un nivel de seguridad determinado. 	100	La TRD incluye procedimiento.
5.1.18	<p>Convendría que el SGDEA permitiese que, cuando un administrador desplace documentos de archivo o expedientes electrónicos entre clases del cuadro de clasificación, pueda optar por que la norma de la clase de destino sustituya a las normas de conservación antes aplicadas a tales documentos de archivo.</p>	100	Siempre se hace.

6.2. Revisión

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.2.1	<p>Conviene que el SGDEA sea capaz de notificar periódicamente al administrador todas las normas de conservación que se aplicarán en un periodo determinado, y de proporcionar informes cuantitativos sobre los volúmenes y tipos de documentos de archivo afectados.</p>	50	Se alertan las transferencias primarias y secundarias pero no de disposición final.
5.2.2	<p>Conviene que el administrador pueda especificar la frecuencia con que se realizará el informe sobre una norma de conservación y la información que contendrá, así como las excepciones notables, como las demoras en las ejecución de las normas.</p>	0	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
5.2.3	<p>El SGDEA debe facilitar el proceso de revisión por medio de la presentación de los expedientes electrónicos que serán objeto de examen, con sus metadatos y la información relativa a su norma de conservación (la razón), de tal modo que el responsable de la revisión pueda explorar de forma eficiente (navegando y estudiando) el contenido del expediente y sus metadatos.</p> <p><i>En la práctica, esto supone la existencia de funciones que permitan la navegación hacia adelante, hacia atrás, etc., tanto dentro de los expedientes como entre ellos, y desde y hacia los metadatos de los expedientes y documentos de archivo.</i></p>	100	
5.2.4	<p>Conviene que el SGDEA avise al administrador cuando un expediente que está previsto destruir esté vinculado con otro expediente. Además, el sistema deberá paralizar el proceso de destrucción y permitir la adopción de las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación del administrador para continuar o cancelar el proceso • Generación de un informe en el que se detallen los expedientes o documentos de archivo afectados, así como todas las referencias o vínculos de los que sean destino. 	0	No hay expedientes asociados

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.2.5	<p>El SGDEA debe permitir que, durante la revisión, el responsable de la misma tome al menos una de las siguientes decisiones en relación con cada expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • marcar el expediente para su eliminación; • marcar el expediente para su transferencia (véase 5.3.7); • modificar la norma de conservación o asignar una distinta, de forma que el expediente se conserve y se revise de nuevo en una fecha posterior que se definirá conforme a 5.1.11. 	30	Solo en transferencias.
5.2.6	<p>El SGDEA debe permitir que el responsable de la revisión introduzca en los metadatos del expediente comentarios sobre las razones de las decisiones derivadas de la revisión.</p>	0	
5.2.7	<p>El SGDEA debe comunicar al administrador qué expedientes han agotado el plazo de conservación antes de llevar a cabo las acciones aplicables en función del destino establecido. Una vez que el administrador haya confirmado el procedimiento, el sistema deberá ser capaz de iniciar las acciones aplicables entre las especificadas en 5.1.10.</p>	50	Solo con transferencias.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.2.8	<p>Conviene que el SGDEA admita herramientas de informe y análisis que el administrador pueda utilizar en la gestión de la conservación y de las normas de conservación. Entre las funciones de dichas herramientas estará la capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentar un listado de todas las normas de conservación; • presentar un listado de todos los expedientes electrónicos a los que se haya asignado una norma de conservación determinada; • presentar un listado de las normas de conservación asociadas a todos los expedientes que queden por debajo de un punto determinado en la jerarquía del cuadro de clasificación; • identificar, comparar y revisar las normas de conservación (incluido su contenido) de todo el cuadro de clasificación; • detectar las contradicciones formales existentes en las normas de conservación de todo el cuadro de clasificación. 	0	No conservación
5.2.9	<p>El SGDEA debe almacenar en la pista de auditoría todas las decisiones adoptadas por el responsable de la revisión en el desempeño de sus tareas.</p>	0	
5.2.10	<p>Conviene que el SGDEA admita o aporte la capacidad necesaria para interactuar con un instrumento de flujo de tareas que soporte el proceso de valoración y selección y su revisión y de exportación o transferencia, rastreando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el progreso o estado de la revisión, que podría estar pendiente o en curso, e información sobre el responsable de la revisión y la fecha; • los documentos de archivo pendientes de destino final como resultado de una decisión derivada de la revisión; • el progreso del proceso de transferencia. 	0	NO flujo

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.2.11	Conviene que el SGDEA sea capaz de acumular estadísticas sobre las decisiones de revisión adoptadas en un período determinado y de presentar informes tabulares y gráficos sobre esta actividad.	0	

6.3. Transferencia, exportación y destrucción

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.3.1	El SGDEA debe incluir un proceso bien articulado de transferencia de documentos de archivo a otro sistema o a una organización externa.	0	
5.3.2	Siempre que el SGDEA transfiera una clase, un expediente o un volumen, la transferencia deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • (para clases): todos los expedientes de la clase • (para expedientes): todos los volúmenes del expediente • todos los documentos de archivo de estos expedientes y volúmenes • todos los metadatos asociados a estos expedientes, documentos de archivo y volúmenes. 	0	No hay volúmenes y las transferencias no son físicas.
5.3.3	El SGDEA debe ser capaz de transferir o exportar un expediente o una clase en una sola secuencia de operaciones, de modo que: <ul style="list-style-type: none"> • no se degrade el contenido ni la estructura de sus documentos electrónicos de archivo; • todos los componentes de un documento electrónico de archivo (cuando posea más de uno) se exporten como si se tratase de una sola unidad; por ejemplo, un mensaje de correo electrónico se exportará con sus ficheros adjuntos; • se conserven todos los vínculos entre el documento de archivo y sus metadatos; • se conserven todos los vínculos entre los documentos de archivo, volúmenes y expedientes electrónicos. 	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.3.4	En la transferencia o exportación de documentos electrónicos de archivo, el sistema debe ser capaz de incluir una copia de los datos de la pista de auditoría asociada a los documentos de archivo, volúmenes y expedientes objeto de la transferencia.	0	
5.3.5	Conviene que el SGDEA incluya una herramienta o un instrumento de conversión que soporte la presentación de los documentos de archivo marcados para transferencia o exportación en uno o varios formatos de transferencia aprobados. <i>Por ejemplo PDF o XML.</i>	0	
5.3.6	El SGDEA debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación, así como especificar qué expedientes o documentos de archivo no se han transferido, exportado o borrado satisfactoriamente.	50	Si en la transferencia. No hay errores consignados en auditoria.
5.3.7	El SGDEA debe conservar todos los expedientes electrónicos que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. <i>Esta característica se propone como procedimiento de salvaguardia para garantizar que los documentos de archivo no se borren antes de que el receptor comunique que la transferencia ha concluido satisfactoriamente.</i>	100	Nunca se borra nada.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.3.8	<p>Conviene que el SGDEA sea capaz de exportar toda una clase del cuadro de clasificación en una sola secuencia de operaciones, sin que se alteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el emplazamiento relativo de cada expediente en el cuadro de clasificación, de modo que sea posible reconstruir la estructura; • todos los metadatos de los niveles más altos de la jerarquía, que se trasladarán junto con la clase. 	0	Solo se hace con expedientes
5.3.9	<p>Cuando se transfieran, exporten o destruyan expedientes mixtos, convendría que antes de proceder a la transferencia, la exportación o la destrucción de la parte electrónica el SGDEA pidiese al administrador confirmación de que la parte en papel de esos expedientes se ha transferido, exportado o destruido.</p>	100	No se hacen destrucciones.
5.3.10	<p>Con el propósito de facilitar la gestión archivística, conviene que el SGDEA permita añadir elementos de metadatos definidos por el usuario a los expedientes electrónicos seleccionados para ser transferidos.</p>	0	
5.3.11	<p>Conviene que el SGDEA permita organizar los expedientes electrónicos seleccionados para ser transferidos en listas ordenadas de acuerdo con los elementos de los metadatos seleccionados por el usuario.</p>	100	
5.3.12	<p>Conviene que el SGDEA sea capaz de generar formularios definidos por el usuario para describir los expedientes electrónicos que se vayan a exportar o transferir.</p>	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.3.13	<p>Conviene que el SGDEA permita la destrucción total de clases y de expedientes concretos almacenados en soportes regrabables, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.</p> <p><i>En ciertos entornos puede resultar necesario realizar reiteradas operaciones de reescritura de datos, de conformidad con las normas establecidas. Cuando se exija una garantía de la destrucción, habría que tener en cuenta, en su caso, la existencia de copias de seguridad. No obstante, esta cuestión escapa al alcance de la presente especificación.</i></p>	0	No hay destrucciones
5.3.14	<p>Si los documentos de archivo se almacenan en soportes no regrabables, el SGDEA debe incluir instrumentos que impidan el acceso a los mismos, de modo que no se puedan restaurar con un uso normal del SGDEA o de las utilidades normalizadas del sistema operativo.</p> <p><i>Por lo general, ello supone la destrucción del índice de datos (que se conserva en soportes regrabables), en el que registra el emplazamiento de los datos en los soportes no regrabables. Cuando se exija una garantía de la destrucción, habría que tener en cuenta, en su caso, la existencia de copias de seguridad. No obstante, esta cuestión escapa al alcance de la presente especificación.</i></p>	0	No hay destrucción

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
5.3.15	<p>El SGDEA debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes y los documentos de archivo transferidos o destruidos.</p> <p><i>En ciertos entornos, puede resultar conveniente conservar información detallada sobre los documentos de archivo destruidos. El sistema también puede permitir la simple identificación de los documentos de archivo destruidos o transferidos, lo que está muy relacionado con 5.3.16.</i></p>	100	No hay destrucción
5.3.16	<p>El SGDEA debe permitir que el administrador seleccione, para conservarlo, un subconjunto de metadatos de los expedientes que se destruyan, se transfieran o se desplacen fuera de línea.</p> <p><i>Esta es una característica aconsejable, pues permite a la organización saber con qué documentos de archivo contaba en el pasado y en qué fechas se han destruido o se les ha dado salida, sin tener que conservar el conjunto completo de los metadatos del expediente.</i></p>	0	No hay destrucción
5.3.17	<p>El SGDEA debe permitir que los documentos de archivo sean exportados o transferidos varias veces.</p>	100	

7. Captura de documentos de archivo

7.1. Captura

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.1.1	<p>El proceso de captura de documentos de archivo del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 SGDEA. 	100	SkinaScanNG para adquisición

