



MODELO DE REQUISITOS PARA LA  
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE  
DOCUMENTOS  
**SGDEA**

Código: GUI-5-01-001

Versión: 1

Fecha de edición: 28-JUN-2022

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN  
ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS –  
**SGDEA.**

---



Bogotá D.C., 28 de junio de 2022

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. MODELO DE REQUISITO SGDEA.....	6
3.1. QUE ES UN MODELO.....	6
3.2. OBJETIVO.....	6
3.3. PROPÓSITO.....	6
3.4. ALCANCE.....	6
3.5. INTEGRACIÓN DEL GESTOR DE DOCUMENTOS.....	7
3.5.1. Aplicaciones de Gestión.....	7
3.5.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – <b>SGDE</b> .....	7
3.5.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – <b>SGDEA</b> .....	9
3.6. SERVICIOS.....	12
3.7. REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES DEL <b>SGDEA</b> .....	12
4. DESARROLLO DEL SGDEA EN LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A. ....	15
4.1. <b>FASE I, ETAPA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS</b> .....	15
4.1.1. Etapa de Planeación.....	15
4.1.2. Etapa de Análisis.....	17
4.2. <b>FASE II, ETAPA DE DISEÑO</b> .....	19
4.2.1. Diseño de la Estrategia de la Implementación.....	19
4.2.2. Análisis de Alternativas:.....	19
4.3. <b>FASE III. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	20
4.4. <b>FASE IV. ETAPA DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y CONTROL</b> .....	20
4.4.1. Gestión de Calidad.....	21
4.4.2. Gestión del Cambio.....	21
4.4.3. Gestión de Mejora.....	21
5. CONSIDERACIONES.....	21
6. GLOSARIO.....	22
7. FICHA TÉCNICA.....	27

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

## ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1: Integración del Gestor de Documentos</i> .....	7
<i>Ilustración 2: Integración Gestión de Documentos Electrónicos</i> .....	11
<i>Ilustración 3: Catorce (14) servicios del SGDEA</i> .....	12
<i>Ilustración 4: Diseño e Implementación del SGDEA</i> .....	14

## TABLA

<i>Tabla 1: Roles y Responsabilidades</i> .....	16
<i>Tabla 2: Diagnostico Infraestructura Actual</i> .....	19
<i>Tabla 3: Recursos Económicos y Técnicos</i> .....	20

## ANEXOS

<i>Ver Anexo 1: Normograma</i> .....	5
<i>Ver Anexo 2: Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA</i> .....	13
<i>Ver Anexo 3: Fase I, Planeación-Análisis SGDEA</i> .....	18

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

## PRESENTACIÓN

Este Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos - **SGDEA**, se desarrolla con el propósito, de incorporar una herramienta tecnológica como soporte de la gestión documental electrónica, la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.- **CIAC**, de acuerdo con sus necesidades, y contemplando los retos y las proyección hacia una iniciativa tecnológica, que conlleven a adquirir e implementar una solución tecnológica que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

Con lo anterior mencionado la Corporación no solo busca un enfoque archivístico – Tecnológico, si no que por lo contrario pretende la articulación de todos los procesos internos que existen en la **CIAC**, donde todos los entornos tengan participación activa, identificando así, cada uno de ellos como lo son lo misional, lo transversal, lo estratégico y de apoyo, es de esta manera que el proyecto obtendrá su fin generado desde una perspectiva empresarial desarrollada.



	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el apresurado progreso y extensión de las TIC, la obligación de recolectar datos de forma automatizada y eficiente, a través de sus grandes volúmenes de información y el uso excesivo del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en la Corporación, más allá de la inclusión de herramientas técnicas y tecnológicas la **CIAC**, debe dar cumplimiento a las exigencias normativas tanto nacionales como internacionales, en la implementación de un software con el fin de respetar el uso correcto de la misma.

Teniendo en cuenta, que los desafíos añadidos a la gestión documental en un ambiente digital cada vez son mayores. Y algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, lo cual exige la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – **SGDEA**, se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de la **CIAC**.

Se busca proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos - **SGDEA**, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.

## 2. MARCO NORMATIVO

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - **CIAC**, como entidad de orden nacional, tendrá en cuenta en el desarrollo, aplicación e interpretación del presente Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – **SGDEA**, el cual incluye las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística expedidas por el Archivo General de la Nación, que se relacionan a continuación; también aplica para las que se modifiquen posteriormente.

Ver Anexo 1: [Normograma](#)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/SGDA.php>

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

### 3. MODELO DE REQUISITO SGDEA

#### 3.1. QUE ES UN MODELO

Es un punto de referencia para imitar o reproducir, que se adecue a las necesidades. Según la RAE un modelo es un “Arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo”<sup>2</sup>

#### 3.2. OBJETIVO

El Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – **SGDEA**, debe permitir, generar, definir los flujos de trabajo electrónicos basados en plantillas, también se debe incluir en las pistas de auditoría respetando el debido proceso por cada procedimiento definido desde la necesidad de automatización.

