

2023-2025

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ -



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
ARCHIVO**

Bogotá D.C., 2023



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 1 de 71

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
ALCANCE	4
PROPÓSITO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
NORMATIVIDAD	5
MARCO CONCEPTUAL	5
¿Qué es un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	5
¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo?	5
Tipos de Requerimiento que el SGDEA necesita saber	6
Requerimientos Funcionales	6
Requerimientos no funcionales	6
Cumplimiento de la normativa archivística	6
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	7
Metodología para el diseño del MOREQ	7
Modelo funcional SGDEA	9
CUMPLIMIENTO DE MATRIZ DE REQUISITOS SGDEA	10
CONCLUSIÓN	64
TERMINOLOGÍA	64



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

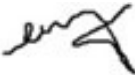
Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 2 de 71

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/09/2019	Documento original.
2	22/03/2023	Actualización de requisitos

ELABORADO POR:		REVISADO Y ESTANDARIZADO POR:	APROBADO POR:
			
Gabriel Andrés Aponte Martínez, Contratista Subgerencia de Corporativa	Bladimir Alexander Hinestroza Hernández Contratista Subgerencia de Corporativa		
			
Yudy Bibiana Alfonso Guerreo Subgerencia de Corporativa Contratista		Esperanza Peña Quintero Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	María Cecilia Gaitán Roza Subgerente de Gestión Corporativa



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 3 de 71

INTRODUCCIÓN

La capital del país en los últimos años ha sufrido una transformación y constante evolución en razón a los grandes avances presentados en materia urbanística, testigo de esto desde sus orígenes en el año 1999 con la creación de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., y posteriormente su fusión con la Empresa METROVIVIENDA en el 2016 bajo Acuerdo 643 del mismo año para conformar en la actualidad la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. dan fe de esta transformación, la cual se consolidó con los posteriores actos administrativos que crearon y adoptaron sus estatutos y le otorgaron funciones a cada una de sus dependencias Acuerdo 001 y 004 de 2016 respectivamente, y la modificación parcial de su estructura orgánico funcional con el Acuerdo 013 de 2017. Como vemos, la Empresa ha tenido una clara evolución la cual se ve reflejada en sus instrumentos archivísticos los cuales también han sufrido a su vez transformaciones en razón a los constantes avances tecnológicos y normativos.

En ese orden de ideas, desde de la primera versión del Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –MOREQ–, se sentaron las bases para adquirir la solución tecnológica que respondiera a las necesidades y expectativas de la Empresa en cuanto a gestión electrónica de la información producto de sus procesos misionales y transversales que cumpla con los requisitos técnicos y legales vigentes.

En el documento que se presenta a continuación, se evidencian los requisitos funcionales y no funcionales, necesarios para que la Empresa garantice a través de la implementación del SGDEA el cumplimiento en cuanto a necesidades de interoperabilidad con los sistemas de información no solo internos sino externos; para que de ésta forma, se optimice el servicio administrativo, reduzca costos y proyecte a la Empresa hacia la ejecución de su misión y visión, cumpliendo con los lineamientos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos es fundamental para implementar o evaluar que el SGDEA con que cuenta la Empresa, cumpla con los requisitos anteriormente mencionados y goce de los beneficios de su correcta implementación como por Ej., optimización en tiempo de recepción y respuesta de trámites, disminución en costos de organización, conservación, preservación y acceso a la información, como centralizar la gestión documental de la Empresa en una única herramienta tecnológica.

Fue así como después de un proceso de búsqueda de una solución tecnológica en gestión documental, hacia finales de 2019, se materializó el proceso de contratación de ésta a través del Contrato Interadministrativo 345 de 23 de diciembre de 2019, el cual inició su fase de implementación el 15 de diciembre 2020, situando a la Empresa como una de las pioneras a nivel distrital y nacional en materia de implementación de un SGDEA con las características propias de un software que atendiera todas las necesidades de la Empresa en cuanto a Gestión Documental en todas sus fases: Producción, Gestión y Trámite, Organización, Conservación, Preservación y Disposición Final.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 4 de 71

OBJETIVO GENERAL

Definir los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Empresa.

