

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVOLUCIÓN EN SOLUCIÓN 15 de Agosto de 1991	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



# **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REINVENCIÓN COLUMBIANA ESTRATEGIA PARA EL FUTURO BOGOTÁ 15 de Agosto de 1991	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ.....	5
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABLES .....	6
6. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) .....	6
6.1. REQUISITOS FUNCIONALES .....	8
6.2. REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	53
6.3. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	54
7. INTEROPERABILIDAD .....	57
8. BIBLIOGRAFIA .....	57
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	58
10. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	58

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATEGIA PARA EL TERRITORIO BOGOTÁ, 15 de Agosto de 2018	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## INDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1. Roles y responsabilidades frente al Modelo de Requisitos.....	5
Cuadro No. 2 Servicios y Requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	7
Cuadro No. 3. Requisitos del Servicio del sistema del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	7
Cuadro No. 4. Requisitos del Servicio de Usuario y Grupos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	10
Cuadro No. 5. Requisitos del Servicio de Roles del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	11
Cuadro No. 6. Requisitos del Servicio de Radicación y registro del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	12
Cuadro No. 7. Requisitos del Servicio de formatos y formularios del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	14
Cuadro No. 8. Requisitos del Servicio de flujos de trabajo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	15
Cuadro No. 9. Requisitos del Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	18
Cuadro No. 10. Requisitos del Servicio de Clasificación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	21
Cuadro No. 11. Requisitos del Servicio de documentos de archivo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	23
Cuadro No. 12. Requisitos del Servicio de archivos físicos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	27
Cuadro No. 13. Requisitos del Servicio de metadatos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	29
Cuadro No. 14. Requisitos del Servicio de retención y disposición final del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).....	31

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CALLE SAN JUAN DE LOS RÍOS 148 BOGOTÁ, COLOMBIA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Cuadro No. 15. Requisitos del Servicio de búsqueda y reportes del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

(SGDEA).....  
.....37

Cuadro No. 16. Requisitos del Servicio de exportación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

(SGDEA).....  
.....39

Cuadro No. 17. Requisitos No funcionales del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

(SGDEA).....  
.....40

### INDICE DE FIGURAS

Figura No. 1: Marco Normativo

MOREQ.....4

Figura No. 2. Procesos de la Gestión

Documental.....5

Figura No. 3. Ciclo de Vida expedientes

electrónicos.....6

Figura No. 4. Fases de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico

(SGDEA).....6

Figura No. 5. Paquete de Información Modelo

OAIS.....42

Figura No. 6. Estados del Paquete de Información Modelo

OAIS.....42

Figura No. 7. Funcionamiento de las entidades de

OAIS.....43

Figura No. 8. Integración de los Gestores de Documentos y el del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

(SGDEA).....  
.....44

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-006
		VERSIÓN	02
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ	PÁGINA	5 de 58
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## 1. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ

Modelo de Requisitos es una agrupación de requisitos funcionales y no funcionales aplicables al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En total este documento reúne 289 requisitos funcionales, 20 no funcionales y las especificaciones generales de un módulo de Preservación Digital a Largo Plazo, que tienen como finalidad garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por el IDIPRON se gestionen adecuadamente en procura de su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.

## 2. MARCO NORMATIVO



Figura No. 1: Marco Normativo MOREQ

## 3. OBJETIVO

Definir, de forma general, las características que debe tener una aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).

## 4. ALCANCE

Este documento aplica para el sistema que implemente el IDIPRON como Sistema de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), el cual debe contemplar todo el ciclo de vida del documento electrónico incluida la Preservación a Largo Plazo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



Figura No. 2. Procesos de la Gestión Documental<sup>1</sup>

## 5. RESPONSABLES

Los roles y responsabilidades en la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos están alineados con el Programa de Gestión Documental (PGD), donde establece la participación de las áreas:

Áreas Encargadas	Roles y Responsabilidades
Área Administración Documental	Definir la metodología de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos y liderar los procesos de la gestión documental.
Miembros del Comité de Gestión y Desempeño	Toma de decisiones en los procesos archivísticos para el cumplimiento de lineamientos de la Administración y la gestión documental.
Área Sistemas	Direccionamiento de procesos técnicos en cumplimiento de cero papel. Elaboración de la matriz de los requerimientos tecnológicos.
Gerencia Administrativa / Gerencia Financiera	Dirección y seguimiento a planes, programas y proyectos de gestión documental.
Oficina Jurídica	Validación del normograma de Gestión Documental
Oficina Asesora de Planeación	Revisión y versionamiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos.
Oficina de Control Interno	Seguimiento y control a indicadores de Gestión Documental
Área de Carrera administrativa, Bienestar Social y Capacitación	Diseño e implementación del plan de capacitaciones en relación con temas de gestión documental.