#### 3.3. PROPÓSITO

El Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – **SGDEA**, comprende, soporta sus implicaciones, de forma que satisfaga las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica, contribuyendo a la integración de la gestión documental en los ámbitos físico – electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### 3.4. ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – **SGDEA**, comprende la planeación y estructuración, la identificación de los servicios o módulos que deberá comprender del sistema y el modelo de archivo para la integración de los procesos de la gestión documental, los requisitos técnicos y funcionales aquí presentados corresponden a la completitud de requerimientos para su desarrollo. (ver título 3.7.)

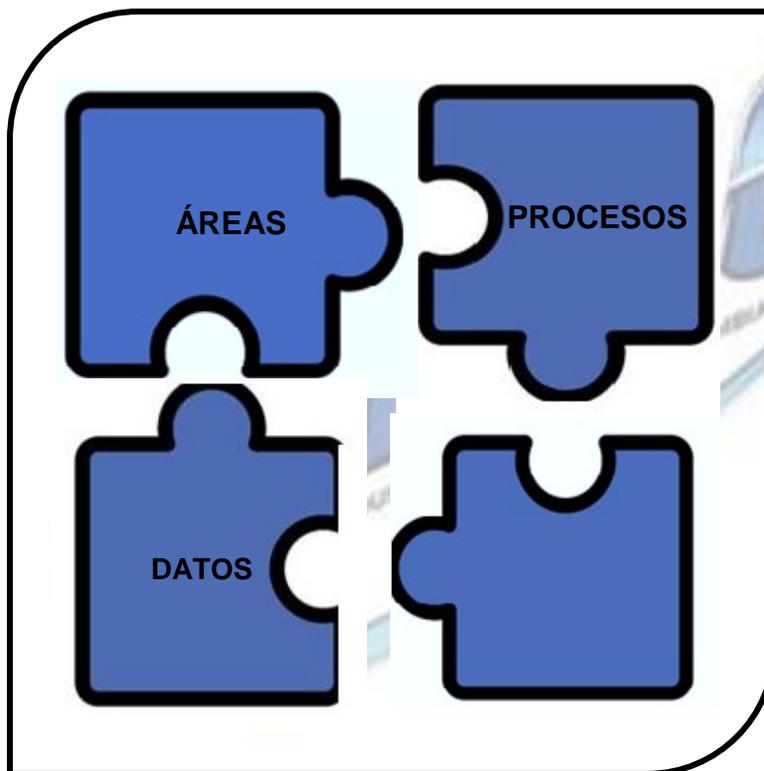
<sup>2</sup> <https://dle.rae.es/modelo>

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

### 3.5. INTEGRACIÓN DEL GESTOR DE DOCUMENTOS

#### 3.5.1. Aplicaciones de Gestión

Las Aplicaciones de gestión, son las que integran las diferentes Áreas, Procesos y Datos para facilitar los trámites de la Corporación. De esta forma, una se conecta con la otra, y estas a su vez con el resto de áreas para una visión conjunta de datos y procesos como soluciones tecnológicas diseñadas que, para la **CIAC**, en particular contiene los siguientes (sistemas de inventarios, nómina, contratos, comercial, registro de proveedores, entre otros).



*Ilustración 1: Integración del Gestor de Documentos*

#### 3.5.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – **SGDE**.

El **SGDE** es un sistema informático orientado al control, almacenamiento y gestión de los archivos de oficina, no contiene funcionalidades, sino que constituyen un sistema independiente al gestionar los documentos electrónicos que pueden llegar a ser de archivo o no.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

Está integrado por las diferentes aplicaciones en los que se tramitan y generan documentos; como:

- Repositorios
- Soluciones de Gestión de Contenido
- Proveedores
- ERP<sup>3</sup>, entre otros.

Los requisitos generales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – **SGDE**, son:

- Permite modificar los documentos para tener varias versiones
- Permite interactuar con otros aplicativos informáticos que usan las empresas
- Permite agregar la firma digital
- Permite borrar aquellos documentos que no son importantes

En cumplimiento del objeto misional y para la ejecución de las funciones, la gestión de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – **CIAC**, se apoya con 24 herramientas, para este caso denominados Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.

1. Permitir la identificación de los documentos y generar un índice electrónico, que refleje el orden original del asunto o proceso.
2. Permitir la modificación tanto por el interesado como los responsables del trámite, con la incorporación de documentos electrónicos nativos (es decir, que siempre fueron electrónicos y nunca han tenido una presencia física en papel) o digitalizados (documentos en físico que han sido escaneados) y el respectivo registro de auditoría.
3. Facilitar la clasificación y organización de los documentos, con base en el Cuadro de Clasificación Documental - **CCD**.
4. Permitir el acceso y la consulta del expediente tanto para el interesado o el autorizado a través de una sede electrónica o por los medios dispuestos por la Corporación.
5. Permitir la transferencia de los repositorios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - **SGDEA**.