Objetivos Específicos

- Definir el Marco Conceptual y funcional del SGDEA, así como los componentes del Modelo de Documentos Electrónicos de Archivo, que permita comprender sus aspectos básicos.
- Determinar los niveles de cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en sus diferentes componentes, que permita a la Empresa trazar un Mapa de Ruta integrado para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la evolución de la implementación del SGDEA.
- Identificar el grado de cumplimiento del Sistema como SGDEA en relación con la Matriz de Requisitos definida por el Archivo de Bogotá para determinar acciones encaminadas al fortalecimiento de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es un Instrumento Archivístico de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, que a la vez se articula con el Sistema Integrado de Gestión como una herramienta encaminada a fortalecer la transformación digital en la Empresa.

Al considerarse de carácter estratégico en su formulación y de apoyo en su operatividad, abarca todas las dependencias, procesos y procedimientos, se integra con los diferentes instrumentos archivísticos vigentes para la definición de planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Por su naturaleza el Modelo contempla lineamientos y políticas para los diferentes tipos de información y documentación en formato electrónico generados o recibidos en el desarrollo de las funciones de la Empresa, que se han identificado y controlado desde el Sistema Integrado de Gestión y las Tablas de Retención Documental principalmente. Comienza con la identificación de los requisitos de la Guía para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, hasta la definición de las características del SGDEA existente versus el cumplimiento de lo exigido por la normativa vigente, principalmente en lo relacionado con los requisitos funcionales.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 5 de 71

Esta segunda versión del Modelo está sujeta a revisiones, ajustes y actualizaciones acorde con la dinámica misional de la entidad, con los cambios normativos en la gestión documental (legales y técnicos) y con los cambios tecnológicos para la gestión de información y documentación.

PROPÓSITO

El fortalecimiento de un sistema de información para los procesos de gestión documental y atención a grupos de interés que integre las fuentes de información y los servicios que apoyan los procesos de gestión, permitiendo la mejora continua de manera que esta satisfaga las necesidades de información y la prestación de servicios hacia sus grupos de interés.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El MOREQ es el punto de partida y no la finalidad en la búsqueda de un SGDEA óptimo que responda a las necesidades de la Empresa en materia de gestión de su información a la medida de sus necesidades, a pesar de ser una herramienta estándar, el objetivo es que mediante su aplicación durante la etapa de maduración del sistema mediante tareas de monitoreo, seguimiento y control de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, éste se convierta para futuras actualizaciones en un insumo que se proyecte a futuro como la esencia de la gestión documental electrónica de la Empresa y su carta de navegación principal.

NORMATIVIDAD

Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

MARCO CONCEPTUAL

¿Qué es un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) es uno de los instrumentos archivísticos de planeación definido por el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8., el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos dentro del contexto administrativo, que de acuerdo con el Archivo General de la Nación se ofrece como una herramienta para el desempeño de la función archivística dentro de las entidades del orden público a nivel nacional.

¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo?

Un SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a la recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Empresa:



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 6 de 71

Tipos de Requerimiento que el SGDEA necesita saber

Generalmente hay dos tipos de requerimientos en el desarrollo de software y aplicaciones: funcionales y no funcionales. Los requerimientos funcionales especifican lo que debe hacer un sistema, mientras que los requerimientos no funcionales especifican cómo debe comportarse el sistema.

Requerimientos Funcionales

En general, los requerimientos funcionales describen acciones específicas que el ingeniero de software debe ser capaz de realizar durante el desarrollo de software. Los requerimientos funcionales a menudo se dividen en reglas de negocio y casos de uso. Las reglas de negocio son declaraciones de alto nivel que definen lo que un sistema debe hacer, mientras que los casos de uso son descripciones más detalladas de cómo debe funcionar el sistema.

