



MODELO DE REQUISITOS (MOREQ)

Elaborado por: Equipo Gestión Documental

Vigencia del documento: 2022 – 2026

Versión del documento: 01

Octubre 2022

NOTA: El presente documento ha sido elaborado de acuerdo con el reporte de las personas encargadas del sistema y el equipo de trabajo, en su redacción se han interpretado los requisitos de la norma atendiendo datos del sistema confrontados con la normatividad existente, la decisión sobre la aplicación o no de las recomendaciones o acciones de mejora establecidas en este escrito, son responsabilidad exclusiva de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Contenido

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 JUSTIFICACIÓN	3
3 OBJETIVO	4
4 ALCANCE.....	4
5 RESPONSABILIDADES.....	4
6 BENEFICIOS	4
7 SISTEMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	6
7.1 Autenticidad.....	7
7.2 Fiabilidad.....	7
7.3 Integridad.....	8
7.4 Confiabilidad	8
8 GRÁFICOS POR COMPONENTES.....	9
8.1 Clasificación y organización documental	9
8.2 Retención y disposición.....	10
8.3 Captura e ingreso de documentos	11
8.4 Búsqueda y presentación	12
8.5 Metadatos	13
8.6 Control y seguridad.....	14
8.7 Flujos de trabajo	15
8.8 Requerimientos no funcionales	16
8.9 Consolidado de cumplimiento de la norma MOREQ	17
9. GESTOR DOCUMENTAL INSTITUCIONAL SGDEA – MERCURIO	18
10. CONCLUSIONES	18

1 INTRODUCCIÓN

Muchos de los documentos producidos y recibidos en la Institución Universitaria Pascual Bravo, tradicionalmente creados y conservados en papel, ahora se encuentran soportados en forma electrónica. Un importante porcentaje de estos documentos se deben conservar permanentemente por motivos misionales, científicos o culturales ya que proporcionan evidencia de políticas, procedimientos, acciones o decisiones que han afectado la Institución desde el desarrollo de sus acciones administrativas, legales y funcionales enfocadas a prestar un servicio público como lo es la educación en el municipio de Medellín y las regiones en las cuales se ha hecho presencia. De ahí la necesidad de diseñar sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

El Archivo General de la Nación – AGN, propuso como metodología para dar cumplimiento a las necesidades actuales referente al adecuado control y manejo de los documentos electrónicos, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, contemplando el modelo Moreq, este modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, surge en Australia y fue elaborado con el fin de que pueda ser utilizado por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo. El modelo MOREQ está pensado para ser completamente genérico, de forma que pueda aplicarse en todas las organizaciones que deseen introducir un SGDEA o bien quieran evaluar la capacidad del que ya poseen. Por esta razón, pretende abarcar un amplio rango de necesidades con el objetivo de servir como modelo.

2 JUSTIFICACIÓN

Es importante destacar dentro de las necesidades, a dos responsables directos con sus respectivas funciones, esto nos entregará el por qué, desarrollar el modelo MOREQ en la Institución logrando en primera instancia la evaluación del sistema ya existente y en segundo momento la identificación de la pertinencia e imperiosa necesidad de tener un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, para seguir con los importantes avances en gestión documental que presenta la Institución Universitaria Pascual Bravo.

RESPONSABLES	FUNCIONES
1. Archivistas y enlaces	*Liderar la Gestión Documental.
	*Gestión electrónica de documentos.
	*Interoperabilidad.
	*Atención al ciudadano.
	*Acceso a la Información.
2. Tecnologías de Información y Comunicación - TIC	*Gestión de aplicaciones institucionales.
	*Soporte técnico, controles, estándares y seguridad de la información.

3 OBJETIVO

Definir los requisitos archivísticos para el diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Institución Universitaria Pascual Bravo.

4 ALCANCE

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, integra sistemas de flujo de trabajo, integra sistemas de mensajería y registro de documentos, integra sistemas de acceso documental, integra sistemas de descripción documental e integra los demás sistemas de gestión organizacionales que producen documentos de archivo.