Cuadro No. 1. Roles y responsabilidades frente al Modelo de Requisitos

## 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA)

El IDIPRON deberá garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos o expedientes electrónicos generados en el cumplimiento de sus funciones por lo cual

<sup>1</sup> Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación 2019

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

implementará un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que contemple el ciclo de vida de los expedientes electrónicos:

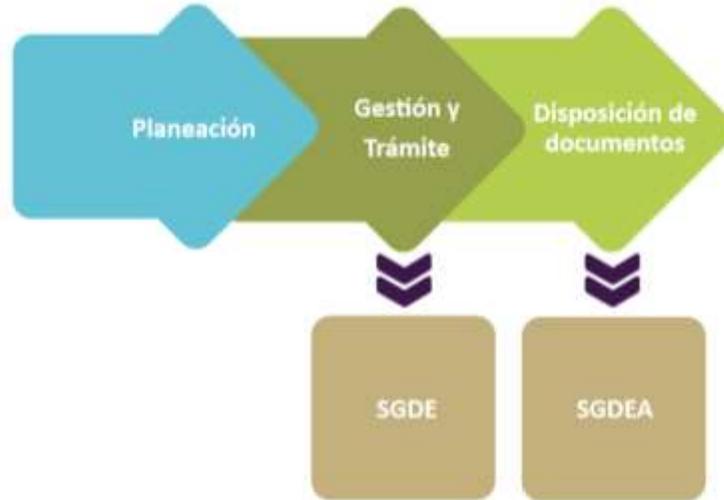


Figura No. 3. Ciclo de Vida expedientes electrónicos<sup>2</sup>

Su implementación se realizará mediante la ejecución de las siguientes 5 fases:



Figura No. 4. Fases de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico (SGDEA)<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Guía No. 4 Cero Papel en la Administración Pública - Expediente Electrónico

<sup>3</sup> Guía No. 4 Cero Papel en la Administración Pública - Expediente Electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

A continuación, exponemos los requisitos a cumplir por el Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo, Sistema de Gestión de Documento Electrónico (SGDEA) para el IDIPRON:

## 7. REQUISITOS FUNCIONALES

El IDIPRON apropiada para su Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) 289 requisitos funcionales obligatorios establecidos en el modelo SGDEA – DC RTF de la Dirección de Archivo de Bogotá, los cuales se describen a continuación:

NO.	SERVICIO	REQUISITOS OBLIGATORIOS
1	Sistemas	17
2	Usuarios y Grupos	14
3	Roles	10
4	Radicación y Registros	24
5	Formatos y Formularios	9
6	Flujos de Trabajo	43
7	Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo	37
8	Clasificación	10
9	Documentos de Archivo	28
10	Archivos Físicos	29
11	Metadatos	16
12	Retención y Disposición	25
13	Búsqueda y Reportes	20
14	Exportación	7
<b>Total</b>		<b>289</b>

Cuadro No. 2 Servicios y Requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

A continuación, se describe la funcionalidad de cada servicio teniendo en cuenta que se relaciona el número de requerimiento establecido en modelo SGDEA – DC RTF de la Dirección de Archivo de Bogotá por lo cual se generan saltos en algunos servicios debido a requerimientos que no se aplicaran en el IDIPRON: <sup>4</sup>

**Servicio del sistema:** *Contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de acceso y Metadatos contextuales.*

SERVICIO	No.	REQUISITO
1. SISTEMAS	1,1	Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe implementar la funcionalidad de: 1. Servicio del sistema 2. Servicio de usuarios y grupos

<sup>4</sup> La descripción de los servicios es tomada de SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL – SGDEA-DC – Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso. Bogotá 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		3. Servicio de roles 4. Servicio de radicación y registro 5. Servicio de formatos y formularios 6. Servicio de flujos de trabajo 7. Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos 8. Servicios de Clasificación 9. Servicios Documentos Archivo 10. Servicio archivos físicos 11. Servicios de Metadatos 12. Servicios de retención y disposición documental 13. Servicios para búsqueda y reportes 14. Servicios para exportación
1. SISTEMAS	1,2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Identificador del servicio *Identificador del módulo *Título *Descripción *Información del propietario *Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración *Historial de eventos *Lista de control de acceso
1. SISTEMAS	1,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.
1. SISTEMAS	1,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: *Título *Descripción *Información del propietario *Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración
1. SISTEMAS	1,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: *Código del error *La fecha / hora de la falla *El identificador del servicio *El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción *Usuario *Información sobre el error que explica el fallo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
1. SISTEMAS	1,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: *Formatos y formularios *Flujos de trabajo *Documento *Clase (fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, subserie) *Componente *Expediente *Metadatos *Reglas de retención y disposición *Grupos *Rol *Servicio *Usuario
1. SISTEMAS	1,8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: *Metadatos (sistema y contextuales) *Lista de control de acceso *Historial de eventos
1. SISTEMAS	1,9	Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título de la entidad *Fecha / hora de origen *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Descripción de la entidad *Historial de eventos *Lista de control de acceso
1. SISTEMAS	1,10	Para cada evento creado que se realiza, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Estampa de tiempo de evento *Usuario *Servicio
1. SISTEMAS	1,11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: *Identificador de metadatos *Valor anterior *Nuevo valor
1. SISTEMAS	1,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado examinar el “Historial de eventos”, con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.
1. SISTEMAS	1,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.
1. SISTEMAS	1,15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.
1. SISTEMAS	1,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
1. SISTEMAS	1,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado cambiar la “Fecha/hora de origen” para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.
1. SISTEMAS	1,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
1. SISTEMAS	1,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Lenguaje Subtag Registry. (Código de idiomas)

Cuadro No. 3. Requisitos del Servicio del sistema del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE COLOMBIA PARA EL TERRITORIO METROPOLITANO	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**Servicio de Usuario y Grupos:** El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo al grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información. Nota: Las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben destruir para dejar entidades residuales, en lugar de eliminarlas por completo del sistema.

