

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
NOTARÍA 1 DE SAN GIL**

Código	Categoría	Requisito
RG1	Requisitos Generales	Cumplimiento con Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Decreto 1078 de 2015 y demás normas relacionadas.
RG2	Requisitos Generales	Interoperabilidad con entidades como SNR, DIAN, RUES, etc. mediante estándares oficiales.
RG3	Requisitos Generales	El sistema debe ser escalable y modular para permitir ampliaciones funcionales.
RF1	Funcionales	Digitalización de documentos físicos en calidad mínima de 300 DPI con metadatos: tipo de acto, número de escritura, nombres de partes y fecha.
RF2	Funcionales	Clasificación automática basada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la notaría.
RF3	Funcionales	Firma electrónica y digital conforme a regulación ONAC y Supernotariado.
RF4	Funcionales	Control de versiones con trazabilidad de cambios (usuario, fecha, descripción del cambio).
RF5	Funcionales	Búsqueda avanzada por múltiples criterios (nombre, escritura, fecha, tipo de trámite).
RF6	Funcionales	Conservación y custodia conforme a Tablas de Retención Documental (TRD).
RF7	Funcionales	Integración con sistemas externos como SNR, ORFEO, SIRECI, etc.
RNF1	No Funcionales	Seguridad: control de accesos, cifrado, registro de auditoría, cumplimiento de Ley 1581/2012 sobre

		protección de datos personales.
RNF2	No Funcionales	Alta disponibilidad (mínimo 99%) y respaldos automáticos (local y/o en la nube).
RNF3	No Funcionales	Interfaz amigable e intuitiva para el personal notarial.
RNF4	No Funcionales	Mantenimiento periódico con soporte técnico dentro del horario de atención.
RA1	Auditoría y Control	Registro de trazabilidad completo de accesos, cambios y movimientos de documentos.
RA2	Auditoría y Control	Generación de informes de gestión documental (ingresos, transferencias, eliminaciones).
RA3	Auditoría y Control	Preparación para auditorías de entes externos (AGN, SNR).
RT1	Transferencia Documental	Generación de paquetes documentales normalizados para transferencia secundaria.
RT2	Transferencia Documental	Soporte de formatos estándar (PDF/A, XML, CSV) según directrices del Archivo General de la Nación.

NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE SAN GIL

RESOLUCIÓN No. 01 DE 2023

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Notaría Primera del Círculo de San Gil”

LA NOTARIA PRIMERA DEL CÍRCULO DE SAN GIL,
en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Constitución Política garantiza el derecho a la intimidad y el habeas data, lo cual impone a las entidades que manejan información personal la obligación de implementar mecanismos seguros de manejo documental.

Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 527 de 1999, el Decreto 1078 de 2015, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables, establecen los lineamientos para la gestión documental y el uso de tecnologías en la administración de documentos electrónicos.

Que las notarías, en su calidad de entidades que cumplen funciones públicas, deben garantizar la integridad, autenticidad, conservación y consulta de los documentos producidos o recibidos en ejercicio de sus funciones.

Que se hace necesario establecer un modelo técnico, funcional y normativo que oriente la gestión documental digital de esta notaría, asegurando la interoperabilidad con otras entidades, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Que mediante revisión interna y análisis de requerimientos, se estructuró un documento titulado **“Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Notaría 1 de San Gil”**, el cual recoge los requisitos generales, funcionales, no funcionales, de auditoría y de transferencia documental requeridos para una adecuada gestión de archivos electrónicos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.

Adoptar el "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Notaría 1 de San Gil", como instrumento orientador para la planificación, implementación y seguimiento del sistema de gestión documental digital en esta Notaría.

ARTÍCULO SEGUNDO.

El modelo adoptado será base para el diseño, contratación o adecuación de soluciones tecnológicas que apoyen los procesos documentales y administrativos de la Notaría, y deberá actualizarse cuando así lo exijan nuevas disposiciones legales o cambios tecnológicos.

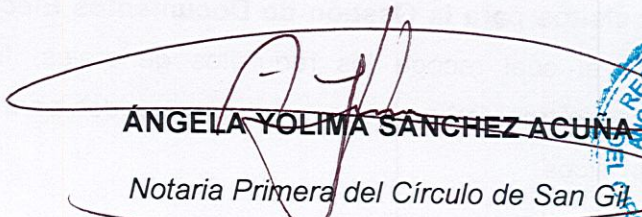
ARTÍCULO TERCERO.

Encargar a la Coordinación Administrativa o quien haga sus veces, la implementación progresiva del presente modelo, en articulación con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes.

ARTÍCULO CUARTO.

La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en San Gil, a los **veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).**


ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA
Notaria Primera del Círculo de San Gil