5 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, son Jerárquicas, Archivistas, Administradores del Sistema de Información, Gestores de Tecnologías de Información y Personal Involucrado con la Gestión de Documentos al interior de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

6 BENEFICIOS

Existen múltiples razones y beneficios para adelantar la implementación de los modelos de requisitos tanto técnicos como funcionales para el SGDEA. Van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos, lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración caracterizado por incluir documentos físicos y electrónicos, contemplando todos los procesos de gestión documental.

Contribuyen de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística del Institución Universitaria Pascual Bravo, por cuanto permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

Facilita la organización de los documentos, los controla, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, proporciona los siguientes beneficios:

- Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ello se derivan.
- Reducción de tiempo asociado a búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.
- Mejora en los tiempos de gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos, por cuanto se tiene un control completo del proceso y de los documentos que se generan.
- Reducción en los tiempos y oportuna atención de los PQRDF recibidos por los diferentes canales de atención definidos por el Institución Universitaria Pascual Bravo.
- Reducción de tiempos de consultas y tareas de archivo.
- Facilidad en la distribución de documentos y en la ejecución de acciones compartidas (proyección, revisión, aprobación y firma de comunicaciones) a través de la implementación de flujo de trabajo, con medición de tiempos de respuesta y definición de responsables.
- Reducción en costos asociados a la impresión de documentos, al pasar a

entorno electrónico labores tales como proyección, revisión, aprobación y firma.

- Normalización y estandarización de formatos.
- Ahorro de espacio del archivo central.
- Trazabilidad sobre las diferentes actividades relativas a la gestión de la información.
- Reducción de duplicidad de la información.
- Aplicación y control de permisos de acceso sobre los datos y documentos según las políticas definidas en la entidad.

7 SISTEMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA

Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, es un software que controla la documentación en toda la Institución, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no, y debe de contar como mínimo con los siguientes componentes.

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos.
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

Para las necesidades de la Institución se requiere que el SGDEA “sea un software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo “. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 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.

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberán producir y custodiar documentos que reúnan las características definidas por ISO 15489-1:

- **Autenticidad**
- **Fiabilidad**
- **Integridad**
- **Disponibilidad**

Por lo tanto, el sistema de gestión que diseñe e implemente la Institución Universitaria Pascual Bravo debe servir de soporte a documentos que tengan las características antes mencionadas y, a su vez, el sistema debe presentar las características siguientes según ISO 15489:

7.1 Autenticidad: Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar:

- a) que es lo que afirma ser;
- b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y
- c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

7.2 Fiabilidad: deberá funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables:

- Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
- Organizar los documentos reflejando el contexto de producción.
- Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados.
- Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de la misma que los documentos testimonian.
- Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos.
- Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos.
- La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte a las características de los documentos.

7.3 Integridad: deberá desarrollar medidas para el control del acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada. Estas medidas de control pueden formar parte del sistema de gestión de documentos o ser externas al mismo. Adquiere especial relevancia para los documentos electrónicos.

7.4 Confiabilidad: el sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.

8 GRÁFICOS POR COMPONENTES

8.1 Clasificación y organización documental

Componente:

1. Clasificación y organización documental

Nivel de cumplimiento: (Medio)

Porcentaje de cumplimiento (71%)

Acción principal a implementar:

Adaptación software existente: ()

Desarrollo a la medida: (X)

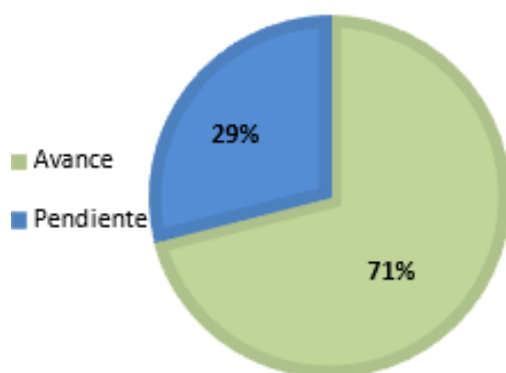
Análisis de otras soluciones: ()