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,1	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Identificador de grupo *Título *Descripción *Estampa de tiempo de inicio de sesión *Identificador de perfil de usuario *Estampa de tiempo de cierre sesión *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la actualización del “Título”, la “Descripción” del usuario activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ASISTENCIA Y TRANSFERENCIAS	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	A-GDO-DI-006
			VERSION	02
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ		PÁGINA	13 de 58
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

2. USUARIOS Y GRUPOS	2,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: *Estampa de tiempo de creación *Título *Descripción *Fecha / hora de creación *Identificador de grupo *Los usuarios que pertenecen al grupo *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la actualización del “Título”, la “Descripción” de un grupo activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.
2. USUARIOS Y GRUPOS	2,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado parametrice el time out (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.

Cuadro No. 4. Requisitos del Servicio de Usuario y Grupos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de Roles:** Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).

SERVICIO	No.	REQUISITO
3. ROLES	3,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Descripción *Historial de eventos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REINVENCIÓN COLUMBIANA ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN 2019-2022	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	A-GDO-DI-006
			VERSION	02
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ		PÁGINA	14 de 58
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

		*Lista de control de acceso *Metadatos contextuales
3. ROLES	3,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” de un rol activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.
3. ROLES	3,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
3. ROLES	3,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.
3. ROLES	3,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe crear automáticamente una “Lista de control de acceso” para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.
3. ROLES	3,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado navegar por la “Lista de control de acceso” de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.
3. ROLES	3,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar la “Lista de control de acceso” de una entidad para cambiar el valor de los roles.
3. ROLES	3,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
3. ROLES	3,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.
3. ROLES	3,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.

Cuadro No. 5. Requisitos del Servicio de Roles del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de Radicación y registro:** Agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ COLUMBIA ORA A TROPICO 181001 y 11 de Abril de 1810	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,1	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación            *Código radicación.            *Fecha / hora de radicación.            *Tipo de origen (interno o externo)</p> <p>Datos de origen            *Medio de recepción            *Número origen            *Tipo de documento            *Entidad origen            *Remitente</p> <p>Datos del destinatario principal            *Destinario            *Dependencia destinatario            *Entidad destinatario            *Jefe dependencia destinatario            *Encargado</p> <p>Datos del destinatario copia            *Destinario            *Dependencia destinatario            *Entidad destinatario            *Jefe dependencia destinatario            *Encargado</p> <p>Datos de Clasificación            *Asunto            *Serie            *Subserie</p> <p>Datos del trámite            *Confidencialidad            *Prioridad            *Nombre del trámite            *Tiempo de respuesta            *Fecha / hora de vencimiento            *Comunicaciones relacionadas</p> <p>Datos de Captura            *Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)            *Formato electrónico archivo            *Responsable captura</p> <p>Otros            *Anexos            *Folios            *Observaciones</p>
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,2	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ASISTENCIA Y TIPOGRAFÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: *Identificación de entrada, salida e interno *Vigencia (año) en curso *Consecutivo numérico
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ASISTENCIA Y LOGÍSTICA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado actualizar los “Tiempos de respuesta” límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que el metadato de “Fecha / hora de radicación” no se pueda modificar.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir imprimir el label radicación.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: *Fecha de despacho *Proveedor de servicios postales *Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) *Nombre de la persona responsable distribución *Estado de distribución *Plazo de entrega *Historial de eventos
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: *Causa de devolución *Fecha / hora Para entregas: *Prueba de entrega *Fecha / hora *Nombre de quien recibe
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,24	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar una notificación y/o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ D.C. COLUMBIA ORA LITORO 191507 y 17 de Abril 18	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
		alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar notificaciones y/o alertas sobre <u>plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.</u>

Cuadro No. 6. Requisitos del Servicio de Radicación y registro el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

***Servicio de formatos y formularios:** Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crea una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.*

SERVICIO	No.	REQUISITO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Código *Versión *Lista de control de acceso *Historial de eventos *Metadatos contextuales
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,2	Mediante interfaz gráfica el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la edición de formatos y formularios.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” y los “Metadatos contextuales” de los formatos y formularios que <u> puedan producirse en formato XML</u>
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los formatos y formularios <u> puedan producirse en formato XML.</u>
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asociar cada formato y formulario a un <u> proceso, procedimiento y/o trámite.</u>
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,7	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA BOGOTÁ - COLOMBIA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.

Cuadro No. 7. Requisitos del Servicio de formatos y formularios del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de flujos de trabajo:** Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformara una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

SERVICIO	No.	REQUISITO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,1	El S Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Fecha / hora intervalo de activación *Versión *Lista de control de acceso *Historial de eventos *Metadatos contextuales
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo. Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESTABLECIDA POR LA LEY 1712 DE 2014	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,24	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: *Por nombre *Por grupo *Por roles *Por dependencias
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,26	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,27	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: *Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o *Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir. Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,28	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,29	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,30	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,31	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,32	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar un mecanismo para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVISIÓN TÉCNICA COLUMBIA ONE & LOGO Bogotá, Colombia	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>22 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,33	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe. Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,34	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,35	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,36	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,37	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,38	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,39	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Lenguaje).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,40	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,41	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,42	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,43	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el cierre del trámite de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,44	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6,45	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.46	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.