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
6.1.2	<p>El sistema debe ser capaz de incorporar al entorno de gestión de documentos electrónicos de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 del documento electrónico de archivo, sin menoscabo de su integridad estructural (por ejemplo, se deberán conservar todos los elementos de un mensaje de correo electrónico con sus ficheros adjuntos, o todos los componentes de una página web, con sus vínculos respectivos); • información sobre el documento electrónico (por ejemplo, el nombre del fichero); • la fecha de creación y otros metadatos del documento relativos a los elementos del documento de archivo; • información sobre el contexto en que se originó, materializó y declaró como documento electrónico de archivo (por ejemplo, la actividad, y sus autores) • información sobre la aplicación informática que generó el documento de archivo, incluida su versión. <p><i>En ocasiones, la información sobre la presentación se desprende del tipo de extensión del fichero informático (por ejemplo, «doc» o «pdf»). La mayor parte de las veces puede bastar con ello, pero no cuando es necesaria una conservación a largo plazo o una precisión superior (como la precisión del espacio cromático).</i></p>	100	
6.1.3	<p>En la captura, El SGDEA debe permitir la incorporación de todos los elementos de metadatos especificados en el momento de la configuración, así como su conservación, manteniéndolos asociados en todo momento a los documentos electrónicos de archivo correspondientes.</p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.1.4	El SGDEA debe garantizar que sólo los administradores y los usuarios autorizados puedan modificar el contenido de determinados elementos de metadatos del documento electrónico de archivo.	100	
6.1.5	Conviene que el SGDEA sea capaz de asignar el mismo documento electrónico de archivo a distintos expedientes electrónicos, sin que haya una duplicación física del documento de archivo en cuestión. Así, un usuario podría añadir una factura al expediente del proveedor mientras otro la asigna al expediente del producto. En otro ejemplo, un usuario podría decidir añadir un documento referente a dos asuntos a los dos expedientes pertinentes. Por lo general, esto se consigue con el uso de marcadores.	0	
6.1.6	El SGDEA debe proporcionar asistencia automatizada para el registro de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de los siguientes tipos de documentos, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de oficina (ejemplo: cartas escritas con un procesador de textos con un formato normalizado). • Correo electrónico sin ficheros adjuntos, tanto recibido como enviado. • Correo electrónico con ficheros adjuntos, tanto recibido como enviado. • Mensajes por fax recibidos y enviados 	70	No se hace con documentos Si se hace con correos electrónicos Ya no se soporta FAX
6.1.7	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro. <i>Si la fecha y la hora forman parte del identificador único no será necesario almacenarlas por separado, siempre y cuando puedan extraerse de forma explícita a partir de ese número. La exactitud de la hora dependerá de la aplicación.</i>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.1.8	El SGDEA debe garantizar que para cada documento de archivo registrado existe un asiento que se puede visualizar y que incluye los metadatos correspondientes, especificados en el momento de configurar el sistema. <i>Algunos de los metadatos exigidos pueden estar ya presentes o ser extraídos del documento de archivo automáticamente. El SGDEA debe exigir la introducción del resto de los metadatos.</i>	100	
6.1.9	El SGDEA debe permitir la introducción de otros metadatos descriptivos o de otro tipo en: • el momento del registro; y/o • una etapa posterior del proceso.	50	Solo se permite agregar una descripción en el registro
6.1.10	Cuando exista más de una versión de un documento, el SGDEA deberá permitir que los usuarios opten al menos por una de las siguientes posibilidades: • registrar todas las versiones del documento como un solo documento de archivo. • registrar una sola versión del documento como documento de archivo. • registrar cada versión del documento como un documento de archivo distinto.	100	Se registra todo como documento de archivo distinto.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.1.11	<p>El SGDEA debe proporcionar ayuda automatizada para la adopción de decisiones sobre la clasificación de los documentos electrónicos de archivo en expedientes electrónicos, de acuerdo con alguna de las posibilidades siguientes o con todas ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dando acceso a un usuario o perfil de usuario a un solo subconjunto de un cuadro de clasificación; • almacenando los expedientes más utilizados últimamente por cada usuario o perfil de usuarios; • sugiriendo los expedientes más utilizados últimamente por ese usuario; • sugiriendo expedientes que contienen documentos electrónicos de archivo relacionados; • sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas de los elementos de metadatos del documento de archivo, como palabras clave utilizadas en el título del documento; • sugiriendo expedientes a partir de deducciones inferidas del contenido del documento de archivo. 	0	Nada automático
6.1.12	<p>Conviene que, para completar el proceso de captura, el SGDEA permita que los usuarios hagan llegar a otros usuarios los documentos electrónicos de archivo.</p>	100	Se hacen asignaciones

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.1.13	<p>En relación con los documentos electrónicos de archivo con más de un componente, el SGDEA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manejar el documento de archivo como una entidad única e indivisible, conservando las relaciones existentes entre sus componentes; • respetar la integridad estructural del documento de archivo; • permitir, más adelante, su recuperación, su visualización y su gestión integradas; • gestionar el destino de todos los componentes del documento electrónico de archivo como una sola unidad, es decir, en una sola operación. <p><i>Un ejemplo de tales documentos de archivo lo constituirían las páginas web con gráficos incrustados.</i></p>	100	Se hacen con correos y sus diferentes anexos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.1.14	<p>El SGDEA debe soportar la ayuda automatizada para el registro de los documentos electrónicos, extrayendo automáticamente tantos metadatos como sea posible de tantos tipos de documentos como sea posible.</p> <p><i>La razón fundamental de este requisito es reducir al máximo la cantidad de datos que introducen los usuarios y aumentar así la precisión de los metadatos. Los elementos de metadatos en cuestión y los tipos de documentos que admite este tratamiento dependerán del entorno. Por ejemplo, en una oficina, donde se trata con numerosos documentos de texto no estructurados o parcialmente estructurados, sería razonable incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • las cartas, los memorandos y otros documentos elaborados con procesadores de textos, aplicando plantillas normalizadas por la organización, que permitan la identificación automática de los elementos de metadatos; • el correo electrónico, con o sin ficheros adjuntos, tanto recibido como enviado; • los mensajes que se envíen por fax. 	30	Con muy pocas excepciones como correo electrónico y con facturas electrónicas.
6.1.15	El SGDEA debe prevenir a los usuarios que intenten registrar documentos ya registrados en el mismo expediente.	0	No se chequea exclusividad

7.2. Importación de grandes volúmenes de documentos de archivos

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
6.2.1	<p>El SGDEA debe ser capaz de capturar documentos sobre transacciones generados por otros sistemas. Esto deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la posibilidad de importar transacciones de ficheros de lotes predefinidos; • la edición de reglas que permitan personalizar el registro automático de los documentos de archivo; • el mantenimiento de la validación de la integridad de los datos. 	30	Se tienen algunos webservices para integración
6.2.2	El SGDEA debe contar con instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada.	0	
6.2.3	<p>Conviene que el SGDEA sea capaz de crear múltiples colas de entrada para distintos tipos de documentos.</p> <p><i>Por ejemplo, en distintos entornos podría haber colas para el correo electrónico, la correspondencia escaneada, los documentos procedentes de un departamento, de un grupo o de un individuo, las transacciones desde una aplicación informática o los documentos procedentes de un sistema de gestión de documentos.</i></p>	0	

7.3. Tipos de documentos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.3.1	El SGDEA debe ser capaz de capturar como documentos de archivo documentos pertenecientes a una gama de estructuras y tipos de formato de documento electrónico diferentes. <i>Conviene especificar esta gama antes de evaluar un sistema conforme a la presente especificación.</i>	100	
6.3.2	El SGDEA debe permitir la captura de los documentos de oficina de uso más común, tanto simples como compuestos. Los formatos de los tipos de documentos admitidos deben abarcar : <ul style="list-style-type: none"> • documentos simples: faxes, documentos de oficina, presentaciones, texto, imágenes, mensajes de correo electrónico (véase la sección 6.4), voz; • documentos compuestos: correo electrónico con ficheros adjuntos, documentos de auto-edición, páginas web, gráficos. La lista de tipos de documentos que debe admitir el SGDEA variará según la organización. 	100	
6.3.3	Los formatos de los tipos de documentos admitidos en el requisito 6.3.2 deben ser ampliables a medida que se introducen nuevos formatos.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
6.3.4	<p>Conviene que el SGDEA pueda capturar los siguientes tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarios electrónicos • Información procedente de otras aplicaciones informáticas (por ejemplo, de contabilidad, nóminas y diseño asistido por ordenador) • Documentos en papel escaneados • Ficheros de voz • Videoclips • Mapas y esquemas digitales • Datos estructurados (por ejem, transacciones EDI) • Bases de datos • Documentos multimedia. <p><i>La lista de tipos de documento que convendría que admitiese el SGDEA variará según la organización.</i></p>	100	
6.3.5	<p>El SGDEA no debe imponer ningún límite práctico al número de documentos de archivo que se puedan capturar en un expediente ni al número de documentos de archivo que se puedan almacenar en el propio SGDEA.</p>	100	
6.3.6	<p>Conviene que el SGDEA permita la captura de documentos compuestos de una de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • como un solo documento de archivo compuesto; • como una serie de documentos de archivo simples vinculados, uno por cada componente del documento compuesto. 	80	Solo se hace con correos electrónicos y subidos manualmente

7.4. Gestión de Correo electrónico

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
6.4.1	<p>El SGDEA debe permitir la elección de uno de los siguientes modos de funcionamiento en el momento de la configuración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que los usuarios puedan capturar mensajes de correo electrónico (esto es, después de decidir si desean grabarlos); o bien • que el SGDEA cuente con un proceso automático de captura de todos los mensajes de correo electrónico recibidos y enviados. 	50	No se permite automático por problemas de seguridad: SPAM o ataques DOS
6.4.2	<p>Conviene que el SGDEA permita a los usuarios individuales tratar y capturar los mensajes de correo electrónico que reciban desde dentro del sistema de correo electrónico. Convendría que el usuario pudiera procesar cada mensaje en el buzón de entrada, desde el interior de su sistema de correo, tal y como se explica a continuación, ayudado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la visualización de cada mensaje de correo y de un indicador de sus anexos (si los hay); • la visualización del contenido de los anexos con un visor de documentos que admita múltiples formatos; • la grabación del mensaje de correo y de sus anexos como un nuevo documento de archivo en el SGDEA; • la vinculación del mensaje de correo y sus anexos a un documento de archivo ya existente en el SGDEA. 	50	No se permite visualizar antes de radicar un correo. Cada correo es un radicado diferente pero puede ir a un expediente.
6.4.3	<p>Conviene que el SGDEA garantice la captura de una versión de la dirección asociada al mensaje de correo electrónico que resulte inteligible para las personas; por ejemplo, es preferible «Jan Schmidt» a «jsa97@xyz.int».</p>	100	

7.5. Referencias

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
7.1.1	<p>Siempre que aparezca en el SGDEA un nuevo elemento de una de las siguientes categorías, el sistema deberá asociarlo a un identificador único (como se define más adelante):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase • Expediente • Volumen • Documento de archivo • Extracto de documento de archivo. 	100	No hay extractos ni volúmenes.
7.1.2	<p>Todos los identificadores únicos del SGDEA deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ser únicos en todo el SGDEA; o bien • ser únicos dentro del nivel inmediatamente superior de la rama adecuada de la jerarquía en la que aparecen. <p><i>Como ejemplo de esta segunda opción, la trayectoria Contratos: Nombre de la empresa: Correspondencia es única, pero su segmento final se puede repetir en otras trayectorias, como en: Desarrollo del plan regional: Consulta pública: Correspondencia</i></p>	100	
7.1.3	<p>El SGDEA debe ser capaz de almacenar los identificadores únicos como elementos de metadatos de las entidades a las que se refieren.</p>	100	
7.1.4	<p>Conviene que el SGDEA permita especificar el formato del identificador único en el momento de la configuración.</p> <p><i>El identificador puede ser numérico o alfanumérico o bien puede incluir la sucesión de identificadores de los volúmenes y los expedientes electrónicos que quedan por encima del documento de archivo en el cuadro de clasificación</i></p>	100	Solo el numero de radicado puede ser configurado (alfanumérico)

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
7.1.5	<p>El SGDEA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • generar el identificador único de forma automática y evitar que los usuarios lo introduzcan manualmente y que lo modifiquen (por ejemplo, un número secuencial); o bien • permitir que los usuarios introduzcan el identificador único, pero comprobando, antes de aceptarlo, que verdaderamente es único (por ejemplo, un número de cuenta). <p><i>Una opción sería generar el identificador único de forma automática y luego ocultarlo al usuario, permitiendo que éste introdujera una cadena no única (por ejemplo, un apellido) como «identificador». El usuario utilizaría esta cadena como identificador, pero el SGDEA lo consideraría un metadato definido por el usuario con posibilidad de búsqueda.</i></p>	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
7.1.6	<p>Al crear una nueva clase o añadir un expediente electrónico en un cuadro de clasificación que utilice una referencia de código numérico estructurada, basada en una numeración secuencial, convendría que el SGDEA generase de forma automática la siguiente secuencia de números disponibles en esa posición dentro del sistema de clasificación.</p> <p><i>Por ejemplo, si una clase del sistema de clasificación ya contiene los expedientes:</i> <i>900 - 23 - 01 Fabricación: Tramitación del pedido: Validación del pedido</i> <i>900 - 23 - 02 Fabricación: Tramitación del pedido: Facturación</i> <i>900 -23 - 03 Fabricación: Tramitación del pedido: Tratamiento de notas de crédito</i> En este caso, si el administrador añadiera un nuevo expediente a esta clase, convendría que el SGDEA le asignara de forma automática la referencia <i>900 - 23 - 04. De igual forma, si el administrador añadiera una nueva clase a la de «Fabricación», convendría que el SGDEA le asignara automáticamente la referencia 900 - 24.</i> <i>De igual forma, si el administrador añadiera una nueva clase a la de «Fabricación», convendría que el SGDEA le asignara automáticamente la referencia 900 - 24.</i></p>	0	No se hace automático porque depende del CCD y de las TRDs, entonces las personas de gestión documental lo hacen manualmente.
7.1.7	<p>Si un SGDEA genera de forma automática identificadores únicos, conviene que en el momento de la configuración permita al administrador especificar por qué número empezarán (por ejemplo, 0, 00, 100) y las unidades en que se incrementarán (por ejemplo 1, 10) en todos los casos.</p>	10	Solo en base de datos en el momento de implementación, pero los incrementales solo son de una unidad.