Propuestas de mejora:

1. La Institución debe contar con un desarrollo propio que le permita a la cumplir a cabalidad con los parámetros y requerimientos de la norma MOREQ, en especial se busca lograr que permita importar documentación en otros soportes.
2. El sistema se debe amarrar al principio de procedencia desde el productor documental hasta lo establecido en el cuadro de clasificación
3. El sistema debe dar claridad en los mensajes y uso de los términos.
4. La pista de auditoría se debe fortalecer.
5. Implementar la actualización de la TRD en el sistema, para configurar las diferentes versiones.
6. Se debe incluir el foliado electrónico y la firma digital.

Reporte Gráfico:

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Avance	71%
Pendiente	29%

8.2 Retención y disposición

Componente:

2. Retención y disposición

Nivel de cumplimiento: (Medio)

Porcentaje de cumplimiento (23%)

Acción principal a implementar:

Adaptación software existente: ()

Desarrollo a la medida: (X)

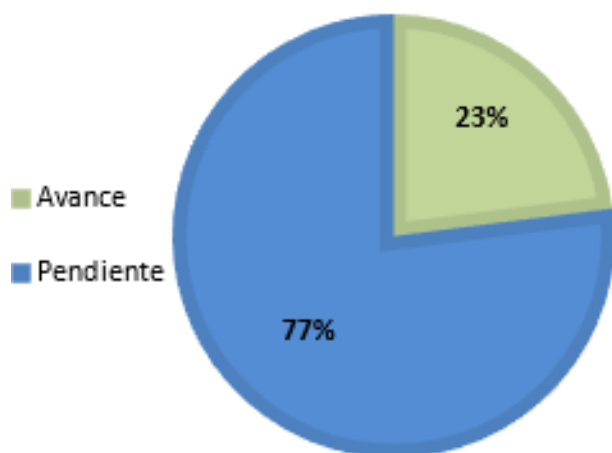
Análisis de otras soluciones: ()

Propuestas de mejora:

1. Mejorar reportes de auditoría
2. Fortalecer la ficha para la disposición de los documentos
3. Se debe incluir el foliado electrónico y la firma digital.
4. Habilitar el acceso a las tablas dinámicas de la base de datos.

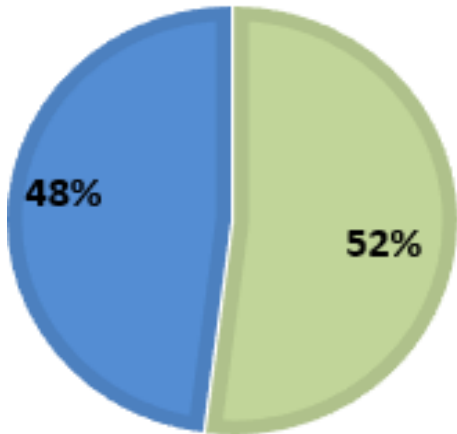
Reporte Gráfico:

RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN



Avance	23%
Pendiente	77%

8.3 Captura e ingreso de documentos

Componente: 3. Captura e ingreso de documentos				
Nivel de cumplimiento: (Medio)				
Porcentaje de cumplimiento (52%)				
Acción principal a implementar: Adaptación software existente: () Desarrollo a la medida: (X) Análisis de otras soluciones: ()				
Acciones de mejora: 1. No se cuenta con seguimiento de versiones. 2. Hay que incorporar consecutivos de radicación en este cargue 3. Falta el reconocimiento de la huella 4. Se requiere implementar firmas múltiples 5. Se requiere implementar las firmas digitales y estampado cronológico, con la compra de las firmas. 6. Hay que fortalecer el reporte de auditoria y generar el registro de cambios fuera del sistema 7. Requiere mayor funcionalidad				
Reporte Gráfico: CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS <table><tr><td>Avance</td><td>52%</td></tr><tr><td>Pendiente</td><td>48%</td></tr></table>	Avance	52%	Pendiente	48%
Avance	52%			
Pendiente	48%			