Algunos de los requerimientos más comunes en virtud de él incluyen:

- Las características y funcionalidad deseadas del producto
- Plataformas para desarrollar aplicaciones, por ejemplo, iOS, Android y web
- Especificaciones de diseño en términos de tema, colores y fuentes
- Funcionalidad de back-end: integración API y bases de datos
- Plazos de finalización

Requerimientos no funcionales

Los requerimientos no funcionales describen características específicas que el software debe poseer durante el desarrollo de la aplicación. Por lo general, se dividen en tres categorías: rendimiento, seguridad y calidad.

Cumplimiento de la normativa archivística

Según lo establecido el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 el Sistema de Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., debe cumplir con los siguientes aspectos¹:

- ✓ Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- ✓ Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

¹ Artículo 2.8.2.6.1. Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 7 de 71

- ✓ Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- ✓ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- ✓ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- ✓ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- ✓ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Para el caso de la Empresa, como se mencionaba anteriormente, ésta cuenta desde finales de 2019 con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA , el cual se ha venido implementando y ajustando acorde a sus necesidades en materia de gestión de la información situándose en la fase de seguimiento, monitoreo y control del Sistema, en concordancia con lo dispuesto en el documento Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA” del Archivo General de la Nación con actividades como: Gestión de calidad, a través de la cual se buscan identificar los requisitos de calidad tanto del proyecto como de la herramienta tecnológica; Gestión del cambio, la cual incluye capacitaciones a los colaboradores de la Empresa, encuestas, análisis de resultados y seguimiento al proceso de aprendizaje y uso de la herramienta y Estrategias de mejora en la cual se han definido los procesos requeridos que permiten identificar, organizar y controlar las modificaciones, ajustes y cambios a lo largo del proceso del proyecto.

Metodología para el diseño del MOREQ

El diseño de los requisitos es el resultado de un análisis sistemático tanto de las necesidades de la Empresa como de las regulaciones externas impuestas por las leyes y normas nacionales e internacionales, buenas prácticas en gestión y tratamiento archivístico de los documentos y las expectativas que genera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. ante las entidades públicas o comunidad en general.

Para realizar la descripción, revisión y clasificación detallada de los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Empresa, se deben llevar a cabo las siguientes actividades.

- ✓ Análisis del documento técnico Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital. Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso vigente.
- ✓ Investigación preliminar que proporcione un conocimiento acerca de la dinámica y estructura funcional institucional a nivel administrativo, legal, operacional y social que se desarrolle en la Empresa.

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-**

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 8 de 71

- ✓ Análisis de las funciones y actividades de la Empresa e identificación de sus procesos de negocio y la relación entre las actividades que realiza y los documentos resultantes como productos y evidencias de su actividad.
- ✓ Análisis de los requisitos tomando como base MOREQ vigente.
- ✓ Análisis de las fuentes de información de varios modelos de levantamiento de requisitos funcionales y no funcionales a nivel distrital y nacional.
- ✓ Consolidación de los requerimientos funcionales y no funcionales de obligatorio cumplimiento y optativos de acuerdo con la norma y las necesidades de la Empresa.
- ✓ Consolidación de la matriz de requisitos en concordancia con el SGDEA de la Empresa tomando como base el Modelo de Gobierno Abierto de Archivo vigente.
- ✓ Llevar a cabo una descripción detallada y clasificación para cada uno de los requisitos de acuerdo a la clasificación de acuerdo al MOREQ vigente.
- ✓ Realizar la clasificación final con los requerimientos agrupados por proceso y la identificación de los requerimientos de MOREQ vigente consolidando la matriz final de requerimientos funcionales y no funcionales.
- ✓ Verificación detallada de cada uno de los requisitos funcionales definidos para el SGDEA de la Empresa.

Para lograr lo anterior es necesario que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo responda mínimo con las siguientes características:

Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.

Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Disponibilidad y acceso. Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 9 de 71

los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia.