<sup>3</sup> **Enterprise Resource Planning (ERP)** es un tipo de software que las organizaciones utilizan para gestionar las actividades empresariales diarias, como la contabilidad, el aprovisionamiento, la gestión de proyectos, la gestión de riesgos, el cumplimiento y las operaciones de la cadena de suministro.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

6. Incorporar la firma electrónica.

### 3.5.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **SGDEA**.

Básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos. Aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos, el cual debe garantizar su integridad. La gestión de documentos electrónicos es compleja y para poder ser implementada correctamente requiere un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **SGDEA**, es el software destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano, corto y largo plazo. Debe permitir realizar copias auténticas con cambio de formato, permitiendo copias entre multitud de formatos. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos, suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - **SGDE**, este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

Los requisitos generales del **SGDEA**, son:

- Conservación a largo plazo
- Minimiza costos
- Permite acceder a documentos más rápidamente
- No se acumulan documentos en las unidades administrativas
- Mejora tiempos de Respuesta
- Protege la información vulnerable y relevante

Normalmente, un sistema que cumpla estos propósitos un **SGDEA** requiere un software especializado, aunque cada vez más se incluyen funciones de gestión documental en los sistemas operativos y en otras aplicaciones.

7. Impedir que los documentos de archivo sean modificados.

8. Permitir la existencia de una versión final de los documentos.

9. Impedir el borrado de los documentos, excepto cuando la Tabla de Retención Documental - **TRD** lo establezca y lo apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

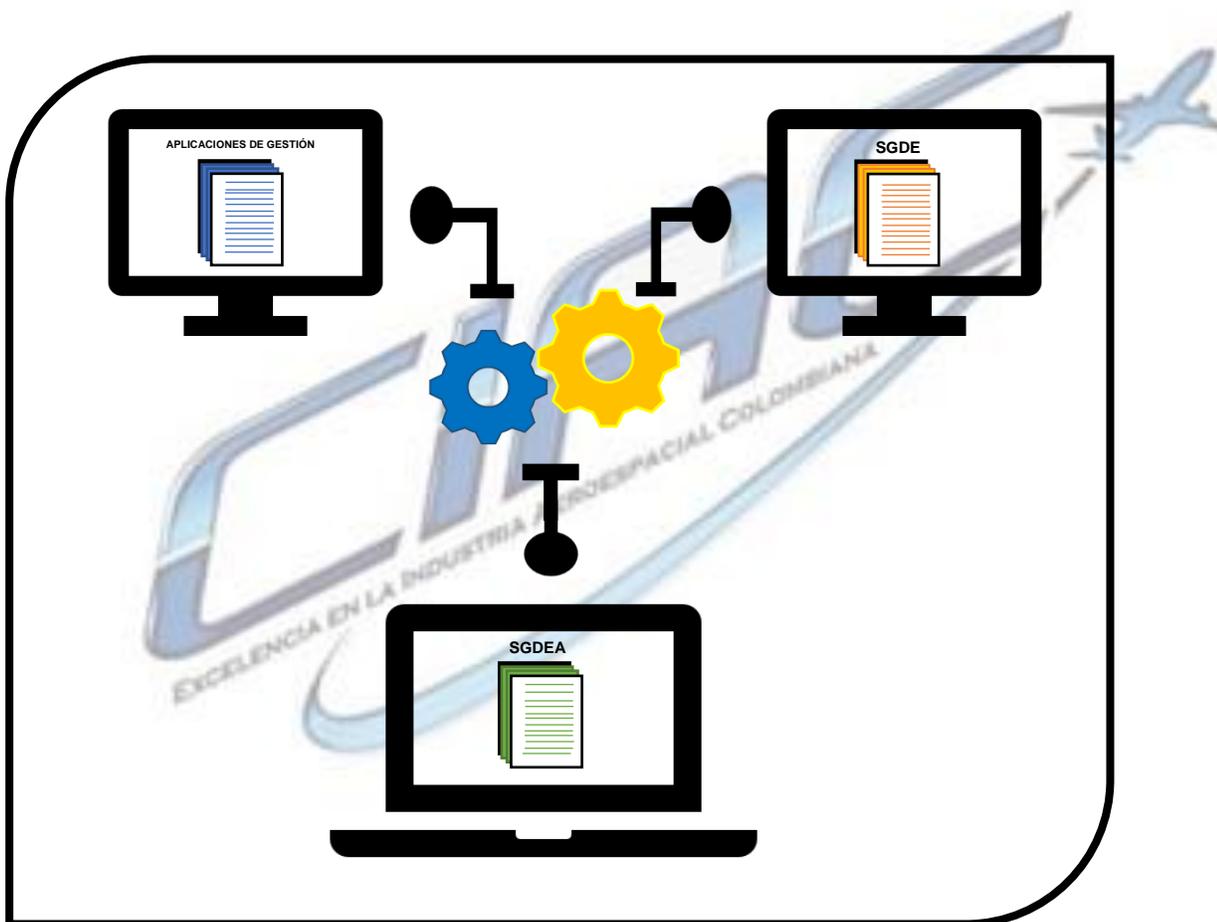
10. Permitir la clasificación y organización de los documentos según el Cuadro de Clasificación Documental - **CCD**.
11. Proporcionar un repositorio seguro a los documentos generados como consecuencia de los trámites, funciones o gestión de la Corporación.
12. Controlar los tiempos de conservación y proporcionar soporte para seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo los procedimientos de disposición de la serie documental.
13. Controlar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de las funcionalidades de seguimiento y control sobre las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