8.4 Búsqueda y presentación

Componente:

4. Búsqueda y presentación

Nivel de cumplimiento: (Alto)

Porcentaje de cumplimiento (80%)

Acción principal a implementar:

Adaptación software existente: ()

Desarrollo a la medida: (X)

Análisis de otras soluciones: ()

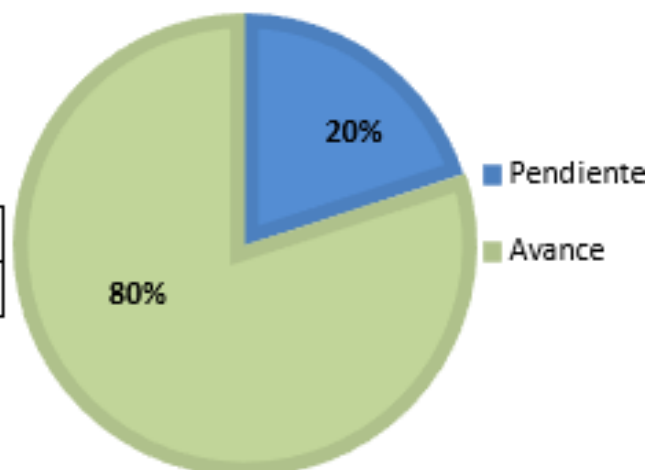
Propuestas de mejora:

1. Debe mejorar reporte y mostrar mosaico miniatura
2. No genera gráficos
3. Se requiere actualizar el Cuadro de Clasificación con la procedencia de la documentación.

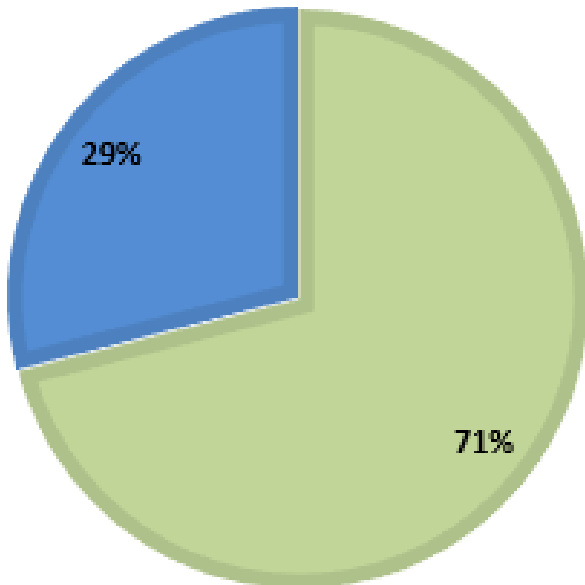
Reporte Gráfico:

BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN

Avance	80%
Pendiente	20%



8.5 Metadatos

Componente: 5. Metadatos				
Nivel de cumplimiento: (Medio)				
Porcentaje de cumplimiento (71%)				
Acción principal a implementar: Adaptación software existente: () Desarrollo a la medida: (X) Análisis de otras soluciones: ()				
Propuestas de mejora: 1. No se puede modificar metada básica				
Reporte Gráfico: METADATOS  <table><tr><td>Avance</td><td>71%</td></tr><tr><td>Pendiente</td><td>29%</td></tr></table>	Avance	71%	Pendiente	29%
Avance	71%			
Pendiente	29%			

8.6 Control y seguridad

Componente:

6. Control y seguridad

Nivel de cumplimiento: (Parcialmente)

Porcentaje de cumplimiento (40%)

Acción principal a implementar:

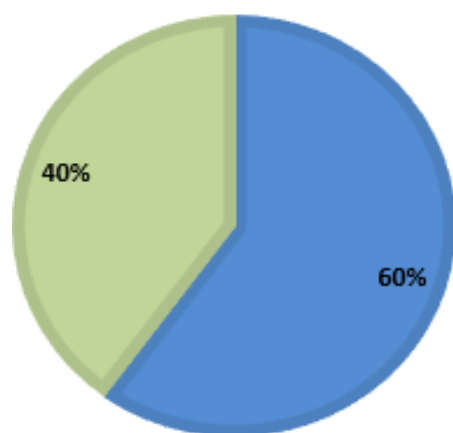
Adaptación software existente: ()