Cuadro No. 8. Requisitos del Servicio de flujos de trabajo Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo:** *Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.*

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: *Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo *Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo *Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,4	Cuando se va a exportar y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: *Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir *Declararlos como documentos de archivo *Exportar ambos tipos de documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVOLUCIÓN EN SU CUMPLIMIENTO 1810 - 1991 - 2019	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios: *Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, ó *Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como documento archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: *Fallas hardware *Fallas de software *Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>25 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,17	<p>Cuando hay múltiples versiones de un documento, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*La versión más reciente</li> <li>*Una versión que es especificada por el usuario</li> <li>*Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo</li> <li>*Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados</li> </ul>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe alertar al usuario
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,24	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>REPUBLICA COLOMBIANA</small> <small>ESTABLECIDA POR LA LEY 174 DE 1957</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>26 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,29	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geospaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,31	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,32	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,33	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones: *Captura automática *Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo *Selección del usuario a partir de opciones en el sistema *Captura manual del usuario.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,35	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,36	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la captura como metadato del nombre de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>27 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,38	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,39	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,40	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,41	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: *Nombre del firmante *Cargo del firmante *Correo electrónico firmante *Número de serie del certificado *Proveedor del servicio de certificación *Fecha / hora firmado *Fecha / hora verificación *Resultado verificación
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,42	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7,43	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.

Cuadro No. 9. Requisitos del Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo Sistema de gestión de Documento electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de Clasificación:** *Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REINVENCIÓN COLUMBIANA DEL FUTURO 1991 - 2011 - 2015	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>29 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
8. CLASIFICACIÓN	8,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.
8. CLASIFICACIÓN	8,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura
8. CLASIFICACIÓN	8,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.
8. CLASIFICACIÓN	8,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

Cuadro No. 10. Requisitos del Servicio de Clasificación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de documentos de archivo:** *Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena digital de custodia y proveer el contexto. Este servicio constituye el núcleo del sistema.*

SERVICIO	No.	REQUISITO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Última modificación (fecha y hora) *Fecha inicial *Fecha final *Título

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVENIDORÍA REGULACIÓN DE SERVICIOS DE INTERCOMUNICACIONES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>30 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		*Descripción *Número del expediente *Tomo *Usuario de creación *Área productora *Folios *Tamaño *Notas de alcance *Tiempo de retención en gestión *Tiempo de retención en central *Tiempo total de retención *Fecha inicio retención *Fecha final de retención *Código de disposición final *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Identificador de la serie *Título serie *Identificador de la subserie *Título subserie *Descripción serie *Descripción subserie *Fecha / hora cierre de expediente *Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE) *Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL) *Fecha programada transferencia *Fecha / hora de ejecución transferencia *Número de acta de transferencia *Tiempo de ejecución de transferencia *Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia *Fecha / hora de disposición final *Fecha / hora aprobación de eliminación *Número de acta de eliminación *Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final *Fecha de ejecución de disposición final *Metadatos contextuales
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” y “Notas de alcance” de un expediente abierto y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>31 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Identificador expediente *Identificador serie *Identificador subserie *Identificador subsección *Identificador sección *Identificador fondo *Autor *Tipo documental *Palabras claves *Formato electrónico *Tamaño *Fecha de creación *Fecha de modificación *Último acceso *Clasificación de acceso *Fecha / hora creación *Fecha / hora primer uso *Fecha / hora de archivado *Usuario quien archivo *Soporte

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE BOGOTÁ D.C.	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		*Notas de alcance *Historial de eventos *Lista de control de acceso *Metadatos contextuales Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, “Descripción” y “Metadatos contextuales” de un documento de archivo.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: *Metadatos del sistema y contextuales *Lista de control de acceso *Historial de eventos
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: *Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha *Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato *Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos *Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,16	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificador del sistema</li> <li>*Identificador de documento de archivo</li> <li>*Fecha / hora creación</li> <li>*Fecha / hora primer uso</li> <li>*Título</li> <li>*Descripción</li> <li>*Historial de eventos</li> <li>*Lista de control de acceso</li> <li>*Metadatos contextuales</li> </ul>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, la “Descripción” de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el “Historial de eventos”.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,22	<p>El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificador del sistema</li> <li>*Fecha / hora de creación índice</li> <li>*Fecha / hora primer uso</li> <li>*Identificador del expediente</li> <li>*Número del expediente</li> <li>*Nombre de expediente</li> <li>*Nombre de serie</li> <li>*Nombre de subserie</li> <li>*Identificador del documento</li> <li>*Título del documento</li> <li>*Tipología documental</li> <li>*Fecha declaración de documento de archivo</li> <li>*Fecha de archivado</li> <li>*Valor huella</li> <li>*Función resumen</li> </ul>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REPUBLICA COLOMBIANA ESTADO LIBRE ASOCIADO DE BOGOTÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>34 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Orden documento expediente</li> <li>*Formato</li> <li>*Tamaño</li> <li>*Lista de control de acceso</li> <li>*Historial de acceso</li> <li>*Metadatos contextuales</li> </ul>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,26	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificador del sistema</li> <li>*Entidad productora</li> <li>*Unidad administrativa</li> <li>*Oficina productora</li> <li>*Objeto</li> <li>*Número de orden</li> <li>*Nombre serie</li> <li>*Nombre subserie</li> <li>*Nombre del expediente</li> <li>*Número del expediente</li> <li>*Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li> <li>*Fecha Inicio</li> <li>*Fecha final</li> <li>*Unidad conservación (para físico)</li> <li>*Soporte</li> <li>*Número de folios (para físico)</li> <li>*Tamaño (KB)</li> <li>*Ubicación físico</li> <li>*Ubicación electrónico</li> <li>*Notas</li> <li>*Historial de Eventos</li> <li>*Lista de control de acceso</li> <li>*Metadatos contextuales</li> </ul>
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,27	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,28	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE REGISTRARÍA Y CONTABILIDAD PÚBLICA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>35 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9,29	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico

Cuadro No. 11. Requisitos del Servicio de documentos de archivo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de archivos físicos:** *Corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades:*

- *Administración de espacios físicos.*
- *Automatización de instrumentos archivísticos (Formato Único de Inventario Documental (FUID), Formato afuera, entre otros). Conformación de expedientes híbridos*
- *Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.*

SERVICIO	No.	REQUISITO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>36 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe indicar si existen documentos físicos asociados.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada / salida.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REPUBLICA COLOMBIANA ESTADO LIBRE ASOCIADO DE BOGOTÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>37 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: *Identificador único *Ubicación actual *Ubicaciones anteriores *Fecha en que se trasladó de ubicación *Fecha de recepción en el lugar *Usuario responsable del movimiento (para cada caso)
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe registrar dentro del “Historial de eventos”, todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,24	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,25	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,26	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,27	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REPUBLICA COLOMBIANA SEPTIEMBRE OCHO A LOS OCHO DE MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>38 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
		cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,28	Siempre que los expedientes sean transferidos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10,29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.

Cuadro No. 12. Requisitos del Servicio de archivos físicos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de metadatos:** *Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. El modelo SGDEA – DC RTF define metadatos del sistema y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.*

SERVICIO	No.	REQUISITO
11. METADATOS	11,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: *Identificador del sistema *Título *Descripción *Notas de Alcance *Orden de presentación *Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) *Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) *Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) *Tipo de datos (char, int, boolean...) *Idioma *Valor predeterminado *Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). *Historial de eventos *Lista de control de acceso
11. METADATOS	11,2	EL Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: *Fecha / hora de creación *Fecha / hora primer uso *Fecha / hora destrucción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>39 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
11. METADATOS	11,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: *Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema *Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.
11. METADATOS	11,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.
11. METADATOS	11,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: *Título *Descripción *Notas de alcance *Orden de presentación *Valor predeterminado *Identificador de idioma
11. METADATOS	11,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.
11. METADATOS	11,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: *No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos *Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables
11. METADATOS	11,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: *Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación *Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REPUBLICA COLOMBIANA ESTABLECIDA POR LA LEY 156 DE 1959	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>40 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
11. METADATOS	11,9	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.</li> <li>*El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.</li> <li>*Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.</li> <li>*El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".</li> <li>*El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".</li> <li>*Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario</li> </ul>
11. METADATOS	11,10	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificador del sistema</li> <li>*Fecha / hora de creación</li> <li>*Fecha / hora primer uso</li> <li>*Fecha / hora de destrucción</li> <li>*Título</li> <li>*Descripción</li> <li>*Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)</li> <li>*Historial de eventos</li> <li>*Lista de control de acceso</li> <li>*Metadatos contextuales</li> </ul>
11. METADATOS	11,11	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Título</li> <li>*Descripción</li> <li>*Tipo plantilla</li> <li>*Metadatos contextuales</li> </ul>
11. METADATOS	11,12	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.</p>
11. METADATOS	11,13	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVOLUCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN 1991 - 2011	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>41 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
11. METADATOS	11,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.
11. METADATOS	11,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.
11. METADATOS	11,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.

Cuadro No. 13. Requisitos del Servicio de metadatos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de retención y disposición final:** Contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, deben quedar los metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

SERVICIO	No.	REQUISITO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Fecha / hora de creación *Fecha / hora de primer uso *Título *Versión *Descripción *Acto administrativo aprobación (número - fecha) *Acto administrativo convalidación (número - fecha) *Acto administrativo adopción (número - fecha) *Notas de Alcance
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Identificador del TRD *Fecha / hora de creación *Fecha / hora de primer uso *Título *Descripción *Notas de Alcance

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN 1991	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>42 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)</li> <li>*Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente)</li> <li>*Identificador de elemento disparador de Retención</li> <li>*Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años)</li> <li>*Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>*Tiempo retención en archivo central</li> <li>*Tiempo total de retención</li> <li>*Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>*Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</li> <li>*Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>*Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días)</li> <li>*Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>*Proceso (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>*Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>*Historial de eventos</li> <li>*Lista de control de acceso</li> <li>*Metadatos contextuales</li> </ul>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,3	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir configurar el “Código de acción disposición”, con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea “Conservación total”, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Código de activación de retención</li> <li>*Código de unidad de medida de periodo de retención</li> <li>*Código de ajuste del período de retención</li> <li>*Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li> <li>*Duración de periodo de confirmación de disposición</li> </ul>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA CUCUMBA 094 A TOROQUE BOGOTÁ - COLOMBIA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>43 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe garantizar que cada vez que el “Código de unidad de medida de periodo de retención” se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención *Código de ajuste del Período de Retención, y *Código de ajuste de mes del Período de retención El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de Unidad de medida de periodo de retención” no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos: *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar que cuando el “Código de ajuste del período de retención” se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: *Tiempo retención en archivo gestión *Tiempo retención en archivo central *Tiempo total de retención
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: *Título *Descripción *Acto administrativo aprobación (número - fecha) *Acto administrativo convalidación (número - fecha) *Acto administrativo adopción (número - fecha) *Notas de alcance *Metadatos contextuales