El sistema debe permitir a los administradores:

14. Parametrizarlo con los requerimientos y políticas de la Corporación e instrumentos como:
  - Seguridad de la información.
  - Estructura orgánica.
  - Cuadro de Clasificación Documental - **CCD**.
  - Tablas de Retención Documental – **TRD**
  - Metadatos, entre otros.
15. Controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
16. Definir perfiles, roles y permisos de los usuarios.
17. Restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.
18. Revisar periódicamente los procesos y controles y obtener informes de auditoría y estadísticas del sistema.
19. Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
20. Reubicar un expediente en un lugar distinto del Cuadro de Clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

21. Permitir la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes y documentos.
22. Modificar condiciones o reemplazar la conservación de los documentos o expedientes si la política de la **TRD** cambia.
23. Integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.
24. Implementar las políticas de preservación a mediano y largo plazo.



*Ilustración 2: Integración Gestión de Documentos Electrónicos*

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

### 3.6. SERVICIOS

Corresponden a los módulos que conforman el sistema, estos pueden solventarse en una sola aplicación que comprenda todo el alcance funcional del **SGDEA** o integrarse entre diferentes sistemas.

Son un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar el sistema con respecto a los requisitos técnicos y funcionales y bajo la concepción del sistema, para este caso, los servicios, deben estar interrelacionados entre sí.

El **SGDEA** se compone por los siguientes 14 servicios

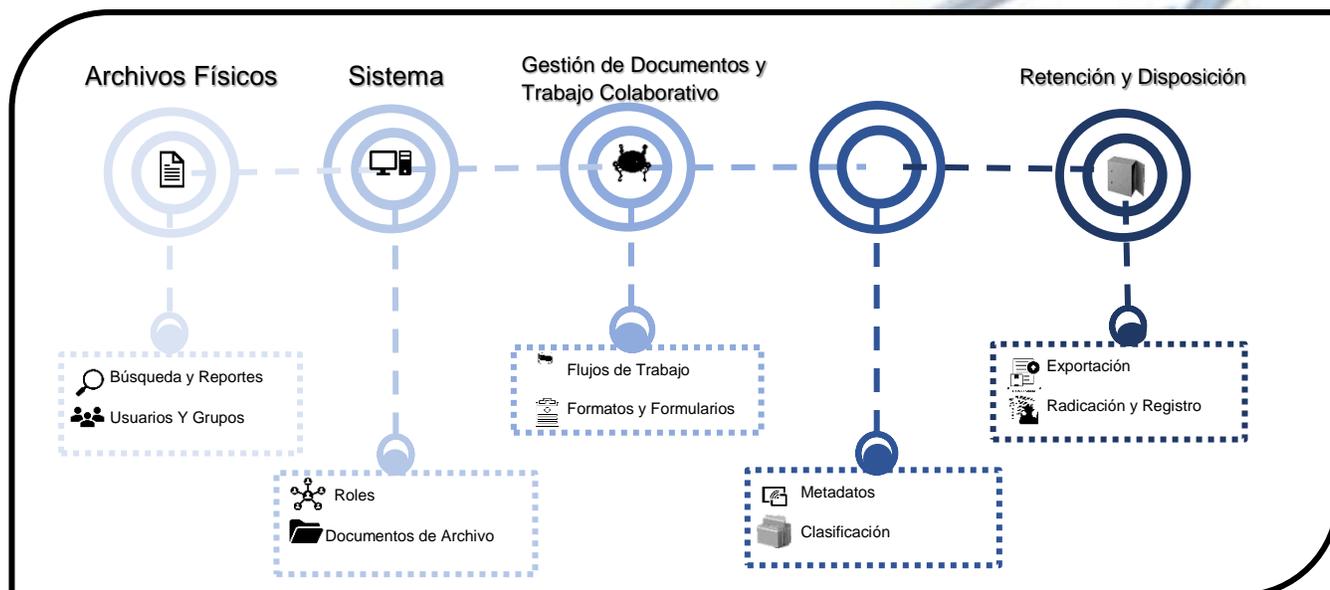


Ilustración 3: Catorce (14) servicios del SGDEA

### 3.7. REQUISITOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES DEL SGDEA.

En este apartado se presentan los requisitos necesarios que debe contemplar el desarrollo del **SGDEA**, los cuales son necesarios para gestionar los documentos electrónicos<sup>4</sup> que son declarados de archivo.

<sup>4</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente\\_.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente_.pdf)

	<p>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS <b>SGDEA</b></p>	Código: GUI-5-01-001
		Versión: 1
		Fecha de edición: 28-JUN-2022

Ver Anexo 2: [Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA](#)<sup>5</sup>

En la siguiente gráfica se presenta a nivel macro el proceso que comprende desde la planeación hasta la implementación de todo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **SGDEA**.