Desarrollo a la medida: (X)

Análisis de otras soluciones: ()

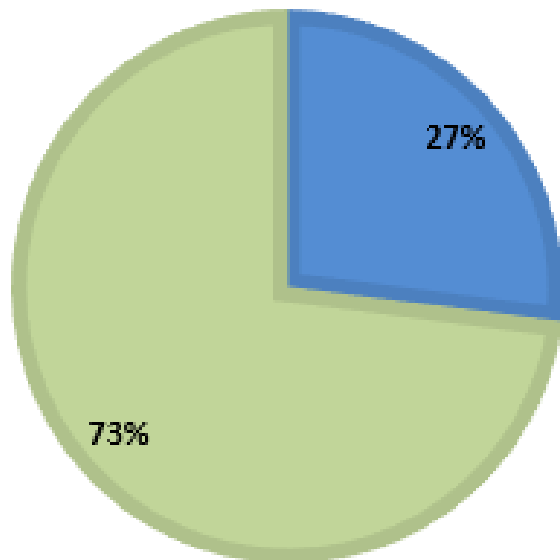
Propuestas de mejora:

1. Se debe crear indexación como perfil
2. Mejorar el sistema básico de ingreso
3. Fortalecer el módulo de auditoria
4. Se configura perfil de usuario y no de documento
5. Se debe fortalecer la importación de documentos
6. Faltan roles por implementar
7. Mejorar las alertas y los estados

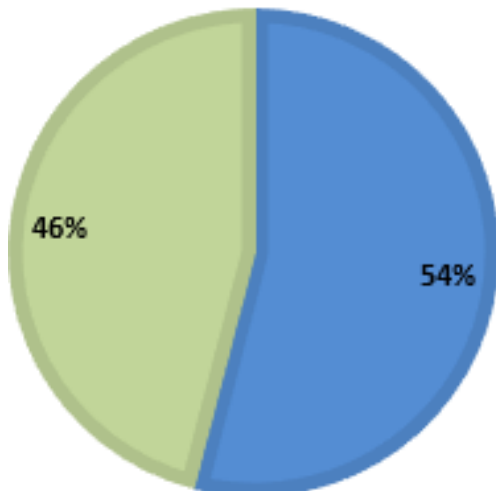
Reporte Gráfico:**CONTROL Y SEGURIDAD**

Avance	40%
Pendiente	60%

8.7 Flujos de trabajo

Componente: 7. Flujos de trabajo				
Nivel de cumplimiento: (Medio)				
Porcentaje de cumplimiento (73%)				
Acción principal a implementar: Adaptación software existente: () Desarrollo a la medida: (X) Análisis de otras soluciones: ()				
Propuestas de mejora: 1. Se depende del proveedor para la creación y administración de flujos. 2. No tiene alerta en paso a paso.				
Reporte Gráfico: FLUJOS DE TRABAJO <table><tr><td>Avance</td><td>73%</td></tr><tr><td>Pendiente</td><td>27%</td></tr></table>	Avance	73%	Pendiente	27%
Avance	73%			
Pendiente	27%			

8.8 Requerimientos no funcionales

Componente: 8. Requerimientos no funcionales				
Nivel de cumplimiento: (Medio)				
Porcentaje de cumplimiento (46%)				
Acción principal a implementar: Adaptación software existente: () Desarrollo a la medida: (X) Análisis de otras soluciones: ()				
Propuestas de mejora: 1. Hay elementos no compatibles por web 2. Para la parametrización del sistema hay dependencia por parte del proveedor 3. Se requiere Interfax gráfica 4. Actualizar los manuales de usuarios 5. Normalizar los conceptos 6. No arroja la totalidad de los movimientos				
Reporte Gráfico: REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES <table><tr><td>Avance</td><td>46%</td></tr><tr><td>Pendiente</td><td>54%</td></tr></table>	Avance	46%	Pendiente	54%
Avance	46%			
Pendiente	54%			