8. Búsquedas, recuperación y presentación

8.1. Búsquedas y recuperación

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
8.1.1	El SGDEA debe incluir una gama flexible de funciones que actúen sobre los metadatos asociados a cualquiera de las agrupaciones de documentos de archivo (expediente, clase) y al contenido de los documentos de archivo a través de parámetros definidos por el usuario, a partir de los cuales se localizarán y recuperarán los documentos de archivo y/o sus metadatos y se accederá a ellos, de forma individualizada o en su conjunto.	100	
8.1.2	Convendría que los instrumentos de búsqueda del SGDEA estuviesen integrados y que se presentasen de la misma forma a los usuarios en todos los niveles del cuadro de clasificación. Dicho de otro modo, convendría que los usuarios se encontrasen ante la misma interfaz, las mismas utilidades y las mismas opciones, independientemente de si realizan búsquedas en clases, expedientes o documentos de archivo.	100	
8.1.3	En el caso de los expedientes, conviene que el SGDEA presente las mismas características funcionales en las búsquedas de expedientes electrónicos, mixtos (véase 10.1) y tradicionales.	100	
8.1.4	El SGDEA debe permitir la búsqueda en todos los metadatos de los documentos de archivo, volúmenes y expedientes.	90	No se tiene volúmenes
8.1.5	El SGDEA debe permitir las búsquedas en el contenido textual de los documentos de archivo.	90	Se realiza proceso de OCR a los documentos en formato texto, pero no con imágenes o extensiones diferentes

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.1.6	El SGDEA debe permitir que el usuario efectúe una búsqueda combinada en los metadatos y/o en el contenido de los documentos de archivo en una sola consulta.	50	Se permite aplicar combinación de metadatos, pero no en la misma consulta, solo por separado
8.1.7	El SGDEA debe permitir a los administradores configurar y cambiar los campos de búsqueda, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • especificar como campo de búsqueda cualquier elemento de metadatos de los expedientes, documentos de archivo o volúmenes y, de forma opcional, el contenido íntegro del documento de archivo; • modificar la configuración del campo de búsqueda 	0	
8.1.8	El SGDEA debe incluir herramientas de búsqueda que incluyan las siguientes técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • búsqueda de texto libre en combinaciones de elementos de metadatos de los documentos de archivo o expedientes y contenido de los documentos de archivo; • búsqueda booleana de elementos de metadatos. 	0	
8.1.9	Conviene que el SGDEA permita la búsqueda de texto libre y metadatos de una forma integrada y coherente.	100	
8.1.10	Conviene que el SGDEA permita la búsqueda de conceptos mediante el uso de un tesauro incorporado como un índice en línea. Esto permitirá la recuperación de documentos utilizando un término más amplio, más restringido o relacionado con los incluidos en su contenido o en sus metadatos. Por ejemplo, una búsqueda por «servicios oftalmológicos» podría obtener como resultados «servicios sanitarios», «pruebas oculares» u «oftalmología».	0	No se maneja tesauro

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.1.11	El SGDEA debe permitir la búsqueda de metadatos utilizando «comodines» que permitan la expansión hacia atrás, hacia delante e intercalada. Por ejemplo, el término de búsqueda «proy*» podría obtener como resultados «proyecto» o "proyectil" y el término C*n obtendría «Comisión».	0	NO se pueden utilizar comodines
8.1.12	Conviene que el SGDEA admita la búsqueda por proximidad, que permite precisar la distancia entre dos palabras en el documento de archivo para admitirlo como resultado.	0	
8.1.13	Cuando se utilice una interfaz gráfica de usuario, el SGDEA deberá disponer de un navegador que permita visualizar gráficamente o de otra forma, los niveles de clase y expediente. Esta característica se podría utilizar con las técnicas de búsqueda antes descritas con objeto de proporcionar una primera presentación de los metadatos de un grupo de documentos de archivo o expedientes que cumplan los criterios de búsqueda especificados.	100	Cuando se aplica alguna búsqueda se muestran los resultados correspondientes y se puede visualizar el documento si es el caso.
8.1.14	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de un expediente electrónico (independientemente del nivel de la jerarquía del cuadro de clasificación en que se encuentre) o entre los expedientes.	100	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
8.1.15	<p>El SGDEA debe ser capaz de buscar y recuperar un expediente electrónico completo o un volumen de un expediente con todo su contenido y sus metadatos contextuales y presentar todas esas entradas, y sólo esas, en el contexto de ese expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación.</p> <p><i>Esta característica resulta necesaria, por ejemplo, cuando un usuario desea imprimir un expediente completo para llevarlo a una reunión o para facilitar el trabajo provisionalmente con documentos en papel por alguna otra razón.</i></p>	100	Se permite exportar todo el contenido del expediente en un archivo comprimido
8.1.16	<p>El SGDEA debe ser capaz de buscar, recuperar y presentar un expediente electrónico a partir de cualquiera de los criterios de designación utilizados, entre los que se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre del expediente; • identificador del expediente (código de clasificación). 	100	
8.1.17	<p>El SGDEA debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien afine sus criterios de búsqueda y realice otra consulta.</p>	100	
8.1.18	<p>El SGDEA debe permitir que los documentos de archivo, expedientes, etc. enumerados en una lista de resultados sean seleccionados y abiertos (tras superar los controles de acceso) con un simple clic o bien pulsando una tecla.</p>	90	Se puede ver el documento y tener acceso a el, con 2 clic

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.1.19	Conviene que el SGDEA permita realizar búsquedas de metadatos de cualquier objeto (documentos de archivo, volúmenes, expedientes o clases) recurriendo a las técnicas expuestas en esta sección, se trate o no de objetos en formato electrónico y con independencia de donde estén almacenados.	100	Se permite buscar ya sean radicados o documentos asociados
8.1.20	Conviene que el SGDEA permita a los usuarios guardar y reutilizar sus consultas.	0	
8.1.21	Conviene que el SGDEA permita a los usuarios refinar (restringir) sus búsquedas. Por ejemplo, convendría que un usuario pudiera iniciar una búsqueda a partir de la lista de resultados de otra anterior.	0	
8.1.22	Conviene que el SGDEA permita especificar intervalos de tiempo en las consultas, como «la semana pasada», «este mes». Este requisito es diferente de la especificación de intervalos basados en días naturales o números de días.	100	Se cuenta con campos de fechas, donde se puede seleccionar rango de fechas aplicando meses, días y años.
8.1.23	El SGDEA debe permitir a los usuarios recuperar expedientes y documentos de archivo directamente mediante un identificador único. Este requisito no será aplicable si el usuario no tiene acceso al identificador único (véase nota a 7.1.5).	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.1.24	<p>Conviene que el SGDEA permita que los usuarios y administradores configuren los formatos de visualización de los resultados de búsquedas, incluyendo utilidades y funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elegir el orden en que se muestran los resultados de la búsqueda; • determinar el número de resultados que se muestran cada vez en pantalla en la visualización; • determinar el número máximo de resultados de una búsqueda; • guardar los resultados de la búsqueda; • seleccionar los campos de metadatos que se muestran en la lista de resultados de la búsqueda 	90	No se permite guardar la búsqueda realizada, pero se permite exportar la información en diferentes formatos (xlsx, pdf y csv)
8.1.25	Conviene que el SGDEA muestre los resultados de la búsqueda ordenados de acuerdo con el grado de pertinencia.	100	
8.1.26	Conviene que el SGDEA pueda relacionar un «extracto» de un documento electrónico de archivo (véase sección 9.3) con el documento de archivo original, de forma que la recuperación del primero permita la del segundo, al tiempo que se mantienen separados los metadatos y el control de acceso de cada uno de ellos.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.1.27	Cuando se visualiza un documento de archivo o un conjunto de documentos de archivo (por ejemplo, un expediente o una clase) o se trabaja con ellos, conviene, tanto si se trata de los resultados de una búsqueda como si no, que el usuario pueda utilizar los recursos del SGDEA para encontrar, fácilmente y sin abandonar ni cerrar el documento de archivo, información sobre el conjunto inmediatamente superior. Por ejemplo, mientras lee un documento de archivo el usuario debería poder averiguar en qué volumen y expediente se encuentra. Por otro lado, del examen de los metadatos del expediente debe desprenderse información sobre la clase en que se localiza.	0	
8.1.28	Ninguna función de búsqueda o recuperación del SGDEA debe revelar jamás al usuario información alguna (contenido o metadatos del documento de archivo) que se le oculte en aplicación de los controles de acceso y seguridad (secciones 4.1 y 4.6 respectivamente).	0	NO se cuenta con tabla de control de acceso
8.1.29	Conviene que el SGDEA sea capaz de controlar el acceso a los documentos de archivo en función de las restricciones relacionadas con la propiedad intelectual y de generar, en su caso, los datos de facturación correspondientes. Esta sucinta descripción comprende una amplia gama de funciones que superan el alcance de la presente especificación. Tal requisito se puede satisfacer dotando al sistema de la capacidad de establecer vínculos con otra aplicación.	0	

8.2. *Presentación: Visualización de documentos de archivo*

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.2.1	El SGDEA debe presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado mediante una consulta. Cuando el SGDEA almacene documentos de archivo en un formato propietario, su presentación se podrá efectuar con una aplicación externa al sistema.	100	
8.2.2	Conviene que el SGDEA pueda presentar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada. Por lo general, esto se consigue con la integración de un paquete de software de visualización en el SGDEA. Esto resulta conveniente para acelerar la presentación	0	Se permite visualizar dentro del mismo sistema solamente los pdf, todo documento diferente debe ser descargado
8.2.3	Conviene que el SGDEA sea capaz de presentar todos los tipos de documentos electrónicos de archivo que determine la organización, de tal modo que conserve la información de los documentos de archivo (por ejemplo, todas las características de la presentación visual y la estructura producidas por el paquete de aplicaciones que los generó) y que presente todos los componentes de un documento electrónico de archivo. La organización tendrá que especificar cuáles son los paquetes de aplicaciones y los formatos necesarios.	100	

8.3. *Presentación: Impresión*

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.3.1	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos, incluida la capacidad de imprimir uno o varios documentos de archivo junto con los metadatos que determine el usuario.	0	
8.3.2	El SGDEA debe permitir la impresión de los metadatos de un expediente.	0	
8.3.3	El SGDEA debe permitir la impresión en una sola operación de todos los documentos de archivo de un expediente en el orden que especifique el usuario.	100	Se pueden ampliar el total de registros que se muestran, y con base a eso se puede imprimir el resultado
8.3.4	El SGDEA debe permitir que el usuario imprima una relación somera de ciertos documentos de archivo seleccionados (como el contenido de un expediente), que incluya un subconjunto de metadatos, especificado por el usuario, para cada documento de archivo (como el título, el autor o la fecha de creación).	0	
8.3.5	Conviene que el SGDEA permita al administrador determinar que todas las relaciones impresas o todos los documentos de archivo tengan que llevar anejos ciertos elementos de metadatos, como el título, el número de registro, la fecha y el nivel de seguridad.	0	
8.3.6	El SGDEA debe permitir que los usuarios impriman las listas de resultados de sus búsquedas.	100	
8.3.7	El SGDEA debe permitir que el administrador imprima uno o todos los parámetros administrativos.	0	
8.3.8	El SGDEA debe permitir a los administradores imprimir normas de conservación.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.3.9	Conviene que el SGDEA permita a los administradores imprimir el tesauero.	0	
8.3.10	El SGDEA debe permitir a los administradores imprimir el cuadro de clasificación	100	Se puede descargar y una vez descargado se puede imprimir
8.3.11	El SGDEA debe permitir a los administradores imprimir el inventario de expedientes (si se utiliza; véase 3.2.10).	0	
8.3.12	El SGDEA debe permitir a los administradores imprimir pistas de auditoría (véase 4.2).	100	
8.3.13	<p>El SGDEA debe ser capaz de imprimir todos los tipos de documentos electrónicos de archivo que especifique la organización.</p> <p>La impresión debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conservar la estructura producida por el paquete de aplicaciones originario; • incluir todos los componentes del documento electrónico de archivo (que se puedan imprimir). La organización tendrá que especificar cuáles son los formatos y paquetes de aplicaciones necesarios. 	100	