Modelo funcional SGDEA

En el caso de la Empresa, se cuenta con el aplicativo SGDEA, que permite administrar de manera eficiente toda la información no estructurada (contenido) de una organización a través de una interfaz web, concebido como un repositorio central de información que permite compartir, indexar, radicar, almacenar, y en general administrar el flujo documental de una organización desde su ingreso hasta su disposición final, tanto a nivel físico como electrónico y digital.

Se basa en el concepto de administración documental distribuida, en el cual cada usuario puede crear su propio archivo documental y compartirlo con usuarios tanto internos como externos del sistema; el sistema almacena todo tipo de contenido empresarial: documentos escaneados, documentos electrónicos, contenidos para Internet, archivos XML, fotografías, videos, archivos compactados, correo electrónico, mensajes instantáneos, foros de discusión, y en general cualquier formato de texto, video, audio o imagen. Además, permite escanear documentos de manera descentralizada y moverlos entre los usuarios responsables del procesamiento de los mismos, de acuerdo a flujos de proceso, tanto manuales como automáticos.

El SGDEA actualmente en funcionamiento cuenta con diez (10) módulos, que comprenden las siguientes funcionalidades:

- ✓ **Gestión de contenido:** Es el apartado que contiene la estructura y las colecciones. Identifica la estructura documental definida para la Compañía de acuerdo a la normatividad archivística del país, estructura que contiene los elementos (archivos, directorios, colecciones y bandejas) sobre los cuales se aplican funciones de carga/creación.
- ✓ **Radicación:** Permite la recepción de documentos para iniciar un trámite dentro de la Empresa. Controla los documentos que son entregados a través de la Ventanilla de Radicación y son enviados a las bandejas de entrada de cada una de las dependencias de la Empresa.
- ✓ **Mensajería:** Permite la distribución y control de documentos radicados o solicitudes dentro del sistema.
- ✓ **Sellos y Comentarios:** Este módulo ofrece la posibilidad de colocar sellos y comentarios sobre cualquier archivo subido al SGDEA, de acuerdo a su perfilación.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 10 de 71

- ✓ Categorías: Permite la consulta de cualquier categoría que exista en el SGDEA según campos de indexación previamente establecidos, haciendo que las búsquedas de los documentos sean más ágiles dentro del Sistema, además de agregar, actualizar y eliminar registros de las tablas de referencia de los módulos de indexación que tenga en el SGDEA en ese momento.
- ✓ Retención Documental: Permite clasificar todos los documentos de la entidad de acuerdo a la Serie o Subserie que pertenezca, e indica los criterios de retención y disposición final resultante generando reportes de vencimiento.
- ✓ Archivo Físico: Permite organizar, controlar y administrar toda la información física de la empresa.
- ✓ Transferencias: Es el proceso de mover físicamente un archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.
- ✓ Flujos de Trabajo: Es un módulo dinámico que permite mejorar y controlar la trazabilidad de los documentos relacionados a un tipo de trámite a través de flujos documentales lineales. Un flujo de trabajo se puede controlar de forma manual o automática, aunque lo más habitual es que se integren ambos métodos de control de procesos. Partiendo de un esquema de flujo de trabajo se organizan tareas y recursos mediante reglas que facilitan y simplifican el control de un determinado proceso dentro de una empresa.
- ✓ Firma Digital: módulo que permite firmar digitalmente documentos. De esta forma se asegura la integridad absoluta de la información, es decir, que el documento recibido sea exactamente el mismo que el emitido, sin que haya sufrido alteración durante su proceso.

CUMPLIMIENTO DE MATRIZ DE REQUISITOS SGDEA

El Modelo de Requisitos definido por el Archivo de Bogotá en el documento “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA DC-” define y describe los requisitos a tomar en consideración para la adecuada gestión documental, respondiendo al uso de tecnologías de la información y de comunicación. Incide especialmente en los requisitos funcionales determinados para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que permite evaluar la capacidad del aplicativo que actualmente opera en la Empresa y que contempla las diferentes etapas del ciclo de vida del documento.