8.9 Consolidado de cumplimiento de la norma MOREQ

Componente:

9. Consolidado de cumplimiento de la norma MOREQ

Nivel de cumplimiento: (Medio)

Porcentaje de cumplimiento (66%)

Acción principal a implementar:

Adaptación software existente: ()

Desarrollo a la medida: (X)

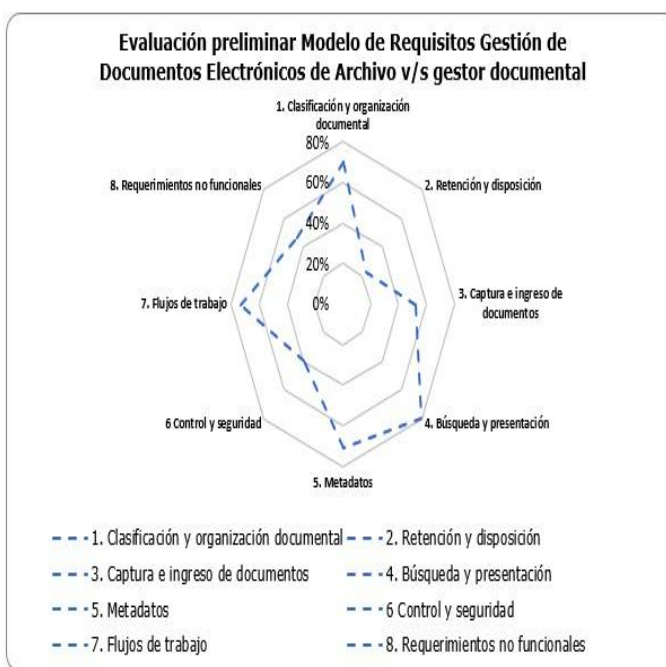
Análisis de otras soluciones: ()

Propuestas de mejora:

1. Es importante contar con un desarrollo propio que le permita a la Institución cumplir a cabalidad con los parámetros del requerimiento, en especial se busca lograr que permita importar documentación en otros soportes.

Reporte Gráfico:

Componente	Avance %
1. Clasificación y organización documental	71%
2. Retención y disposición	23%
3. Captura e ingreso de documentos	52%
4. Búsqueda y presentación	80%
5. Metadatos	71%
6 Control y seguridad	40%
7. Flujos de trabajo	73%
8. Requerimientos no funcionales	46%
Total	57%



9. GESTOR DOCUMENTAL INSTITUCIONAL SGDEA – MERCURIO

La evaluación de los ocho componentes del software, pretende que el sistema deba permitir desarrollar las actividades técnicas propias de la función archivística en forma adecuada, contemplando esos componentes o requisitos de la norma MOREQ, dio como resultado un cumplimiento del 57% de los mismos, teniendo como factor principal, la necesidad de implementar un SGDEA como desarrollo propio, listo para cumplir con la técnica archivística y las necesidades propias de la institución.

10. CONCLUSIONES.

1. El resultado que se obtuvo de la evaluación del sistema, es un cumplimiento de requisitos del 57%, lo cual no permite implementar una gestión electrónica en condiciones adecuadas.
2. Partiendo de solucionar el punto anterior, “cumplimiento de requisitos” la Institución debe implementar un SGDEA a la medida, que incorpore los instrumentos archivísticos y las políticas sobre gestión documental requeridas.
3. Es indispensable contar en el SGDEA, con un módulo de flujos de trabajo 100% funcional, que permita gestionar los expedientes electrónicos de archivo.
4. El SGDEA debe permitir integrar normas como la ISO- 15489, ISO-30300, ISO 27000 y modelos como MoReq u otros utilizados en otros países.
5. El sistema debe ser amigable y moldeable a las necesidades de la institución, por tal motivo la mejor solución es generar un desarrollo propio que le permita mejorar los procesos y avanzar con la gestión.