8.4. *Presentación: Otros*

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
8.4.1	El SGDEA debe disponer de instrumentos que permitan volcar a soportes apropiados los documentos de archivo que no se puedan imprimir. Ejemplos: algunos sitios web, o los ficheros de audio o vídeo.	0	El sistema identifica si el documento o archivo es pdf, de lo contrario permite descargarse para abrirse por fuera del sistema

9. Funciones Administrativas

9.1. Administración general

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
9.1.1	El SGDEA debe permitir que los administradores, de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración -por ejemplo, los elementos que se indexarán- así como la reasignación de usuarios y funciones a los perfiles de usuarios.	100	
9.1.2	El SGDEA debe incluir instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar el sistema a partir de tales copias y de la pista de auditoría, sin menoscabo de la integridad del sistema. En otras palabras, el SGDEA debe ser capaz de recuperar los documentos de archivo y los metadatos tal y como eran en un momento determinado, mediante una restauración de las copias de seguridad combinada con el uso de pistas de auditoría.	0	El sistema no genera backups estos se podrían generar por fuera con el administrador del servidor
9.1.3	El SGDEA debe incluir instrumentos de recuperación y restauración en previsión de posibles fallos del sistema o de errores en la actualización. Asimismo, deberá notificar a los administradores el resultado de la operación. En otras palabras, el SGDEA debe permitir que los administradores «deshagan» una serie de operaciones hasta llegar a un estado en que la integridad de la base de datos quede garantizada. Ello sólo será necesario si se produce algún error.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.1.4	El SGDEA debe supervisar el espacio de almacenamiento disponible y avisar a los administradores cuando convenga intervenir, ya sea por escasez de espacio, ya porque proceda alguna otra medida de administración del sistema.	0	
9.1.5	Conviene que el SGDEA supervise los índices de error de los soportes de almacenamiento e informe al administrador de los soportes o dispositivos que presentan tasas de error superiores al valor del parámetro establecido en el momento de la configuración.	0	

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
9.1.6	<p>El SGDEA debe permitir que los administradores realicen cambios masivos en el cuadro de clasificación, sin menoscabo de la correcta y completa manipulación de todos los metadatos y de la pista de auditoría, de forma que sea posible realizar los siguientes tipos de modificaciones en la organización del cuadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la división de una unidad de organización en dos; • la combinación de dos unidades de organización en una sola; • el traslado o la red denominación de una unidad de organización; • la división de una estructura organizativa completa en otras dos. Cuando se realiza algún cambio de este tipo, los expedientes cerrados han de mantenerse en ese estado y conservar las referencias al cuadro de clasificación previo al cambio. Por su parte, en el caso de los expedientes abiertos se puede optar por una de estas dos posibilidades: • cerrarlos, de forma que conserven las referencias al cuadro de clasificación previo al cambio y se constituyan referencias cruzadas a un nuevo expediente del cuadro de clasificación modificado; o bien • remitirlos al cuadro de clasificación modificado, pero manteniendo todas las referencias al cuadro de clasificación previo al cambio. Los cambios de las unidades de organización descritos pueden conllevar modificaciones de los cuadros de clasificación de las unidades y sus universos de usuarios. La expresión «cambios masivos» significa que todas las clases, expedientes y documentos de archivo afectados pueden ser tratados mediante un pequeño número de operaciones, en lugar de caso por caso. 	100	Se puede hacer todo lo que indica el punto pero a partir de la TRD
9.1.7	El SGDEA debe permitir el movimiento de usuarios entre las distintas unidades de organización .	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.1.8	El SGDEA debe permitir que se definan perfiles de usuarios y que a cada perfil se le asocien varios usuarios.	100	

9.2. Informes

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.2.1	<p>El SGDEA debe incluir instrumentos flexibles de elaboración de informes a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, deben incluir la capacidad de informar sobre:</p> <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. 	90	<p>Se permite generar reporte de todos los expedientes del sistema e identificar cuantos registros ahí. NO se tiene volúmenes</p>
9.2.2	<p>El SGDEA debe permitir que los administradores realicen consultas y generen informes basados en la pista de auditoría. Como mínimo, tales informes han de poder basarse en la selección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • clases • expedientes • volúmenes • documentos de archivo • usuarios • intervalos de tiempo. 	90	No se cuenta con volúmenes
9.2.3	<p>Conviene que el SGDEA permita a los administradores realizar consultas y elaborar informes sobre la pista de auditoría basados en la selección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niveles de seguridad • grupos de usuarios • otros metadatos. 	50	Se genera reporte de auditoria pero no permite buscar por grupo de usuarios
9.2.4	<p>El SGDEA debe permitir la elaboración de un informe en el que se enumeren todos los expedientes y volúmenes, estructurados de modo que reflejen el cuadro de clasificación parcial o totalmente.</p>	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.2.5	Conviene que el SGDEA incluya instrumentos que permitan clasificar y seleccionar los datos de los informes.	0	
9.2.6	Conviene que el SGDEA incluya instrumentos que permitan compendiar y resumir los datos de los informes.	0	
9.2.7	El SGDEA debe permitir que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos y de informes puntuales.	100	Se permite generar un reporte personalizado sobre todo lo relacionado a un radicado
9.2.8	Conviene que el SGDEA permita al administrador restringir el acceso de los usuarios a determinados informes.	0	

9.3. *Modificación, borrado y disociación de datos de documentos de archivo*

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.3.1	El SGDEA debe estar dotado, por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un documento de archivo tras su captura. Ello supone que cualquier requisito que permita a un administrador considerar un documento de archivo «borrado» (como con 9.3.7) o «reubicado» (como en 3.4.1), en realidad significa que el documento de archivo se ha marcado de la manera adecuada y que, en el caso de la reubicación, se ha colocado una copia o un marcador en su nuevo emplazamiento. Este requisito no afecta a la transferencia ni a la destrucción de documentos de archivo conforme a una norma de conservación, como se describe en la sección 5.3.	0	
9.3.2	Conviene que en el momento de la configuración y como alternativa al requisito 9.3.1, el SGDEA permita que el «borrado» de un documento de archivo implique la destrucción de éste.	0	
9.3.3	El administrador debe ser capaz de modificar el nivel de seguridad de cada documento de archivo. Ésta es una capacidad habitualmente necesaria para reducir el grado de protección de los documentos de archivo a medida que disminuye su confidencialidad.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.3.4	El administrador debe poder modificar el nivel de seguridad de todos los documentos de archivo de un expediente o una clase en una sola operación. El SGDEA debe avisar de la reducción del nivel de seguridad de cualquier documento de archivo y esperar confirmación antes de concluir la operación. Ésta es una característica habitualmente necesaria para reducir el grado de protección de los documentos de archivo a medida que disminuye su confidencialidad.	0	
9.3.5	Siempre que se respeten los requisitos 12.4.10 y 4.6.2, el administrador deberá poder modificar el nivel de seguridad de los ficheros.	0	
9.3.6	El SGDEA debe consignar con todo detalle cualquier modificación del nivel de seguridad en los metadatos del documento de archivo, volumen o expediente afectado.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.3.7	<p>El administrador debe contar con la posibilidad de borrar clases, expedientes, volúmenes y documentos de archivo (en función de la opción escogida en 9.3.1). No obstante, siempre que adopte esa medida el SGDEA deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrar la acción con todo detalle en la pista de auditoría; • crear un informe de incidencias destinado al administrador; • borrar, junto con un expediente o volumen, su contenido íntegro; • cerciorarse de que no se borra ningún documento cuando ello pueda dar lugar a cambios en otro documento de archivo, como sucede cuando un documento forma parte de dos documentos de archivo (véase 6.1.5) y se va a borrar uno de ellos; • señalar al administrador cualquier vínculo que remita desde otro expediente o documento de archivo a un expediente o volumen que esté a punto de borrarse, y solicitar su confirmación antes de proceder; • mantener en todo momento la integridad de todos los metadatos (en especial, teniendo en cuenta 12.4.20 y 12.7.24). Esta función sólo está prevista para casos excepcionales. 	0	
9.3.8	<p>El administrador debe ser capaz de modificar cualquier elemento de metadatos introducido por el usuario. Cualquier cambio de este tipo deberá constar en la pista de auditoría. El objeto de esta función es permitir que los administradores corrijan errores de los usuarios, por ejemplo en la introducción de datos, al tiempo que se mantiene el acceso de los usuarios y grupos de usuarios.</p>	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.3.9	El SGDEA debe permitir que el administrador realice una copia de un documento de archivo con el fin de disociar los datos. En la presente especificación, tal copia se denominará «extracto» del documento de archivo.	0	
9.3.10	Conviene que el SGDEA posea una función que permita omitir u ocultar la información confidencial en el extracto. Cuando menos, tendría que permitir: <ul style="list-style-type: none"> • omitir páginas concretas de un documento de archivo de imagen con varias páginas; • superponer rectángulos opacos que cubran los nombres o palabras confidenciales; • contar con cualquier otra funcionalidad necesaria en relación con los formatos de audio y vídeo, cuando existan. Si el SGDEA no aporta de forma directa tales funcionalidades, deberá permitir que otros paquetes de software los proporcionen. Es esencial que cuando se haga uso de éstos u otros recursos de disociación de datos la información omitida u oculta no pueda verse jamás en el extracto, ya se trate de una visualización en pantalla, ya de un documento impreso o reproducible de alguna otra manera, ni siquiera recurriendo a manipulaciones como la rotación, el zoom y similares. 	0	
9.3.11	Cuando se cree un extracto, el SGDEA deberá consignar tal operación entre los metadatos del documento de archivo e incluir como mínimo la fecha, la hora, el motivo de la creación y la persona que lo produce.	0	
9.3.12	Conviene que el SGDEA solicite a la persona que produce un extracto que asigne éste a un expediente.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
9.3.13	Conviene que el SGDEA almacene una referencia cruzada (como en 11.1.18) entre un extracto y el expediente y volumen del documento de archivo original, aunque ese volumen del expediente esté cerrado.	0	
9.3.14	El SGDEA debe consignar en la pista de auditoría cualquier modificación realizada en respuesta a los requisitos de esta sección.	0	

10. Otras Funcionalidades

10.1. Gestión de documentos de archivo no electrónicos

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
10.1.1	El SGDEA debe ser capaz de definir expedientes y volúmenes tradicionales en el cuadro de clasificación y permitir que la presencia de documentos de archivo tradicionales en tales volúmenes se refleje y se gestione del mismo modo que los documentos electrónicos de archivo.	50	No se tiene volúmenes
10.1.2	El SGDEA debe definir en el cuadro de clasificación expedientes que (lógicamente) contengan tanto documentos de archivo tradicionales como electrónicos, y debe permitir la gestión integrada de ambos tipos de documentos de archivo. En esta especificación tales elementos se denominan «expedientes mixtos». En la práctica, los expedientes mixtos estarán formados por documentos de archivo electrónicos y tradicionales.	100	
10.1.3	El SGDEA debe permitir que los documentos de archivo tradicionales y los documentos electrónicos de archivo que forman parte de un expediente mixto utilicen el mismo título y código de referencia numérica, con una indicación añadida de que se trata de un expediente mixto.	100	Los archivos tradicionales se cargan por referencias cruzadas y los expedientes se pueden marcar de esa forma
10.1.4	El SGDEA debe permitir la configuración de un conjunto distinto de elementos de metadatos según se trate de expedientes tradicionales o electrónicos. Los expedientes tradicionales incluirán entre sus metadatos información sobre su ubicación física (véase 12.5.7).	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.1.5	Conviene que el SGDEA permita el seguimiento de los expedientes tradicionales mediante controles de salida y entrada y testigos que reflejen la ubicación del expediente en cada momento.	100	
10.1.6	El SGDEA debe garantizar que la recuperación de un expediente mixto conlleve la de los metadatos de los documentos electrónicos de archivo y en papel asociados a él.	100	
10.1.7	Siempre que se haya asignado un determinado nivel de seguridad a un expediente (véase 4.6), conviene que el SGDEA garantice que se asigna el mismo nivel de seguridad a los documentos de archivo tradicionales y a los documentos electrónicos de archivo que están asociados a él.	100	
10.1.8	El SGDEA debe incluir funciones que permitan controlar y consignar el acceso a los expedientes tradicionales, lo que incluirá controles basados en el nivel de seguridad, comparables con las funciones aplicables a los expedientes electrónicos (como se definen en el capítulo 4).	0	
10.1.9	Conviene que el SGDEA permita la impresión y el reconocimiento de códigos de barras o que admita otros sistemas de rastreo, con vistas a la automatización de la entrada de datos en el seguimiento de los movimientos de los expedientes tradicionales.	100	El sistema permite generar códigos de barras en los rótulos de cajas y carpetas y también en los documentos