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REINVENCIÓN SUSTENTABLE PARA EL FUTURO 1991 - 2015	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>45 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		<p>"RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)</p> <p>*Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19)</p> <p>*Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)</p> <p>*Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15)</p> <p>*Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,13	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,14	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <p>*Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>*Por versión de TRD</p> <p>*Por código de acción de disposición</p> <p>*Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</p> <p>*Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,15	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <p>*Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual;</p> <p>*Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;</p> <p>*Todos los expedientes pendientes de SELECCION</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVOLUCIÓN Y JUSTICIA SOCIAL COLUMBIANA ORO Y COPROPO 1991 - 2011 - 2015	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>46 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
		<p>bajo una versión de TRD;</p> <p>*Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,16	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un “Código de acción de disposición” de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <p>*Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual</p> <p>*Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR</p> <p>*Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD</p> <p>*Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,17	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para: Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</p> <p>*Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</p> <p>*Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</p> <p>*Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.</p>
12. RETENCIÓN	12,18	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incorporar una herramienta</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>47 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
Y DISPOSICIÓN		<p>para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,19	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Un único expediente</li> <li>*Cualquier conjunto de expedientes</li> <li>*Todos los expedientes bajo una versión de TRD</li> <li>*Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificador del sistema</li> <li>*Fecha Inicial</li> <li>*Fecha final</li> <li>*Título</li> <li>*Descripción</li> <li>*Número del expediente</li> <li>*Tomo</li> <li>*Usuario de creación</li> <li>*Área productora</li> <li>*Folios</li> <li>*Tamaño</li> <li>*Notas de Alcance</li> <li>*Identificador de la serie</li> <li>*Título serie</li> <li>*Identificador de la Subserie</li> <li>*Título Subserie</li> <li>*Descripción Serie</li> <li>*Descripción Subserie</li> <li>*Disposición final</li> <li>*Fecha y hora de ejecución transferencia</li> <li>*Número de acta de transferencia</li> <li>*Fecha y hora aprobación de eliminación</li> <li>*Número de acta de eliminación</li> <li>*Fecha de ejecución de disposición final</li> </ul> <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>48 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,20	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea <b>ELIMINACIÓN</b>, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a <b>RETENCIÓN EN ESPERA</b>, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p> <p>Cuando esto ocurra el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,21	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,22	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición <b>RETENCIÓN EN ESPERA</b> , ver requisito 12.20.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,23	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir actualizar el código de acción de disposición " <b>RETENCIÓN EN ESPERA</b> " para reanudar la eliminación de cualquier expediente.
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,24	<p>Sujeto a requisito 12,19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición, y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos</li> <li>*Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li> </ul>
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12,25	<p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar.</li> <li>*Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada</li> <li>*Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas.</li> <li>*Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.</li> </ul>

Cuadro No. 14. Requisitos del Servicio de retención y disposición final del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>49 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**Servicio de búsqueda y reportes:** *Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.*

*Las modalidades definidas para la consulta de entidades del sistema establecidas en el presente modelo son las siguientes:*

- *Un Usuario puede navegar de una entidad del sistema a sus entidades relacionadas (Ejemplo: navegar desde las series documentales a los expedientes).*
- *Un Usuario puede Buscar entidades que coincidan con una consulta de Búsqueda a partir de criterios seleccionados (Ejemplo: A partir de una disposición final "Conservación total" buscar los expedientes para realizar una transferencia secundaria en un rango de fechas especificados por el usuario).*
- *Para llegar a consultas y/o búsquedas efectivas de un SGDEA, el sistema debe contar con un motor de búsqueda que permita relacionar las entidades del sistema con los valores de sus elementos de metadatos.*

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,3	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,5	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos, el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: *Igualdad *Mayor que, o *Menor que
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>50 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: *Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); *Intervalos de tiempo; *Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: *Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda *Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda *Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 *Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA BOGOTÁ, 11 de Agosto de 2018	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>51 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el “Historial de eventos” de la entidad de usuario.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: *Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; *La fecha / hora en que se generó el informe; *Numeración de las páginas *Usuario que genera el informe *El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y *Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: *Hoja de cálculo; *Los formatos XML y HTML *PDF. *Formatos .csv
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13,20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.

Cuadro No. 15. Requisitos del Servicio de búsqueda y reportes del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

**Servicio de exportación:** Agrupa los requisitos funcionales orientado a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>52 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: Transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

<b>SERVICIO</b>	<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>
14. EXPORTACIÓN	14,1	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.
14. EXPORTACIÓN	14,2	Cuando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.
14. EXPORTACIÓN	14,3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: *Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 *Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.
14. EXPORTACIÓN	14,4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe generar un identificador único universal para la exportación.
14. EXPORTACIÓN	14,5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.
14. EXPORTACIÓN	14,6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe capturar y exportar lo siguiente: *Una marca de tiempo de inicio de exportación *El identificador de exportación (requisito 14.4) *Los comentarios de exportación (requisito 14.5) *Una marca de tiempo finalización de la exportación Historial de eventos *Metadatos contextuales y del sistema
14. EXPORTACIÓN	14,7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe exportar los valores de cada uno de sus

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA BOGOTÁ, COLOMBIA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>53 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

SERVICIO	No.	REQUISITO
		elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.