El presente Modelo se ha desarrollado como herramienta de referencia para contribuir la Empresa a satisfacer las necesidades propias de su actividad de gestión documental, tanto en formato electrónico, como digital y tradicional con directrices prácticas como componente del diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, abarcando los requisitos mínimos establecidos por el Archivo de Bogotá. Estos requisitos se aplican en el SGDEA que gestiona los documentos electrónicos al grado de confianza e integridad deseado.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 11 de 71

Se incluye a continuación la herramienta de evaluación del SGDEA, debidamente diligenciada para los 14 servicios que la componen, en la que se determina para cada requisito su grado de cumplimiento y las observaciones a que haya lugar.

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: * Servicio del sistema * Servicio de usuarios y grupos * Servicio de roles * Servicio de radicación y registro * Servicio de formatos y formularios * Servicio de flujos de trabajo * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * Servicios de clasificación * Servicios documentos archivo * Servicio archivos físicos * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación	SI	X	
1. SISTEMA	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 * Metadatos contextuales	SI	X	
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI	X	
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 12 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		incluyendo hardware, software y configuración			
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2.	NO	X	
1. SISTEMA	1.6	El 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	SI	X	
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, Subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario	SI	X	
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI	X	
1. SISTEMA	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	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 13 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		* Historial de eventos * Lista de control de acceso			
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio	SI	X	
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el 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	SI	X	
1. SISTEMA	1.12	El 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.	SI	X	
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI		X
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO		X
1. SISTEMA	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.	SI	X	
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 14 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		identificadores sean modificados.			
1. SISTEMA	1.17	El 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.	SI		X
1. SISTEMA	1.18	El 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.	SI	X	
1. SISTEMA	1.19	El 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 Language Subtag Registry. (Código de idiomas).	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el 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	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 15 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El 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.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El 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	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 16 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI	X	
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.325	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI	X	
3. ROLES	3.1	El 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 * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X	
3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	SI	X	
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI	X	
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI	X	
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO	X	
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI	X	
3. ROLES	3.7	El 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.	SI	X	
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 17 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI	X	
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI	X	
3. ROLES	3.11	El 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.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen * Medio de recepción * Número origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente Datos del destinatario principal * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado Datos del destinatario copia * Destinario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 18 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		Datos de Clasificación * Asunto * Serie * Subserie Datos del trámite * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Comunicaciones relacionadas Datos de Captura * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura Otros * Anexos * Folios * Observaciones			
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	El 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	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El 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.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 19 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El 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.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El 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.	SI		
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El 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.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicie su respectivo flujo de trabajo.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.325	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 20 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los trámites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas	NO	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El 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	SI		