10.2. Conservación y eliminación o transferencia de expedientes mixtos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.2.1	El SGDEA debe permitir la asignación de normas de conservación a todos los expedientes tradicionales del cuadro de clasificación. Dichas normas deben funcionar de modo coherente con las normas para los expedientes electrónicos y avisar al administrador cuando se alcance la fecha en que debe hacerse efectivo el destino establecido, teniendo siempre en cuenta las diferencias existentes, en función del soporte, en los procesos de destrucción y transferencia.	0	
10.2.2	El SGDEA debe permitir la aplicación de la misma norma de conservación a los documentos de archivo tradicionales y electrónicos que componen un expediente mixto.	0	
10.2.3	El SGDEA debe ser capaz de aplicar cualquier decisión adoptada durante la revisión de un expediente mixto a todos los documentos de archivo que lo componen, tanto tradicionales como electrónicos.	0	
10.2.4	El SGDEA debe avisar al administrador de la existencia y la ubicación de los documentos de archivo tradicionales asociados a un expediente mixto que vaya a ser exportado o transferido.	0	
10.2.5	El SGDEA debe ser capaz de registrar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en las referencias a expedientes y documentos de archivo tradicionales o mixtos incluidas en los metadatos.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.2.6	Conviene que el SGDEA permita que se aplique una decisión tomada durante la revisión de un conjunto de expedientes a cualquier expediente tradicional de dicho conjunto, mediante la notificación al administrador de las acciones necesarias.	0	
10.2.7	Conviene que el SGDEA sea capaz de exportar y transferir metadatos de los documentos de archivo y expedientes tradicionales.	0	
10.2.8	Conviene que el SGDEA posea instrumentos capaces de registrar la entrada y la salida de los expedientes tradicionales reseñados en el sistema y, en particular, que permitan consignar su ubicación concreta o la identidad del usuario al que se ha enviado. Asimismo, convendría que el sistema fuera capaz de mostrar esa información cuando otro usuario solicite el expediente tradicional. Previo cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en la sección 4.6.	0	
10.2.9	Conviene que el SGDEA incluya una función de préstamo de los expedientes tradicionales incluidos en el sistema, que permita a los usuarios introducir una fecha de reserva o de préstamo de un expediente tradicional y que genere un mensaje al respecto, que se hará llegar al usuario en posesión de tal expediente o al administrador, según la configuración. Previo cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en la sección 4.6.	0	

10.3. Gestión de documentos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.3.1	Siempre que un SGDE forme parte de un SGDEA o esté estrechamente vinculado con él, el SGDE debe poder capturar automáticamente documentos electrónicos generados en el curso de la actividad y remitirlos al proceso de registro del SGDEA.	0	
10.3.2	Un SGDEA que disponga de recursos de gestión de documentos debe ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • capturar un documento electrónico de archivo en un solo proceso; • registrar un documento electrónico y completar su captura con posterioridad. 	0	
10.3.3	Conviene que los usuarios sean capaces de grabar documentos tanto desde dentro del SGDE como desde una aplicación vinculada. Este requisito adquiere especial importancia cuando el SGDE/SGDEA se utiliza en un entorno general de oficina. En muchos casos se puede considerar obligatorio.	0	
10.3.4	El usuario del SGDE, o de una aplicación vinculada con él, debe poder transferir los documentos con facilidad desde y hasta el SGDEA, con objeto de convertir los documentos en documentos de archivo desde el mismo SGDE.	100	Se cuentan con unos servicios en API-REST que permiten generar radicado y guardar documento desde aplicación externa (hablando de integración)
10.3.5	Un SGDEA con funciones de gestión de documentos debe ser capaz de extraer los elementos de metadatos directamente desde la aplicación generadora de documentos y permitir que el usuario añada a éstos otros elementos de metadatos. Por ejemplo, la hora de creación y el usuario responsable de la generación de un documento, y, cuando existan, metadatos identificables a partir de campos estructurados de esos documentos, como la fecha y el tema.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.3.6	El SGDEA debe ser capaz de añadir interfaces a las nuevas aplicaciones del SGDE que la organización decida utilizar.	100	Se cuentan con unos servicios en API-REST que permiten generar radicado y guardar documento desde aplicación externa (hablando de integración)
10.3.7	Conviene que un SGDEA con funciones de gestión de documentos pueda gestionar documentos electrónicos (no registrados como documentos de archivo) en el contexto del mismo cuadro de clasificación y los mismos controles de acceso que los documentos electrónicos de archivo.	0	
10.3.8	Siempre que un SGDE forme parte de un SGDEA o esté vinculado con él, conviene que la integración alcance también a las funciones de mantenimiento del cuadro de clasificación.	0	
10.3.9	Conviene que los SGDEA con funciones de gestión de documentos sean capaces de administrar versiones de un documento electrónico como si se tratase de entidades separadas pero relacionadas, al tiempo que se mantienen los vínculos entre ellas.	0	Se maneja versionamiento pero solamente en los documentos que se proyectan como comunicaciones.
10.3.10	Conviene que el SGDE sea capaz de restringir la visualización de los usuarios a: <ul style="list-style-type: none"> • la última versión de un documento; • todas las versiones de un documento o una selección de ellas; • las versiones que se hayan capturado o registrado como documentos de archivo. En el momento de la configuración se seleccionará una de estas opciones. 	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.3.11	Conviene que un SGDEA con funciones de gestión de documentos sea capaz de interactuar con aplicaciones informáticas asociadas a su actividad, incluyendo los sistemas de tratamiento de imágenes, de escáner o de flujos de tareas, sin perjuicio del pleno control de los documentos electrónicos de archivo existentes.	0	
10.3.12	El SGDEA debe ser capaz de copiar el contenido de un documento electrónico de archivo para crear un documento electrónico nuevo y separado, al tiempo que se garantiza la conservación íntegra del documento de archivo original. Así, un usuario podría copiar un documento de archivo con el propósito de enviar una copia a un destinatario que no fuera usuario del SGDEA. Esta copia podría considerarse o no un nuevo documento de archivo, en función de las circunstancias.	0	

10.4. Flujos de tareas

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.4.1	La función de flujo de tareas del SGDEA debe ofrecer flujos de tareas formados por una serie de pasos, cada uno de los cuales sería, por ejemplo, el traslado de un documento de archivo o expediente de un participante a otro con vistas a la realización de la acción correspondiente.	100	De forma manual no automática, no modelado de flujos
10.4.2	Conviene que el SGDEA no limite en la práctica el número de pasos que componen cada flujo de tareas.	100	De forma manual no automática, no modelado de flujos
10.4.3	El flujo de tareas del SGDEA debe incluir una función que avise a un usuario participante cuando se envía un expediente o documento de archivo a su «bandeja de entrada electrónica» para tramitación, además de indicar al usuario la acción que debe llevar a cabo.	100	De forma manual no automática, no modelado de flujos
10.4.4	El flujo de tareas del SGDEA debe admitir el uso del correo electrónico para que un usuario pueda notificar a otros la existencia de documentos de archivo que requieren su atención. Esta característica conlleva la integración del sistema de correo electrónico existente, más que la implantación de un sistema independiente o con formato propietario.	100	
10.4.5	La función de flujo de tareas del SGDEA debe permitir al administrador definir y mantener flujos de tareas previamente programados.	0	No hay modelado de flujos
10.4.6	La función de flujo de tareas del SGDEA deberá impedir que los flujos de tareas previamente programados sean modificados por los usuarios, a excepción del administrador y quienes cuenten con su autorización.	50	De forma manual no automática, no modelado de flujos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.4.7	Conviene que el administrador pueda decidir qué usuarios podrán reasignar tareas o acciones de un flujo de tareas a otros usuarios o grupos de usuarios. Un usuario podría desear enviar un expediente o documento de archivo a otro, bien debido al contenido del documento de archivo, bien por la ausencia del usuario en principio asignado	100	De forma manual no automática, no modelado de flujos
10.4.8	La función de flujo de tareas del SGDEA debe consignar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas en los flujos de tareas previamente programados.	50	De forma manual no automática, no modelado de flujos
10.4.9	La función de flujo de tareas del SGDEA debe consignar el progreso de un documento de archivo o expediente a lo largo del flujo, de forma que los usuarios puedan averiguar el estado de cada documento de archivo o expediente en cualquier etapa del proceso.	0	No hay modelado de flujos
10.4.10	El SGDEA no debe limitar en la práctica el número de flujos de tareas que se pueden definir.	0	No hay modelado de flujos
10.4.11	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA gestione los expedientes y documentos de archivo en colas que el administrador pueda examinar y controlar.	0	No hay modelado de flujos
10.4.12	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA permita a los participantes visualizar las colas de trabajo a ellos dirigidas y seleccionar los elementos con los que van a trabajar.	0	No hay modelado de flujos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.4.13	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA permita la existencia de flujos condicionales en función de las decisiones del usuario o de los datos del sistema. En otras palabras, conviene que permita la existencia de flujos que trasladen el expediente o documento de archivo a un participante dependiendo de una condición establecida por uno de los participantes. Por ejemplo, un flujo podría llevar un documento de archivo a un participante dedicado al control del crédito o a una sección de consolidación de pedidos, en función de la información que haya introducido un supervisor de ventas, o bien el flujo podría variar conforme al valor de un pedido, calculado por el propio sistema.	0	No hay modelado de flujos
10.4.14	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA incluya una función "de alerta" relativa a expedientes y documentos de archivo.	0	No hay modelado de flujos
10.4.15	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA permita a los usuarios interrumpir un flujo (es decir, suspenderlo) de manera temporal, mientras atienden a otras tareas.	0	No hay modelado de flujos
10.4.16	La función de flujo de tareas del SGDEA debe reconocer como «participantes» tanto a los individuos como a los grupos de trabajo.	0	No hay modelado de flujos
10.4.17	Siempre que el participante sea un grupo de trabajo, conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA incluya un instrumento que distribuya los nuevos elementos entre los miembros del grupo, ya sea por turnos, ya al término de la tarea que el miembro en cuestión esté realizando, con objeto de equilibrar la carga de trabajo de los miembros del equipo.	0	No hay modelado de flujos

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.4.18	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA sea capaz de establecer prioridades entre los elementos de las colas.	0	No hay modelado de flujos
10.4.19	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA incluya el tratamiento en «rendezvous». Para ello es necesario que el flujo de tareas se detenga a esperar la llegada de un documento o documento de archivo electrónico asociado. Una vez se haya recibido el elemento esperado, el flujo volverá a ponerse en movimiento de forma automática.	0	No hay modelado de flujos
10.4.20	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA sea capaz de asociar límites de tiempo a trámites o procedimientos concretos dentro de cada flujo y de informar en caso de expiración del plazo establecido.	0	No hay modelado de flujos
10.4.21	Conviene que la función de flujo de tareas del SGDEA permita que la recepción de un documento electrónico ponga en funcionamiento de forma automática un flujo de tareas.	0	No hay modelado de flujos
10.4.22	La función del flujo de tareas del SGDEA debe incluir medios para elaborar informes exhaustivos que permitan a los gestores controlar el volumen, los resultados y las incidencias del proceso.	0	No hay modelado de flujos

10.5. Firmas electrónicas

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.5.1	El SGDEA debe ser capaz de conservar la información relativa a las firmas electrónicas, la encriptación y los datos de las correspondientes entidades de validación.	100	Con integración de terceros.
10.5.2	Conviene que el SGDEA presente una estructura que facilite la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica. Vistas las transformaciones que se suceden en este ámbito, esta característica resulta especialmente valiosa.	100	
10.5.3	Conviene que el SGDEA sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica.	0	
10.5.4	El SGDEA debe poder conservar y mantener como metadatos ciertos detalles relacionados con el proceso de verificación de una firma electrónica, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • la prueba de la verificación de la validez de la firma • la autoridad de certificación que ha validado la firma • la fecha y la hora en que se realizó la verificación. 	0	
10.5.5	Conviene que el SGDEA sea capaz de verificar la validez de una firma electrónica en el momento de la captura del documento de archivo.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.5.6	Conviene que el SGDEA posea funciones que permitan mantener la integridad de los documentos de archivo dotados de firmas electrónicas (y demostrar que se ha mantenido), aun cuando un administrador haya modificado algunos de sus metadatos, pero no el contenido del documento de archivo, con posterioridad a la aplicación de la firma electrónica al documento de archivo en cuestión. No existe ninguna obligación en relación con el procedimiento que habría que seguir.	100	Una vez el documento esta firmado queda en pdf/a lo que no permite que se edite el documento, garantizando la integridad
10.5.7	Conviene que el SGDEA pueda almacenar, junto con el documento electrónico de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • la firma o las firmas electrónicas asociadas a tal documento de archivo; • el certificado o los certificados digitales que validen la firma; • cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el documento de archivo, sin alteración de la integridad de una clave privada. 	0	

10.6.