<sup>5</sup>[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código:</b> GUI-5-01-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de edición:</b> 28-JUN-2022

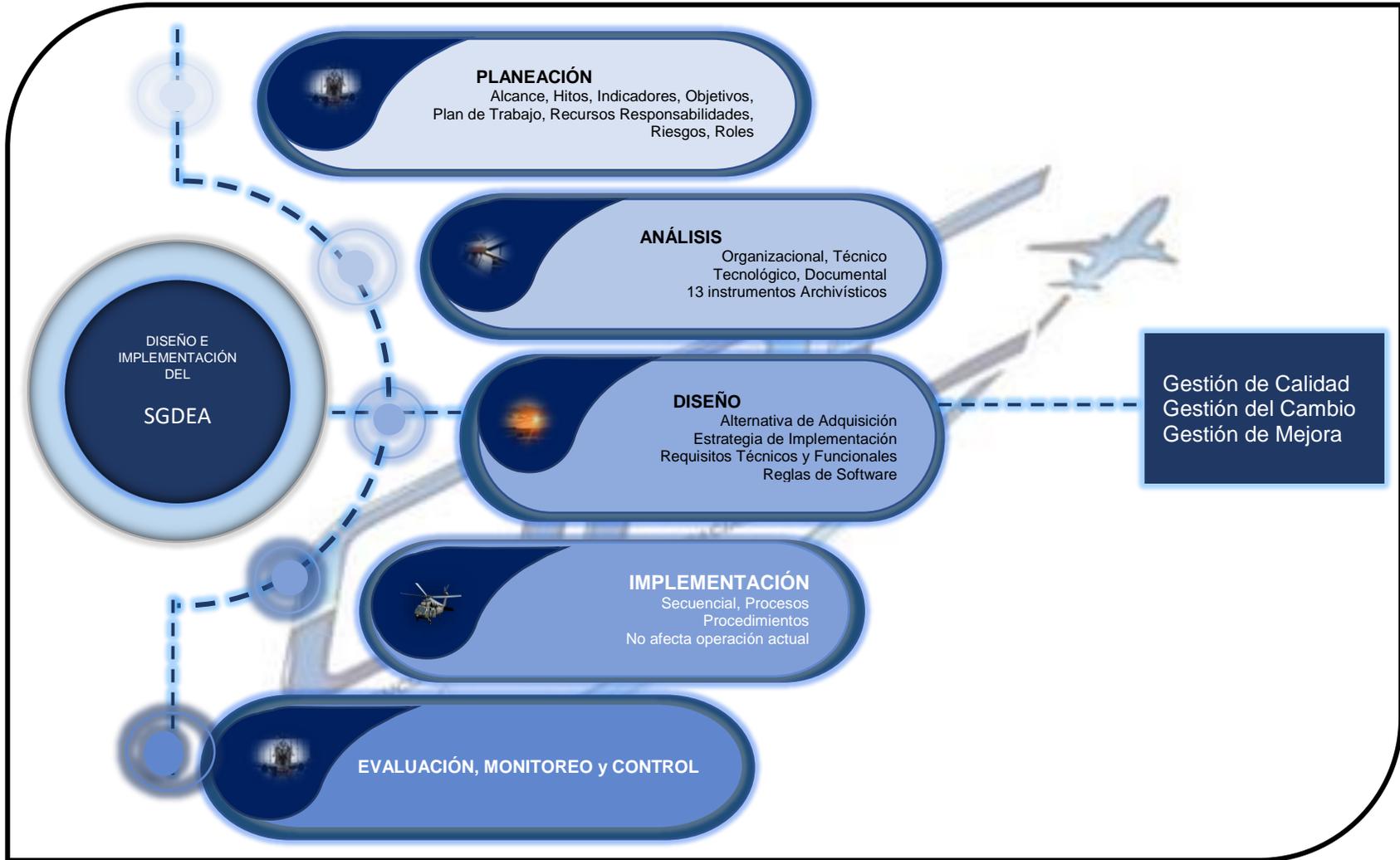


Ilustración 4: Diseño e Implementación del SGDEA

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

#### **4. DESARROLLO DEL SGDEA EN LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A.**

De conformidad con los anteriores requerimientos técnicos y funcionales del **SGDEA**, para la adecuada estructuración y posterior implementación del Sistema se debe plantear y ejecutar un plan de trabajo orientado a la concepción y desarrollo del proyecto.

Para el desarrollo e implementación del **SGDEA**, se plantean cinco etapas, en cuatro fases, las cuales se deben desarrollar ajustadas al entorno (técnico, tecnológico y documental). Dado que el alcance del Sistema puede llegar a ser amplio y depende del nivel de desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Corporación, así como de un avanzado estado de implementación de los instrumentos archivísticos.

Por lo anterior y con el objetivo de afrontar el desarrollo del **SGDEA** de modo medible y realizable.

##### **4.1. FASE I, ETAPA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS**

###### **4.1.1. Etapa de Planeación**

###### **4.1.1.1. Definición**

Comprende la definición del alcance de la implementación del **SGDEA**, los objetivos, hitos esperados, así como la identificación de los riesgos y la cuantificación del tiempo y de los recursos requeridos a partir del análisis de las necesidades a nivel de la Corporación.