Cuadro No. 16. Requisitos del Servicio de exportación Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

## 7.1. REQUISITOS NO FUNCIONALES

A continuación, se relacionan 20 requisitos funcionales aplicables al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA):

No.	Requisito No Funcional
1	El tiempo de inactividad no prevista del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.
4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
6	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
7	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
8	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
9	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
10	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
11	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>
12	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
13	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TIPOLOGÍA DE BOGOTÁ D.C.	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>54 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

No.	Requisito No Funcional
14	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe contar con un módulo de ayuda en línea.
15	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
16	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
17	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de los menús,</li> <li>• Disposición de las pantallas,</li> <li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul>
18	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
19	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
20	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

Cuadro No. 17. Requisitos No funcionales del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

## 7.2. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) deberá contener un módulo de Preservación Digital a Largo Plazo tomando como referencia el Modelo **Open Archival Information System (OAIS)**, modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos que estandariza la manera de gestionar los materiales que preservará, desde el ingreso hasta la publicación y puesta a disposición del público:

El Modelo OAIS establece seis pasos, cuatro de ellos son actividades a las que se somete el material almacenado:

- Incorporación (ingest)
- Almacenamiento (archival storage)
- Gestión (data Management)
- Acceso/difusión (access/dissemination)

Y dos hablan del funcionamiento del depósito:

- Planificación para la preservación (preservation planning)
- Gestión del depósito (archive administration)

Establece paquetes de información IP (Information Package) que se refiere al conjunto que conforma el objeto digital con sus metadatos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REVISIÓN TÉCNICA REGULACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y ELECTRÓNICO	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>55 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



Figura No. 5. Paquete de Información Modelo OAIS<sup>5</sup>

El Paquete de Información tiene tres estados:

- **SIP** (Submission Information Package), que es el paquete cuando entra al depósito.
- **AIP** (Archival Information Package) que es cuando el IP ya tiene las modificaciones necesarias para ser almacenado en bitstream o cadena de bit.
- **DIP** (Dissemination Information Package), que es el recurso listo para ser puesto a disposición de los usuarios.



Figura No. 6. Estados del Paquete de Información Modelo OAIS<sup>6</sup>

El modelo se detalla a continuación:

<sup>5</sup> Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS. Archivo General de la Nación 2019

<sup>6</sup> Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS. Archivo General de la Nación 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO BOGOTÁ, 11 de Abril de 2019	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>56 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

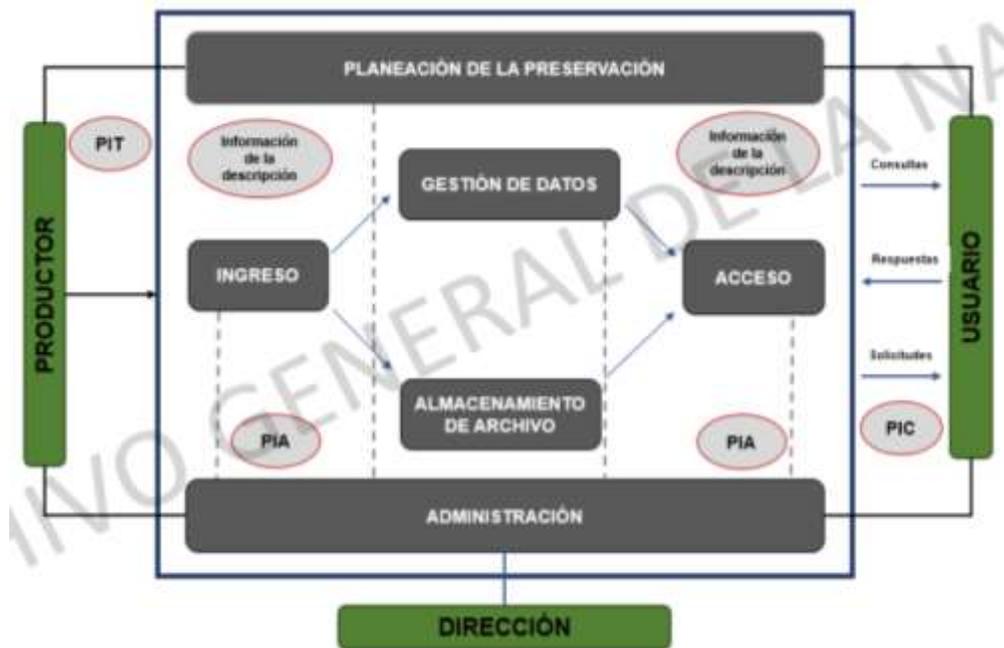


Figura No. 7. Funcionamiento de las entidades de OAIS<sup>7</sup>

Para la ingesta de documentos electrónicos al sistema de preservación, debe contar con:

- Control de entrada: virus, versiones diferentes del mismo modelo, versiones dentro de los diferentes formatos (ejemplo, no es lo mismo un word 6.0 que un Word 2007).
- Comprobación que los elementos recibidos son lo que dicen ser (ejemplo, un documento con extensión .pdf que en realidad sea .doc).
- Unificación de formatos. Del esquema simplificado hay que señalar ciertos términos del modelo anglosajón:
  - SIP= Submission Information Package. Sería (resumiendo) el acuerdo de cómo debe ser entregado el documento electrónico (por ejemplo, el formato).
  - AIP= Archival Information Package. Sería (resumiendo) como se envían los archivos al sistema de almacenamiento o de acceso.
  - DIP= Dissemination Information Package. Sería (resumiendo) cómo se realiza la difusión.