10.7. Encriptación - Ciframiento

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.6.1	Cuando una aplicación de software que interactúe con el SGDEA envíe o reciba un documento electrónico de archivo en forma encriptada, el SGDEA sólo debe permitir el acceso a dicho documento de archivo a los usuarios que consten como portadores de la correspondiente clave de desencriptación, sin perjuicio de cualquier otro tipo de control de acceso asignado a dicho documento de archivo.	0	
10.6.2	Cuando una aplicación de software que interactúe con el SGDEA envíe o reciba un documento de archivo electrónico en forma encriptada, conviene que el SGDEA conserve como metadatos de ese documento de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • el hecho de que se ha realizado una transmisión encriptada • el tipo de algoritmo • el nivel de encriptación aplicado. 	0	
10.6.3	Conviene que el SGDEA sea capaz de garantizar la captura de documentos de archivo encriptados directamente desde la aplicación de software que posea tal capacidad, y que sólo permita el acceso a los usuarios que consten como portadores de la clave de desencriptación correspondiente.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.6.4	Conviene que el SGDEA permita eliminar la encriptación cuando se capture o importe el documento de archivo. Tal característica puede resultar deseable en ciertos Archivos de gran volumen con demandas de acceso a largo plazo (debido a que la encriptación y otras características pueden ir en detrimento de la capacidad del sistema de leer documentos de archivo a largo plazo). En este caso, la organización debería contar con una pista de auditoría o un elemento similar que demostrase que la encriptación o la característica aplicada han estado presentes, pero se han eliminado. En otros casos, esta característica puede resultar inconveniente desde el punto de vista jurídico. Para más información sobre la transferencia y la importación, véase 5.3.	0	
10.6.5	Conviene que el SGDEA presente una estructura que permita introducir fácilmente distintas tecnologías de encriptación.	100	

10.8. Filigranas electrónicas y elementos similares

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.7.1	El SGDEA debe ser capaz de almacenar documentos de archivo dotados de una filigrana electrónica y de conservar con ellos información referente a la filigrana en cuestión.	100	
10.7.2	Conviene que el SGDEA sea capaz de recuperar la información almacenada en las filigranas electrónicas.	100	
10.7.3	Conviene que el SGDEA presente una estructura que permita introducir fácilmente distintas tecnologías de marcas con filigranas.	100	Se utiliza API-REST estándar utilizado en los diferentes software

10.9. Interacción y apertura

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
10.8.1	Conviene que el SGDEA sea capaz de interactuar con otros SGDEA.	100	Se cuentan con unos servicios en API-REST que permiten generar radicado y guardar documento desde aplicación externa
10.8.2	Conviene que el SGDEA sea capaz de actualizar otros sistemas corporativos.	100	Se cuentan con unos servicios en API-REST que permiten generar radicado y guardar documento desde aplicación externa
10.8.3	Conviene que el SGDEA sea capaz de interactuar con otras aplicaciones. La naturaleza de la interacción dependerá de la aplicación.	100	Se cuentan con unos servicios en API-REST que permiten generar radicado y guardar documento desde aplicación externa
10.8.4	Conviene que el SGDEA sea capaz de procesar en tiempo real transacciones generadas por otros sistemas de aplicaciones externos.	100	Se cuentan con unos servicios en API-REST que permiten generar radicado y guardar documento desde aplicación externa

11. Requisitos No Funcionales

11.1. Facilidad de uso

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
11.1.1	El SGDEA debe proporcionar asistencia en línea al usuario en todo momento.	50	Se ofrecen manuales descriptivos por módulos para ayudas del usuario.
11.1.2	Conviene que la ayuda en línea del SGDEA sea sensible al contexto.	0	
11.1.3	Todos los mensajes de error del SGDEA deben ser significativos, de forma que los usuarios a los que están destinados puedan tomar las medidas adecuadas. Lo más conveniente sería que cada mensaje de error incluyese un texto descriptivo y una indicación de las acciones que el usuario podría efectuar para subsanar dicho error.	90	No se muestra en los mensajes pasos a seguir para solventar el problema presentado.
11.1.4	El SGDEA debe utilizar un conjunto único, o un pequeño número de conjuntos, de normas de interfaz de usuario. Esas normas deberán ser coherentes con el entorno del sistema operativo en que funcione el SGDEA. Convendría que dichas normas fuesen coherentes con otras aplicaciones ya integradas e instaladas.	0	
11.1.5	El SGDEA debe ser capaz de mostrar varios documentos de archivo de forma simultánea (salvo requisito contrario derivado de 11.1.4).	0	
11.1.6	Cuando el SGDEA recurra a la visualización en pantalla en forma de ventanas, conviene que el usuario pueda configurar cada una de ellas (salvo requisito contrario derivado de 11.1.4).	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
11.1.7	La interfaz de usuario del SGDEA debe ser adecuada a usuarios con necesidades especiales, esto es, ha de ser compatible con el software especializado que se pueda utilizar y con las directrices pertinentes sobre interfaces. En este contexto, pueden resultar útiles las siguientes directrices, enumeradas en la parte 3 del Anexo 7 : <ul style="list-style-type: none"> • SPRITE-S2 initiative ACCENT - Accessibility in ICT Procurement; • W3C Web Content Accessibility Guidelines; • Microsoft Official Guidelines for User Interface Developers and Designers. 	0	
11.1.8	El SGDEA debe ofrecer al usuario final y al administrador en todo momento funciones de uso fácil e intuitivo de cuya evaluación podría encargarse un grupo de usuarios típicos.	100	
11.1.9	Siempre que el SGDEA incluya la utilización de ventanas, deberá permitir que los usuarios las muevan y que modifiquen su tamaño y su apariencia y que guarden sus modificaciones en un perfil de usuario.	0	
11.1.10	Conviene que el SGDEA permita a los usuarios seleccionar el sonido y el volumen de las alarmas sonoras, así como grabar sus modificaciones en un perfil de usuario.	0	
11.1.11	El SGDEA debe permitir que, cuando sea conveniente, existan valores por defecto persistentes para la introducción de datos, entre los que convendría que se incluyesen: <ul style="list-style-type: none"> • Valores definibles por el usuario • Valores idénticos a los del elemento anterior • Valores derivados del contexto, como la fecha, la referencia del expediente o el identificador del usuario, según proceda. 	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
11.1.12	Las transacciones más habituales del SGDEA se han de diseñar de forma que puedan realizarse con un pequeño número de interacciones (por ejemplo, pulsaciones del ratón).	90	Falta disminución de clic que el usuario debe dar.
11.1.13	Conviene que el SGDEA esté estrechamente vinculado al sistema de correo electrónico de la organización, de forma que los usuarios puedan enviar documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos por canales electrónicos sin necesidad de salir del SGDEA.	100	
11.1.14	Cuando se cumpla el requisito 11.1.13, siempre que los usuarios intercambien expedientes y documentos de archivo conviene que el SGDEA envíe, en lugar de copias, referencias a tales elementos. Pueden existir excepciones, como en el caso de un usuario remoto que no disponga de acceso constante al depósito central.	0	
11.1.15	Siempre que el SGDEA utilice una interfaz gráfica de usuario, deberá permitir que sus usuarios la configuren a su gusto. Conviene que algunos aspectos de la personalización abarquen los elementos siguientes, aunque no tienen por qué limitarse sólo a ellos: <ul style="list-style-type: none"> • los contenidos de los menús; • la disposición de las pantallas; • la utilización de teclas de funciones; • los colores, las fuentes y el tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla; • las alarmas sonoras. 	0	
11.1.16	Conviene que el SGDEA soporte funciones programables por el usuario. Ejemplo: las macros definidas por el usuario (véase la sección 6.3, sobre documentos que se modifican a sí mismos).	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
11.1.17	Cuando los usuarios tengan que introducir metadatos de imágenes de documentos impresos, conviene que el SGDEA ofrezca funciones que permitan recurrir al reconocimiento óptico de caracteres en la captura de estos metadatos (reconocimiento óptico de caracteres por zonas).	0	
11.1.18	Conviene que el SGDEA permita a los usuarios definir referencias cruzadas entre documentos de archivo relacionados que se encuentren en el mismo expediente o en expedientes distintos. Con ello se simplificaría la navegación entre documentos de archivo.	0	
11.1.19	Conviene que el SGDEA incluya una función de ayuda sobre el uso del cuadro de clasificación.	0	

11.2. Rendimiento y escalabilidad

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
11.2.1	<p>El SGDEA debe ofrecer tiempos de respuesta adecuados para la realización de las funciones habituales en condiciones normales, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con el 75 % del universo de usuarios previsto conectado y activo; • con el 100 % del volumen total previsto de documentos gestionados por el sistema; • con usuarios realizando una combinación de distintos tipos de operaciones. En estas condiciones, el rendimiento se deberá mantener estable durante un mínimo de diez intentos de transacción. 	90	Se deben optimizar tiempos de respuesta
11.2.2	<p>El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en <3 segundos> y una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) en <10 segundos>, con independencia de la capacidad de almacenamiento y del número de expedientes y documentos de archivo del sistema. En este contexto, por realización de una búsqueda se entiende la obtención de una lista de resultados, no la recuperación de los documentos de archivo en sí.</p>	90	Se deben optimizar tiempos de respuesta

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
11.2.3	El SGDEA debe ser capaz de recuperar y mostrar en <4 segundos> la primera página de un documento de archivo al que se haya accedido en los últimos meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y del número de expedientes o documentos de archivo del sistema. El objetivo de este requisito es permitir una recuperación rápida de los documentos de archivo de uso más frecuente, partiendo del principio de que la frecuencia de uso y el uso reciente suelen estar muy relacionados. La organización deberá introducir la escala de tiempo basándose en una estimación del plazo a partir del cual la frecuencia de uso disminuye significativamente.	90	Se deben optimizar tiempos de respuesta
11.2.4	El SGDEA debe ser capaz de recuperar y mostrar en <20 segundos> la primera página de un documento de archivo al que no se haya accedido en los últimos meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y del número de expedientes o documentos de archivo del sistema. El objetivo de este requisito es permitir que, en los casos en que se gestione el almacenamiento de forma jerárquica, los documentos de archivo de uso menos frecuente se almacenen en soportes más lentos que los de consulta más habitual. La organización deberá introducir la escala de tiempo basándose en una estimación del plazo a partir del cual la frecuencia de uso disminuye significativamente.	90	Se deben optimizar tiempos de respuesta

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
11.2.5	El SGDEA debe permitir que una sola implementación del sistema disponga de una capacidad de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de al menos gigabytes/terabytes o miles/millones de documentos de archivo y que preste servicio al menos a cientos/miles de usuarios de forma simultánea. La organización deberá introducir sus estimaciones sobre el universo de usuarios y el volumen de documentos de archivo.	100	
11.2.6	Debe resultar posible la expansión controlada del SGDEA hasta al menos	0	
11.2.7	El SGDEA debe admitir todo lo indicado anteriormente incluyendo el mantenimiento corriente de: <ul style="list-style-type: none"> • los datos relativos a los usuarios y grupos de usuarios • los perfiles de acceso • los cuadros de clasificación • las bases de datos • los calendarios de conservación teniendo en cuenta los niveles previstos de transformación estructural y sin imponer gastos excesivos de administración de cuentas/sistemas (véase también el capítulo 9). Cuando los requisitos del rendimiento sean estrictos, puede resultar necesario cuantificar el grado de transformación estructural previsto. 	0	
11.2.8	El SGDEA debe ser escalable y no presentar ninguna característica que impida su uso en organizaciones de pequeño o gran tamaño, con un número variable de unidades estructurales de distinto tamaño.	100	