###### **4.1.1.2. Objetivos:**

Formulación de objetivos a corto, mediano y largo plazo que en la Corporación se pretendan lograr con la implementación del **SGDEA**, deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

###### **4.1.1.3. Roles y Responsabilidades:**

Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Gerencia como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico y al cumplimiento de actividades específicas en cada nivel.

Los documentos son parte fundamental de una organización, siendo uno de los activos más importantes de la misma. Los roles y responsabilidades para el diseño, estructuración y posterior implementación del **SGDEA** se encuentran alineados con el

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

Programa de Gestión Documental - **PGD** y el Plan Institucional de Archivos - **PINAR**, enseguida, se identifican de manera suscita la participación de los responsables y roles de cada uno:

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	ROLES
<b>GERENCIA</b>	Establecer una figura dentro de la Corporación que lidere el Proyecto de Transformación Digital. Para este caso se designó, al Jefe de la Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar que se comuniquen todos los detalles de la implementación del proyecto.</li> <li>- Garantizar que el SGDEA, se desarrolle, implemente, y se mantenga en funcionamiento.</li> <li>- Liderar la campaña de gestión del cambio e impulsar la implementación del SGDEA en la Corporación.</li> </ul>
<b>OPERACIONALES Y TÉCNICAS</b>	Dentro de la Corporación se creó el Comité Ejecutivo y Técnico de Arquitectura Empresarial bajo Resolución No. 019 de 2020 liderado por la Subgerencia y en el cual se integran expertos en calidad, asesoría jurídica, TICs, entre otros, esto con el fin de garantizar que el SGDEA, se implemente, se mantenga y cumpla con los requisitos mínimos de Ley. Además, cuenta con el apoyo del Grupo Gestión Administrativa y su gestor documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar la implementación del software.</li> <li>- Reportar a la Alta Gerencia los avances en la implementación, e inconvenientes presentados.</li> <li>- Establecer vínculos y conformación de grupos de trabajos.</li> <li>- Establecer la dimensión Archivística, así como de la definición del modelo de sistema de gestión de archivo electrónico a diseñar e implementar en la Corporación.</li> <li>- Garantizar que la documentación esté a disposición de los usuarios del sistema mediante la administración de la infraestructura tecnológica.</li> <li>- Divulgar a todo el personal de la CIAC, planta, contratistas u otros, la implementación del software, mediante capacitaciones.</li> </ul>

Tabla 1: Roles y Responsabilidades

Ver [Matriz Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivo](#)

#### 4.1.1.4. Plan de Trabajo:

Desglosar el proyecto definiendo etapas de implementación, entregables, tiempos y responsables, con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

#### 4.1.1.5. *Gestión de Riesgos:*

Identificar y analizar los riesgos asociados a la implementación del **SGDEA** y definir los métodos de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia su impacto y la estrategia de mitigación.

#### 4.1.2. Etapa de Análisis

Comprende el conocimiento de la estructura de la Corporación y definición de la necesidad de información desde la perspectiva: organizacional, normativa, tecnológica y documental.

Esto contribuye a la comprensión de los requerimientos del **SGDEA** y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI.

##### 4.1.2.1. *Análisis Organizacional*

Comprende el análisis de la estructura organizacional, sus relaciones, funciones y responsabilidades.

##### 4.1.2.2. *Análisis Técnico y Tecnológico*

Identificación de estos aspectos de la Corporación, determinando si la infraestructura actual soporta la implementación del **SGDEA**. En caso de evidenciar que la infraestructura no lo soporta, se debe retornar y ajustar el plan de trabajo incluyendo los aspectos en los que la Corporación deberá definir las acciones requeridas para garantizar la continuidad el proyecto.

##### 4.1.2.3. *Análisis Documental*

Consiste en determinar el estado actual de todos los procesos de la gestión documental, incluyendo la identificación de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos. Los insumos para este análisis son:

- ✓ Banco Terminológico de Series, Sub series y Tipos Documentales.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Diagnóstico Integral de Gestión Documental.
- ✓ Esquema de Metadatos.
- ✓ Identificación de Documentos Vitales y/o Esenciales.
- ✓ Inventario Documental.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

- ✓ Mapa de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las Funciones.
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Plan Institucional de Archivos.
- ✓ Programa de Gestión Documental.
  - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
  - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Tablas de Control de Acceso.
- ✓ Tablas de Retención Documental.

Para el adecuado desarrollo del proyecto del **SGDEA**, es vital contar con los anteriores instrumentos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez en su implementación. Lo anterior conlleva a la debida parametrización del sistema en las fases de planeación, diseño y la adecuada implementación de las reglas para la gestión documental a nivel electrónico y la integración de la gestión a nivel físico y electrónico.