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 21 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguiente metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI		X
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	SI	X	
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El 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	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 22 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI	X	
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El 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	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 23 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA debe permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 24 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		flujo de trabajo correspondiente.			
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.325	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El 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 SGDEA.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El 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.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 25 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El 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).	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 26 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.			
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El 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".	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El 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).	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El 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.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPD L y WF-XML.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 27 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).			
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote).	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI	X	
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.46	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El 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.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El 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	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 28 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		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 SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el 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	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo esté 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.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de éste sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El 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.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 29 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
TRABAJO COLABORATIVO		realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al 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 SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI	X	
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 SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El 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)	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.325	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.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos de archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 30 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	SI		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI		
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El 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.	SI	X	
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 SGDEA debe alertar al usuario.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 31 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se puedan configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	NO		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 32 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El 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.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, 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	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El 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.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente,	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 33 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		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 SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI		X
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El 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	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI	X	
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 34 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	80%	
8. CLASIFICACIÓN	8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.	SI	80%	
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 35 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El 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.	SI	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o Subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El 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.	SI	X	
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o Subserie documental .	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, 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 * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 36 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		* 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 SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 37 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El 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.	SI	x	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El 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.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	El 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	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 38 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		* Fecha de modificación * Último acceso * Clasificación de acceso * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de archivado * Usuario quien archivo * Soporte * 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 SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nueva expediente.	SI	X	
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.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El 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	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 39 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		* Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos			
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.325	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	El SGDEA debe garantizar la creación de documentos de archivo y de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El 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".	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 40 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	El SGDEA debe permitir la generación del índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de Subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado * Valor huella * Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales	SI	80%	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI	X	
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.	SI	X	
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 41 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre Subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI		X
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI		X
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI		X
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.29	El 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.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 42 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El 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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El 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).	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 43 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA de 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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El 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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El 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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El 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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y/o formato afuera.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.325	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 44 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI		
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya 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)	SI		X
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.22	El 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.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 45 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		de localización alternativos para documentos en físico.			
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rótulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI	X	
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el 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.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 46 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
11. METADATOS	11.1	El 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	SI		X
11. METADATOS	11.2	EL 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	SI	80%	
11. METADATOS	11.3	El 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	SI	X	
11. METADATOS	11.4	El 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	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 47 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.			
11. METADATOS	11.5	El 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	SI	X	
11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI	X	
11. METADATOS	11.7	El 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 objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SI	X	
11. METADATOS	11.8	El 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	SI	X	
11. METADATOS	11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de	SI	50%	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 48 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		dato de su definición de elemento de metadatos * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas" * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que el permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas" * 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			
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	X	
11. METADATOS	11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	SI	X	
11. METADATOS	11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI	X	
11. METADATOS	11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruya una plantilla activa que se haya	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 49 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.			
11. METADATOS	11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activas a las entidades del sistema.	SI	X	
11. METADATOS	11.15	El 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 esté activa.	SI	X	
11. METADATOS	11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El 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	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	El 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 * Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) * Código de activador	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 50 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		(disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente) * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) * 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) * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) * Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico. Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen. Siempre que el código de disposición seleccionado no	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 51 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos: * Código de activación de retención, * Código de unidad de medida de periodo de retención, * Código de ajuste del período de retención, * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición, * Duración de periodo de confirmación de disposición. 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 SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 52 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	El 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 periodo de retención, y * Código de ajuste de mes del periodo 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 siguiente 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.	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del periodo 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	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 53 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	El 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	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del periodo de retención * Código de ajuste de mes del periodo de retención * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición * Duración de periodo de confirmación de disposición * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 54 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente * Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) * Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19) * 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) * Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325) * Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el	SI	80%	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 55 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.13	El 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. Nota: los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.14	El 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: * Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental * Por versión de TRD * Por código de acción de disposición * Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y * Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición	SI	50%	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.325	El 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: * Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; * Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; * Todos los expedientes pendientes de SELECCION	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 56 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN 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: • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental . El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y 12.19	SI		X
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.17	El 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 * Cualquier conjunto de	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 57 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		expedientes TRANSFERIDOS * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD * Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.18	El SGDEA debe incorporar una herramienta 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 auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	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 SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirme la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: * Un único expediente * Cualquier conjunto de expedientes * Todos los expedientes bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		El 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:		X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 58 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		* Identificador del sistema * Fecha Inicial * Fecha final * Título * Descripción * Número del expediente * Tomo * Usuario de creación * Área productora * Folios * Tamaño * Notas de alcance * Identificador de la serie * Título serie * Identificador de la Subserie * Título Subserie * Descripción Serie * Descripción Subserie * Disposición final * Fecha y hora de ejecución transferencia * Número de acta de transferencia * Fecha y hora aprobación de eliminación * Número de acta de eliminación * Fecha de ejecución de disposición final Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.			
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	Quando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo. Quando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.	SI		X
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 59 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI		X
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.23	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI		X
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.24	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: * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o Subserie e inspeccionar sus metadatos	SI	X	
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.25	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá	SI	80%	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 60 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI	x	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.5	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.6	El 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 * Menor que	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.7	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI		X