12. Requisitos de los Metadatos

12.1. Principios

Ref.	Requisito	Cumple	Comentario
12.1.1	La aplicación de SGDEA no debe imponer limitación práctica alguna sobre el número de elementos de metadatos permitidos para cada entidad (por ejemplo, expediente, volumen, documento de archivo). La definición de «limitación práctica» varía según la aplicación. Así, una organización de pequeño tamaño con un cuadro de clasificación reducido puede no precisar tantos elementos de metadatos como una organización grande con un cuadro de clasificación más amplio.	70	No se cuenta con volúmenes Se utilizan metadatos por defecto de expedientes, series, subseries y tipos documentales.. si el cliente quiere algún metadato en específico se podrá agregar.
12.1.2	Cuando el contenido de un elemento de metadatos pueda tener alguna influencia en el comportamiento de las funciones del SGDEA, éste debe hacer uso del contenido de ese elemento para determinar la funcionalidad. Así, si el SGDEA almacena los niveles de seguridad de los documentos de archivo y también las habilitaciones de seguridad de los usuarios, debe consultar estas últimas antes de conceder o denegar a un usuario el acceso a un documento de archivo. Este requisito no se cumple si el SGDEA sólo almacena las habilitaciones y niveles como campos textuales que no intervienen en el control del acceso. Obsérvese que se trata de un requisito de carácter general que atañe a gran número de elementos de metadatos. Esta especificación no pretende identificar todos los casos en que procede su aplicación.	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.1.3	En el momento de la configuración, el SGDEA debe permitir que se definan varios conjuntos de elementos de metadatos adecuados a las distintas clases de documentos electrónicos de archivo. Por ejemplo, los documentos de archivo consistentes en imágenes escaneadas tendrán que contar con metadatos referentes a los procesos de escaneado e indexación, mientras que las facturas precisarán metadatos referentes a los números de cuentas, y la correspondencia necesitará campos de metadatos con múltiples valores relativos a los destinatarios	0	
12.1.4	El SGDEA deberá permitir que el administrador defina, en el momento de la configuración, qué elementos de metadatos son obligatorios y cuáles son facultativos, así como aquellos que podrán ser objeto de búsqueda.	0	
12.1.5	El SGDEA debe admitir, al menos, los siguientes formatos de elementos de metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • alfabético; • alfanumérico; • numérico; • de fecha; • lógico (esto es, SÍ/NO, VERDADERO/FALSO). 	100	
12.1.6	Conviene que el SGDEA admita formatos de elementos de metadatos, definibles por el administrador, creados a partir de la combinación de los formatos enumerados en 12.1.5. Por ejemplo, una aplicación podría presentar un número de referencia con el formato nnnnn/aa-n.	50	Se permiten los que se mencionan anteriormente pero no, alguno otro de forma adicional
12.1.7	El SGDEA debe admitir todos los formatos de fecha definidos en la norma ISO 8601.	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.1.8	En el momento de la configuración, el SGDEA debe permitir que se defina la procedencia de los datos de cada elemento de metadatos. En los requisitos 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11, 12.1.12 se describen las posibles fuentes	0	
12.1.9	El SGDEA debe permitir la extracción automática de elementos de metadatos de los documentos de archivo en el momento de su captura. En ciertas aplicaciones, éste podría ser un requisito no obligatorio; sin embargo, se considera preceptivo en la presente especificación, debido a la especial importancia que presenta en numerosas ocasiones. Algunos ejemplos podrían ser la extracción automática de las fechas, los nombres de los destinatarios y los números de referencia de los documentos creados en un procesador de textos o que reflejan una transacción estructurada, como sucede con las facturas	0	
12.1.10	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	0	
12.1.11	Conviene que el SGDEA permita la asignación automática de los valores de los metadatos desde el nivel inmediatamente superior de la jerarquía del cuadro de clasificación. Por ejemplo, cuando se trata de un volumen, el valor de ciertos elementos de metadatos debe proceder del expediente al que pertenece, mientras que cuando hablamos de un documento de archivo puede que el valor de alguno de los metadatos venga determinado por el del volumen en que se almacena.	50	Aplica para el modulo de radicación por correo electrónico, formulario de radicación teniendo presente la dependencia y de esta se despliega serie y subseries No se tiene para los documentos que se cargan o procesan desde el sistema

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.1.12	<p>Conviene que el SGDEA permita obtener los valores de los metadatos a partir de tablas de referencia o de llamadas a otras aplicaciones de software. Por ejemplo, el SGDEA podría dirigir el nombre y el código postal a una aplicación de direcciones, que a su vez, devolvería el nombre de una calle que se utilizaría como metadato.</p>	0	
12.1.13	<p>El SGDEA debe permitir la validación de los metadatos cuando los usuarios se encargan de su introducción o bien cuando se importan. Dicha validación deberá emplear, como mínimo, los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formato del contenido del elemento; • intervalo de valores; • validación frente a una lista de valores mantenida por el administrador; • referencia a un cuadro de clasificación válido. <p>Un ejemplo de una validación mediante formato del contenido sería la comprobación de que todo su contenido es de carácter numérico o tiene formato de fecha (de conformidad con 12.1.5). Un ejemplo de validación mediante intervalo de valores es la comprobación de que el contenido queda dentro del intervalo comprendido entre el 1 de enero de 1999 y el 31 de diciembre de 2001. Un ejemplo de validación frente a una lista de valores es la verificación de la presencia de un destino de exportación en una lista.</p>	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.1.14	Conviene que el SGDEA permita validar los elementos de metadatos mediante algoritmos de verificación de dígitos. Por ejemplo, los expedientes se pueden identificar por el número de una tarjeta de crédito de dieciséis dígitos, el último de los cuales será un dígito de control calculado a partir de los otros quince con un algoritmo módulo 10. Por lo general se considera aceptable dotar al programa de una interfaz que permitirá a las organizaciones la introducción del algoritmo seleccionado.	0	
12.1.15	Siempre que sea necesario, el SGDEA deberá permitir la validación de los metadatos mediante llamadas a otras aplicaciones (por ejemplo, a un sistema de personal, con objeto de comprobar si ya se ha asignado un número de empleado, o bien a un sistema de base de datos de códigos postales).	0	
12.1.16	Siempre que la introducción de los valores de los elementos de metadatos se haga de forma manual, el SGDEA deberá permitir la existencia de valores por defecto persistentes definidos por el usuario. Un valor por defecto persistente es el que aparece por defecto en un campo para cada entrada hasta que lo modifica un usuario. Una vez modificado, el nuevo valor se mantiene, esto es, pasa a ser persistente.	100	
12.1.17	Conviene que el SGDEA pueda ser configurado de forma que cualquier elemento de metadatos se pueda utilizar como campo en una búsqueda no estructurada (por ejemplo, una búsqueda de texto libre).	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.1.18	Siempre que un elemento de metadatos se almacene en formato de fecha, conviene que el SGDEA permita realizar búsquedas que reconozcan el valor de la fecha. Por ejemplo, conviene que el SGDEA permita realizar búsquedas en un intervalo de fechas. No basta con almacenar una fecha como campo textual.	100	
12.1.19	Siempre que un elemento de metadatos se almacene en formato numérico, conviene que el SGDEA permita realizar búsquedas que reconozcan el valor del número.	100	
12.1.20	El SGDEA debe permitir que se redefinan los conjuntos de metadatos establecidos por el administrador y debe consignar los cambios en la pista de auditoría. Por ejemplo, tras un cambio en la organización puede resultar necesario añadir un nuevo elemento de información, como «identificador de departamento», a ciertos tipos de documentos.	0	
12.1.22	Conviene que el SGDEA sea capaz de añadir metadatos procedentes de: <ul style="list-style-type: none"> • el paquete de aplicaciones de creación de documentos, el sistema operativo o el software de red; • el usuario, en el momento de la captura o declaración; • las normas definidas en el momento de la configuración sobre la generación de metadatos por parte del SGDEA en el momento de la incorporación al sistema. 	0	
12.1.23	El SGDEA debe ser capaz de 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		

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.1.24	El SGDEA debe impedir que se modifique el contenido de ciertos campos de metadatos especificados en el momento de la configuración.	90	Se restringen ciertos campos según permisos que se apliquen a los usuarios, pero estas restricciones no son con figurables

12.2. Disposición del resto de este capítulo

En el resto del presente capítulo se procede a la enumeración de los elementos de metadatos funcionales, genéricos, pertinentes para los distintos niveles de la estructura jerárquica:

- *cuadro de clasificación;*
- *expediente;*
- *volumen de expediente;*

12.3. Elementos de metadatos relativos al cuadro de clasificación

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.3.1	Nombre. Puede ser el nombre de la unidad estructural de la organización (departamento, sección, etc.) responsable del sistema de clasificación.	0-1	3.1.8	100	
12.3.2	Identificador.	0-1	3.1.8	0	
12.3.3	Descripción.	0-1	3.1.8	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.3.4	Elementos de metadatos definidos por el usuario. Nota: Al menos uno de los requisitos 12.3.1, 12.3.2 ó 12.3.3 debe estar presente.	0-n	N/A	10	Se cumple con el 12.3.1 en un 70%

12.4. Elementos de metadatos relativos a las clases y a los expedientes

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.4.1	Identificador.	1	3.2.2 7.1.1	100	
12.4.2	Nombre.	1	3.2.2 7.1.1	100	
12.4.3	Palabras clave descriptivas	0-n	3.2.8	0	
12.4.4	Descripción.	0-1	3.2.2	100	
12.4.5	Fecha de apertura.	1	3.2.4	100	
12.4.6	Fecha de cierre.	1	3.3.4	100	
12.4.7	Persona o cargo responsable del mantenimiento.	1	4.1.1 4.1.7	100	
12.4.8	Derechos de acceso de los grupos de usuarios. Información acerca de qué grupos de usuarios pueden acceder al expediente o clase y de qué tipo de acceso se les concede	0-n	4.1.1 4.1.7	50	Las personas que pertenecen a dependencias están limitados a su dependencia. No hay libertad de asignar grupos arbitrarios con permisos.

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.4.9	Derechos de acceso de los usuarios. Información acerca de los usuarios que pueden acceder al expediente o clase y del tipo de acceso que se les concede	0-n	4.1.1 4.1.7	100	Se controla por la dependencia que puede acceder a los expedientes
12.4.10	Nivel de seguridad.	0-1	4.6.2	50	Se manejan permisos de acceso por 3 niveles de búsqueda (básico, intermedio, avanzado) no se cuenta con tabla control de acceso.
12.4.11	Cuando se admite el requisito 12.4.10, un historial de niveles de seguridad que recoja, en relación con el nivel anteriormente asignado, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • el nivel; • las fechas del cambio; • los motivos del cambio; • el usuario responsable del cambio 	0-n	9.3.6	0	
12.4.12	Norma(s) sobre el cierre de volúmenes.	1-n	3.4.8	0	No hay volúmenes
12.4.13	Cuando el SGDEA se utilice en la gestión de expedientes tradicionales, los detalles de los documentos de archivo tradicionales asociados (o una indicación de que se trata de un expediente mixto). No es necesario cuando se trata de clases.	0-1	10.1.1	50	No se tiene volúmenes
12.4.14	Elementos de metadatos definidos por el usuario.	0-n	N/A	0	
12.4.15	Fecha de borrado.	0-1	9.3.7	100	EL sistema no permite borrar nada, pero si inactivar
12.4.16	Borrado por.	0-1	9.3.7	100	EL sistema no permite borrar nada, pero si inactivar

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.4.17	Norma de conservación.	0-n	5.1.4 5.1.5	100	
12.4.18	Historial de clasificación.	0-n	3.4.4 9.1.6	100	
12.4.19	Motivos de la reclasificación Conviene que el SGDEA admita la existencia de los siguientes elementos en relación con cada clase y expediente:	0-n	3.4.5	100	
12.4.20	Vínculos con los expedientes asociados. No es necesario cuando se trata de clases	0-n	3.4.11	0	
12.4.21	Información adicional sobre el acceso. Por ejemplo, información sobre el fin de la restricción del acceso a un expediente con arreglo al Convenio de Derechos Humanos o sobre las restricciones motivadas por los derechos de propiedad intelectual.	0-n	8.1.29	0	
12.4.22	Nombre basado en palabras clave.	0-n	3.2.6	0	
12.4.23	Otro nombre.	0-1	3.2.7	0	
12.4.24	Términos descriptivos	0-n	3.2.8	0	

12.5. Elementos de metadatos relativos a los expedientes y a los volúmenes de expedientes

Ref.	Requisito	Incidencia	Req.	Cumple	Comentario
12.5.1	Norma de conservación (o de no tenerse en cuenta el requisito 5.1.5, fecha de la revisión del destino establecido o acción e instrucciones sobre el destino).	1-n	5.1.4 5.1.5 10.2.1	10	Se cumple un 80 del 5.1.5
12.5.2	Fecha de apertura.	1	3.3.2	100	No hay volúmenes
12.5.3	Fecha de cierre.	0-1	3.4.9	100	No hay volúmenes
12.5.4	Identificador de la institución a la que se va a exportar el expediente (por ejemplo, los archivos públicos o nacionales), siempre que se contemple tal posibilidad.	0-n	5.3.1 5.3.17	0	
12.5.5	Estado de la transferencia	0-n	5.3.7	100	No hay volúmenes
12.5.6	Indicador de expediente/volumen tradicional o mixto.	1	10.1.1 10.1.2 10.1.3 10.2.4	70	Se cumple un 50 del 10.1.1 Se cumple 100 del 10.1.2 Se cumple 100 del 10.1.3
12.5.7	Localización física, cuando se trate de expedientes tradicionales.	1	4.4.2 10.1.4	100	
12.5.8	Control de salida/entrada, cuando se trate de expedientes tradicionales.	1	4.4.2 10.1.5 10.2.8	50	Se cumple 100 del 10.1.5 Se cumple 100 del 4.4.2
12.5.9	Fecha de salida, cuando se trate de expedientes tradicionales.	1	4.4.2 10.2.8	100	
12.5.10	Destino de la salida, cuando se trate de expedientes tradicionales	1	4.4.2 10.2.8	100	
12.5.11	Fecha de recepción, cuando se trate de expedientes tradicionales.	1-n	10.2.9	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.5.12	Recibido por, cuando se trate de expedientes tradicionales.	1-n	10.2.9	0	
12.5.13	Texto de recepción, cuando se trate de expedientes tradicionales	1-n	10.2.9	0	
12.5.14	Estado, en relación con la destrucción	1	5.1.4 5.3.17	0	
12.5.15	Fecha prevista de destrucción y usuario responsable	0-1	9.3.7	0	
12.5.16	Comentario de revisión.	0-n	5.2.6	0	
12.5.17	Fecha de destrucción.	0-1	5.3.15	0	
12.5.18	Elementos de metadatos definidos por los usuarios Conviene que el SGDEA permita la existencia de los siguientes elementos en relación con cada expediente o volumen de expediente:	0-n	N/A	0	No hay volúmenes
12.5.19	Cuando se admita el requisito 12.4.10, fecha en que convendría revisar la clasificación de seguridad	0-1	4.6.12	0	No hay volúmenes
12.5.20	Códigos de barras y/u otros datos sobre la localización física, cuando se trate de expedientes tradicionales.	0-1	10.1.9	100	No hay volúmenes
12.5.21	Borrado lógico o traslado de un expediente.	0-1	9.3.1	0	No hay volúmenes
12.5.22	Estado de un expediente mixto en relación con la transferencia, el traslado o el borrado.	0-n	5.3.9	100	No hay volúmenes

12.6. Elementos de metadatos relativos a los volúmenes

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.6.1	Identificador.	1	3.3.1 7.1.1	0	No hay volúmenes
12.6.2	Indicador de volumen tradicional o mixto.	0-1	10.1.1 10.1.2 10.1.3	0	No hay volúmenes
12.6.3	Elementos de metadatos definidos por el usuario.	0-n	N/A	0	No hay volúmenes

12.7. Elementos de metadatos relativos a los documentos de archivo

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.7.1	Identificador.	1	7.1.1	100	
12.7.2	Asunto	1	6.1.2 10.3.5	100	
12.7.3	Autor. Puede ser un individuo o una organización, y siempre que sea posible se capturará de forma automática.	1	6.1.2 6.4.3 10.3.5	100	
12.7.4	Persona o cargo responsable del mantenimiento del documento de archivo en el SGDEA.	0-1	4.1.7	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.7.5	Fecha (y hora, cuando proceda) de la creación del documento de archivo. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el documento de archivo sea una carta, la fecha que consta en la parte superior de la carta. • Cuando el documento de archivo sea sonoro o cualquier otro tipo de grabación de una duración determinada, la hora de inicio y la de terminación. Siempre que sea posible, la captura se realizará de forma automática. 	1	6.1.2 10.3.5	100	
12.7.6	Destinatario o destinatarios. Individuo o individuos, o bien organización u organizaciones a las que se dirigía la información del documento de archivo. Siempre que sea posible, la captura se realizará de forma automática.	1-n	6.1.2 6.4.3	100	
12.7.7	Tipo de documento de archivo Por lo general, una carta, una factura, un memorando, etc. Siempre que sea posible, la captura se realizará de forma automática.	1	6.1.2 10.3.5	100	
12.7.8	Fecha y hora de registro. Su captura se realizará de forma automática.	1	6.1.7	100	
12.7.9	Derechos de acceso de los grupos de usuarios. Información sobre qué grupos de usuarios que pueden acceder al documento de archivo y qué tipo de acceso se les concede	0-n	4.1.1	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.7.10	Derechos de acceso de los usuarios. Información sobre qué usuarios pueden acceder al documento de archivo y qué tipo de acceso se les concede	0-n	4.1.1	100	
12.7.11	Nivel de seguridad. Siempre que sea posible, la captura se realizará de forma automática a partir del documento que da origen al documento de archivo	0-1	4.6.1	50	
12.7.12	Historial de los niveles de seguridad, esto es, para cada una de las clasificaciones anteriormente asignada: <ul style="list-style-type: none"> • el nivel; • las fechas de modificación; • el motivo del cambio; • el usuario responsable del cambio. 	0-n	9.3.6	0	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.7.13	Metadatos de conservación, siempre que el SGDEA se haya concebido con objeto de conservar el documento de archivo durante un tiempo superior al del ciclo de vida previsto para las aplicaciones fuentes. Suelen incluir los siguientes elementos, aunque no tienen por qué limitarse a ellos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres de los ficheros • Dependencias del hardware • Dependencias del sistema operativo • Dependencias del software de aplicaciones (nombres y versiones de las aplicaciones) • Formatos de fichero • Resolución • Versión del algoritmo de compresión y sus parámetros • Esquema de codificación • Información sobre la presentación. Pueden ser valores múltiples siempre que se incluyan documentos compuestos.	1-n	6.1.2 8.2 8.3 8.4 11.7.7	10	Se cumple 100 del 6.1.2 No se encontraron los otros items
12.7.14	Indicador de documento de archivo esencial.	1	4.3.6	0	
12.7.15	Identificador o identificadores de los extractos.	0-n	8.1.26	0	
12.7.16	Norma de conservación.	0-n	5.1.4 5.1.5	50	Se cumple un 80 del 5.1.5
12.7.17	Estado de la transferencia.	0-n	5.3.17	100	
12.7.18	Elementos de metadatos definidos por el usuario Pueden ser valores múltiples siempre que se incluyan documentos compuestos	0-n	N/A	100	

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.7.19	Fecha en la que se revisará la clasificación de seguridad.	0-1	4.6.12	0	
12.7.20	Firma(s) electrónica(s), certificado(s), refrendo(s).	0-n	10.5.7	0	
12.7.21	Autenticación de las firmas electrónicas, incluidas las autoridades de certificación y la fecha y hora de la verificación.	0-n	10.5.1 10.5.4	50	Se cumple 100 del 10.5.1
12.7.22	Fecha de envío. Siempre que sea posible, se capturará de forma automática	1	6.1.2	100	
12.7.23	Fecha de recepción. Siempre que sea posible, se capturará de forma automática.	1	6.1.2	100	
12.7.24	Vínculos con los documentos de archivo relacionados	0-n	11.1.18	0	
12.7.25	Restricciones derivadas de la propiedad intelectual Por ejemplo, normas sobre la utilización de la información contenida en el documento de archivo y los desembolsos en concepto de derechos de autor	0-n	8.1.29	0	
12.7.26	Versión del documento	0-n	6.1.10	100	
12.7.27	Idioma	0-n	11.4.11	100	Se maneja 2 idiomas ingles y español
12.7.28	Información sobre la encriptación.	0-1	10.6.2	0	
12.7.29	Información sobre la filigrana electrónica	0-1	10.7.1	100	

12.8. Elementos de metadatos relativos a los extractos de documentos de archivo

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.8.1	Identificador.	1	7.1.1 9.3.11	50	Se cumple 100 del 7.1.1
12.8.2	Identificador del documento de archivo original.	1	8.1.26	0	
12.8.3	Fecha de creación del extracto.	1	9.3.11	0	
12.8.4	Identificador del usuario autor del extracto.	1	9.3.11	0	
12.8.5	Motivos de la creación del extracto.	0-1	9.3.11	0	
12.8.6	Elementos de metadatos definidos por el usuario.	0-n	N/A	0	

12.9. Elementos de metadatos relativos a los usuarios

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.9.1	Identificador del usuario.	1	4.1.1	100	
12.9.2	Perfil del usuario.	1-n	4.1.3	100	
12.9.3	Pertenencia a un grupo de usuarios.	0-n	4.1.5	100	
12.9.4	Derechos de acceso del usuario.	0-n	4.1.1	100	
12.9.5	Fecha de vencimiento de los derechos de acceso.	1	4.1.2	0	
12.9.6	Habilitación de seguridad del usuario, siempre que el entorno la exija	1	4.6.7	0	
12.9.7	Fecha de vencimiento de la habilitación.	1	4.6.12	0	
12.9.8	Elementos de metadatos definidos por el usuario.	0-n	N/A	0	

12.10. Elementos de metadatos relativos a los perfiles

<i>Ref.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Incidencia</i>	<i>Req.</i>	<i>Cumple</i>	<i>Comentario</i>
12.10.1	Nombre del perfil.	1	4.1.3	100	
12.10.2	Pertenencia a un grupo de perfiles.	0-n	4.1.3	100	
12.10.3	Derechos de acceso del perfil.	0-n	4.1.1	100	
12.10.4	Fecha de vencimiento de los derechos de acceso.	1	4.1.2	0	
12.10.5	Habilitación de seguridad del perfil, siempre que el entorno lo exija.	1	4.1.3	100	
12.10.6	Fecha de vencimiento de la habilitación.	1	4.6.12	0	
12.10.7	Elementos de metadatos definidos por el usuario.	0-n	N/A	0	

12.11. Puntualizaciones sobre la personalización de los requisitos de los metadatos

Conviene que los usuarios de la presente especificación analicen los requisitos que exige su sistema en materia de metadatos y que modifiquen los expuestos hasta aquí atendiendo al resultado del análisis. Tras identificar los elementos de metadatos que resultan necesarios, convendría que determinasen, para cada elemento, los siguientes atributos:

- formato (véase 12.1.5) y longitud del campo.*
- obligatoriedad (preceptivo o facultativo).*
- procedencia de los datos (véase 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 y 12.1.12).*
- naturaleza de la validación (véase 12.1.13, 12.1.14 y 12.1.15).*
- reglas de herencia (véase 12.1.11).*
- normas aplicables a los valores por defecto utilizados en la introducción de datos (por ejemplo, la fecha de incorporación al sistema puede ser, por defecto, la actual, mientras que el tipo de documento de archivo podría tener que introducirse de forma manual). Los requisitos sólo se podrán especificar con detalle tras la aplicación de este procedimiento. Téngase en cuenta que las normas de validación, captura automática, herencia y determinación de valores por defecto tienen una influencia primordial a la hora de asegurar la facilidad de uso y una tasa de error aceptablemente baja cuando el sistema se utiliza en el funcionamiento normal de oficina (a diferencia de lo que ocurre si se trata de un Archivo).*

13. Requisitos de los Metadatos



13.1. Glosario