Ver Anexo 3: [Fase I, Planeación-Análisis SGDEA](#)

Ver Documento [Análisis infraestructura implementación SGDEA](#)

#### 4.1.2.4. Diagnóstico Infraestructura Actual

NOMBRE	ANÁLISIS	DIAGNÓSTICO
<b>Técnico y Tecnológico</b>	Identificar los aspectos técnicos y tecnológicos de la Corporación, lo que permitirá determinar si la infraestructura actual soporta la implementación del SGDEA; en el caso contrario la entidad deberá definir las acciones y aspectos requeridos para garantizar la ejecución y puesta en marcha del proyecto.	Comprende la planeación, adquisición y el diseño de la arquitectura necesaria, la verificación del ciclo de vida de los componentes de hardware y software existente como las aplicaciones, servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de comunicación, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas que apoyarán la implementación del <b>SGDEA</b> .
<b>Documental</b>	Identificar el estado actual de cada uno de los procesos de la gestión documental, incluyendo la caracterización de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos.	Es de reiterar que para el adecuado desarrollo del proyecto del <b>SGDEA</b> , es vital contar con todos los instrumentos archivísticos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez en su implementación. Lo anterior permite la debida integración del sistema y la adecuada implementación de las reglas para la gestión documental a nivel electrónico y la interoperabilidad de la gestión a nivel físico y electrónico.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

NOMBRE	ANÁLISIS	DIAGNÓSTICO
<b>Trabajo Colaborativo</b>	Llevar a cabo el análisis funcional a nivel de las actividades involucradas en ejecución de los procesos de la Corporación, a fin de identificar las rutas de trabajo y los procesos que se implementarán en el <b>SGDEA</b> . Para esta fase es necesario contar con el desarrollo del programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental.	De lo anterior se contará con el diseño de procedimientos electrónicos que se implementarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

*Tabla 2: Diagnostico Infraestructura Actual*

## 4.2. FASE II, ETAPA DE DISEÑO

Comprende la definición de la estrategia de adquisición e implementación del **SGDEA**, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

### 4.2.1. Diseño de la Estrategia de la Implementación

Definición de una dirección estratégica clara, concreta y medible, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados.

### 4.2.2. Análisis de Alternativas:

Comprende la definición de la estrategia para la adquisición del Sistema de Gestión Electrónico de Documentos, acorde a los recursos destinados y las necesidades de la Corporación. Las estrategias pueden ser:

- ✓ Software comercial.
- ✓ Adaptación de un software ya existente.
- ✓ Desarrollo nuevo y propio a la medida.

A partir de los resultados obtenidos en la **Fase I**, la Corporación debe realizar la caracterización técnica y funcional de la herramienta (software) y, definir el método y los recursos requeridos para la adquisición del software. Producto de lo anterior, la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – **CIAC S.A.**, conocerá los recursos económicos y técnicos de los que debe disponer para la adquisición e implementación del sistema.

Los hitos que comprenden esta fase serán:

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

NOMBRE	DIAGNOSTICO
Esquema de Metadatos	Definir los metadatos de contexto del sistema y de los documentos.
Apartado técnico y funcionalidad	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – <b>SGDEA</b> .
Estudio de mercado	Necesario para proyectar los recursos de inversión requeridos y la metodología de adquisición de la herramienta.
Estrategia de integración	Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – <b>SGDE</b> al <b>SGDEA</b> .

*Tabla 3: Recursos Económicos y Técnicos*

Como anexo a esta fase se tienen los estudios de mercado.

### 4.3. FASE III. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

Una vez establecidos los procesos y procedimientos que se van a automatizar dentro del **SGDEA** y se han identificado los aspectos a abordar con el sistema, se da inicio a la etapa de implementación del software. La implementación debe ser progresiva e interoperable de modo que no debe afectar la operación continua de los procesos.

Se lleva a cabo la implementación de los procedimientos electrónicos diseñados en la **fase I** y el desarrollo e implementación de los siguientes servicios:

- ✓ Clasificación
- ✓ Expediente electrónico
- ✓ Radicación y registro
- ✓ Sistema
- ✓ Usuarios
- ✓ Grupos
- ✓ Roles
- ✓ Archivo Físico
- ✓ Búsqueda y Reportes
- ✓ Exportación
- ✓ Retención y disposición

### 4.4. FASE IV. ETAPA DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y CONTROL.

Definición de las acciones a implementar con el fin de realizar seguimiento a la ejecución y avance de las actividades versus la planeación (Objetivos, alcance, tiempo y recursos) en cada una de las fases del proyecto. Esta es una fase transversal al proyecto, es de aplicación continua y permite identificar los riesgos, evaluar los hitos y documentar e integrar los cambios o sucesos no contemplados en la planeación. Dentro de los parámetros de evaluación del proyecto y del software se encuentran:

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

#### 4.4.1. Gestión de Calidad

Involucra la calidad deseada del **SGDEA** como proyecto y como herramienta tecnológica. Para esto se deben definir los requisitos de calidad esperados del proyecto y del producto, lo cual se logra estableciendo indicadores que permitan medir el cumplimiento de la calidad esperada.

#### 4.4.2. Gestión del Cambio

La implementación del **SGDEA** permite modernizar y cambiar en la forma en como los usuarios ejecutan las funciones y actividades, por lo tanto, es obligatorio dimensionar e implementar las actividades para entrenar a los usuarios en el uso de la herramienta y los cambios que esto conlleva.