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 61 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.11	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos que incluya 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 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.	SI	x	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.13	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.14	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.325	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 62 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.			
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.16	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.17	El 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	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.18	El 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.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.19	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI	X	
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.20	El 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	SI	X	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 63 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.			
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI	X	
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el 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, el SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI	X	
14. EXPORTACIÓN	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el 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	SI	X	
14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI	X	
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el 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.	SI	x	
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1 el SGDEA debe capturar y exportar los siguiente: * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de	SI	x	



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 64 de 71

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
		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 SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI	x	

CONCLUSIÓN

Con base en los resultados obtenidos, el nivel de cumplimiento de requisitos obligatorios tomando como referencia la matriz formulada por el Archivo de Bogotá en su documento Guía Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA-DC – Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) es satisfactorio y atiende las necesidades de la Empresa en materia de gestión de su información electrónica, por otro lado el Programa de Gestión Documental PGD institucional proyectado para la vigencia 2022-2025, contempla la formulación de los programas de gestión de documentos electrónicos, de reprografía y de gestión de documentos electrónicos. En concordancia, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2022-2025 contempla el proyecto Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA el cual garantiza la apropiación de recursos tanto financieros como técnicos para alcanzar un estado de madurez óptimo y sostenible en el tiempo, por lo que se actualizan dichos requisitos.

TERMINOLOGÍA

Para efecto del presente documento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones según El Archivo General de La Nación – AGN Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 027 de 2006, al igual que la Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

- ✓ **Acceso:** derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- ✓ **Atributo:** corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, Subserie, etc.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 65 de 71

- ✓ **Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- ✓ **Búsqueda avanzada:** corresponde a la búsqueda de entidades del sistema mediante varias opciones y limitadores, combinando distintos criterios de búsquedas a través de los metadatos.
- ✓ **Búsqueda simple:** equivale a la búsqueda de entidades del sistema en todos los recursos almacenados sin combinación de criterio de búsqueda.
- ✓ **Captura de documentos de archivo:** incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- ✓ **Clase:** es una entidad del sistema que representa un elemento en el Cuadro de Clasificación Documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.
- ✓ **Contenido estable:** el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- ✓ **Conversión:** proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- ✓ **Destruir:** acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).
- ✓ **Disponibilidad:** característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-**

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 66 de 71

- ✓ **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **Documento electrónico de borrador:** registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Elementos de metadato:** son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (sí/no), modo de captura, entre otros.
- ✓ **Eliminar:** acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.
- ✓ **Entidad:** representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, Subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.
- ✓ **Esquema de metadatos:** plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores Norma ISO 23081.
- ✓ **Estampa de tiempo:** elemento de metadato que corresponde a la fecha y hora del sistema que registra el momento específico en el tiempo en el que se ejecuta un evento.
- ✓ **Evento:** es un suceso en el sistema que se origina en la ejecución de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.
- ✓ **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-**

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 67 de 71

- ✓ **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- ✓ **Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- ✓ **Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- ✓ **Historial de eventos:** son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
- ✓ **Identificador del sistema:** corresponde al Identificador Único Universal – UUID, el cual es un número de 128 bits que sirve para identificar en el SGDEA cada entidad del sistema, teniendo en cuenta el estándar RFC 4122.
- ✓ **Índice electrónico:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- ✓ **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
- ✓ **Interoperabilidad:** la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-**

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 68 de 71

de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- ✓ **Lista de control de acceso:** corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.
- ✓ **Metadatos contextuales:** información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.
- ✓ **Metadatos para la gestión de documentos:** información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- ✓ **Registro de activos de información:** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- ✓ **Requisito funcional:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.
- ✓ **Requisito no funcional:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
- ✓ **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ✓ **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- ✓ **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- ✓ **Servicio:** corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS -SGDEA-

Código: GI-13

Versión: 2

Fecha: 22/03/2023

Página 69 de 71

- ✓ **Regla de retención y disposición:** es la entidad del sistema que contiene los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/Subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.
- ✓ **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ **Trazabilidad:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- ✓ **Usuario:** entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.
- ✓ **Vínculo archivístico:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).