Para garantizar la integridad se debe definir y validar los SHA-2 de los archivos antes y después de cada acción sobre el documento, estos se deben encapsular como XML y firmar digitalmente, (firmas con características de longevidad).

Para los metadatos de preservación la Entidad utilizará la propuesta de metadatos de preservación más desarrollada y con más aceptación PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies) que establece un grupo principal de metadatos de preservación, además de un análisis de sus opciones de codificación, almacenamiento, gestión e intercambio.

*“Específicamente, el diccionario de datos define los meta-datos de preservación que dan soporte a la viabilidad, representabilidad, comprensibilidad, autenticidad e identidad de los objetos digitales en un contexto de preservación; representan la información que la mayoría de los depósitos de preservación tienen que contener para preservar materiales digitales a largo plazo; enfatiza los “metadatos implantables”: rigurosamente definidos, soportados por recomendaciones para su producción, administración y uso, y orientados hacia flujos de tareas automatizados; e incorpora neutralidad técnica: no se hacen asunciones acerca de tecnologías, estrategias, almacenamiento de metadatos y administración de la preservación”.*

*Las entidades en el modelo de datos PREMIS se definen de la siguiente manera:*

<sup>7</sup> Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS. Archivo General de la Nación 2019

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>57 de 58</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

- *Entidad Intelectual: conjunto de contenidos que se considera una única unidad intelectual a efectos de gestión y descripción, por ejemplo, un libro, un mapa, una fotografía o una base de datos. Una Entidad Intelectual puede comprender otras Entidades Intelectuales. Por ejemplo, un sitio web puede incluir una página web o una página web puede incluir una imagen. Una Entidad Intelectual puede tener una o más representaciones digitales.*
- *Objeto [digital]: unidad discreta de información en formato digital.*
- *Acontecimiento: acción que al menos afecta a un Objeto o Agente asociado o conocido por el repositorio de preservación.*
- *Agente: persona, organización o programa/sistema informático asociado a los Acontecimientos durante la vida de un Objeto, o a los Derechos ligados a un objeto.*
- *Derechos: declaración de uno o varios derechos o permisos pertenecientes a un Objeto o Agente.*

*Este esquema cuenta con una codificación en XML para permitir para su uso con otros esquemas.”<sup>8</sup>*

## 8. INTEROPERABILIDAD

El IDIPRON genera diferentes documentos como resultado del cumplimiento de sus funciones, a través de diferentes aplicativos tecnológicos diseñados para tareas específicas (inventarios, nomina, contratos, entre otros), donde los documentos resultantes, generalmente son impresos para crear expedientes físicos, para evitar esta práctica el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) pretende que a través de servicios de interoperabilidad los documentos puedan ser almacenados conformando expedientes electrónicos para facilitar sugerión, conservación y Acceso:

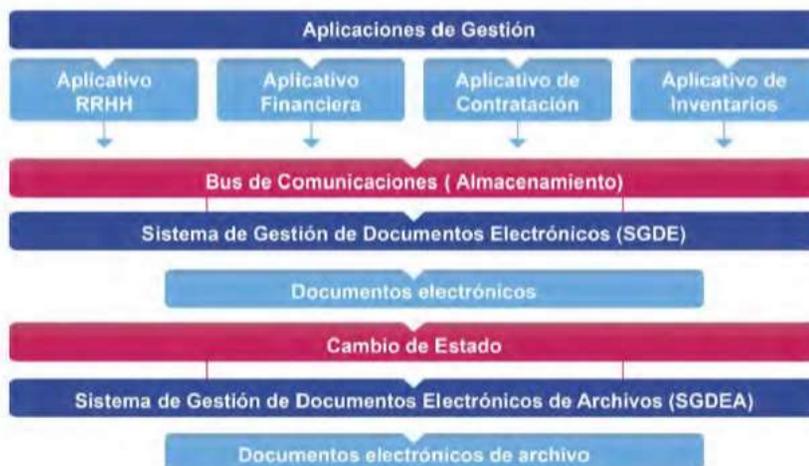


Figura No. 8. Integración de los Gestores de Documentos y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico (SGDEA)<sup>9</sup>

## 9. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá D.C., 2019

COLOMBIA. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ. SGDEA-DC RTF 1.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL – SGDEA-DC –Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso. Bogotá 2018

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Bogotá D.C., 2017.

<sup>8</sup> Modelo de madurez del sistema integrado de conservación – sic lineamientos del sistema integrado de conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo. ARCHIVO DE BOGOTA

<sup>9</sup> Tomado de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. AGN 2017

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-006
		VERSIÓN	02
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ	PÁGINA	58 de 58
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá, 2017.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guías 1 a 6 Cero Papel en la Administración Pública.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. INCONTEC. NTC-ISO 15489-1.

G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica Versión 1.0 14 de noviembre de 2017.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

DLM Forum Foundation, MoReq2010®, Modular Requirements for Records Systems Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0, 2010

ISO/TC 46/SC 11 Preservación de Documentos Digitales: Guía “Cómo empezar”, 2010.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORÓ
01	Creación del documento	31/12/2019	<b>MARIA FERNANDA CHAVES</b> Profesional Contratista Área Administración Documental
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el, documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>ANGEL LEONARDO MARTINEZ</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

## 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022