#### 4.4.3. Gestión de Mejora

Conlleva la definición de objetivos, actividades, responsables para verificar que el **SGDEA** cumple los objetivos propuestos, así como identificar, documentar y gestionar ajustes que se puedan presentar posterior a la fase de implementación.

### 5. CONSIDERACIONES

El desarrollo del **SGDEA** se articula al Plan Institucional de Archivos de la Corporación – **PINAR** cuya visión es 2022 – 2024, para este periodo se proyecta el desarrollo de las **Fases I, II y III**.

Sobre la ejecución de cada fase se debe implementar actividades de evaluación y control, de modo que se realice seguimiento sobre las actividades de cada una de las fases, se cuantifique el nivel de avance y se identifiquen y gestionen los riesgos presentados durante el desarrollo del proyecto.

La dimensión de preservación de la información en el entorno electrónico se contempla dentro del Plan de Preservación Digital en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – **SIC** de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – **CIAC S.A.** En este se definen las políticas y las estrategias de preservación de la información al largo plazo.

El desarrollo del **SGDEA** requiere que se involucren diferentes instancias funcionales de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – **CIAC S.A.** (Grupo Gestión Administrativa (Proceso Documental), Grupo Gestión TICS y Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo (Programas y Proyectos)) por lo tanto y previo a abordar la **fase I** del proyecto, es necesario la generación de una política institucional orientada a

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

asegurar el apoyo entre las áreas involucradas y a destinar los recursos para el desarrollo e implementación del **SGDEA**.

## 6. GLOSARIO

Los conceptos archivísticos están basados en lo establecido en el Archivo General de la Nación – AGN, Manual para implementación de Política Gobierno Digital V5, Acuerdo 027 de 2006 AGN, Decreto 1078 de/2015, Guía Implementación SGDEA – AGN, NTC-ISO 16175-3, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 003 /2015, Marco de Referencia – Arquitectura TI, Ley 527 de1999:

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperación información.

**Accesibilidad:** Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad. Esto de acuerdo con la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la entidad.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Atributo:** Corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Autenticación:** Proceso de probar una aseveración a fin de establecer un nivel de confianza en la veracidad de dicha aseveración.

**Boolean:** es un dato lógico que solo puede tener los valores true o false

**Búsqueda simple:** Equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.

**Búsqueda avanzada:** Corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

**Captura de documentos de archivo:** Incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan” en el SGDEA.

**Certificados digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

**Clase:** Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas, y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Destruir:** Acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento electrónico:** Registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Elementos de metadato:** Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

**Eliminar:** Acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.

**Entidad:** Representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.

**Evento:** Es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Firmas electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Foliado electrónico de archivo y características:** Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación

**Historial de eventos:** Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.

**Identificador del sistema:** Corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

**Lista de control de acceso:** Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.

**Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas.

**Nota:** El Código seguro de verificación (CSV) es una comprobación de la autenticidad del documento ingresando un código alfanumérico en la sede electrónica correspondiente.

**Marcas de agua digitales:** Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

**Metadatos:** Información estructurada que describe y/o permite a los usuarios hallar, gestionar, controlar, comprender o preservar otra información con el paso del tiempo.

**Migración:** Acto de mover registros de un sistema a otro, al tiempo que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de los registros. La migración incluye un conjunto de tareas organizadas diseñadas para transferir de forma periódica material

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

digital de una configuración de hardware o software a otra, o de una generación de tecnología a otra.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Registro o Documento electrónico (RDE):** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado o almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Atributos similares a las características de: Contenido estable, Forma documental fija, Vinculo Archivístico.

**Rastreo (tracking):** Creación, captura y mantenimiento de información acerca del movimiento y uso de los registros.

**Registro Digital:** Registros en medios de almacenamiento digital, producidos, comunicados, mantenidos y/o a los que se tiene acceso por medio de equipo digital.

**Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos:** Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

- El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
- El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados.
- El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SGDEA</b>	<b>Código: GUI-5-01-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de edición: 28-JUN-2022</b>

**Servicio:** Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.

**Regla de retención y disposición:** Es la entidad del sistema que contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

**Usuario:** Entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**W3C:** Lenguaje de etiquetas de la World Wide Web. Es uno de los principales componentes de la Plataforma Web Abierta.

**XML:** es un lenguaje de marcado similar a HTML. Significa Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcado Extensible) y es una especificación de W3C como lenguaje de marcado de propósito general.

## 7. FICHA TÉCNICA

<b>Título:</b>	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS <b>SGDEA</b>		
<b>Fecha elaboración:</b>	31 de Marzo de 2022		
<b>Fecha Actualización:</b>	28 de junio de 2022		
<b>Fecha aprobación:</b>	28 de junio de 2022		
<b>Fecha publicación:</b>	28 de junio de 2022		
<b>Sumario:</b>	No Aplica		
<b>Palabras Claves:</b>	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A.		
<b>Formato:</b>	DOC	Lenguaje:	Español
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Administrativa		
<b>Código:</b>	GUI-5-01-001	Versión:	1 Estado: Activo
<b>Ubicación:</b>	Serie: Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos		