
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 1 de 80</p>


## Tabla de contenido

1.	Objetivo .....	3
2.	Glosario .....	3
3.	Alcance.....	3
3.1	Introducción.....	3
3.2	Propósito .....	4
3.3	Antecedentes.....	4
4.	Marco normativo .....	5
5.	Desarrollo del Modelo.....	6
5.1	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA .....	6
5.1.1	Requerimientos funcionales .....	7
5.1.1.1	Sistema .....	8
5.1.1.2	Usuarios y grupos.....	11
5.1.1.3	Roles .....	14
5.1.1.4	Radicación y registro .....	15
5.1.1.5	Formatos y formularios .....	24
5.1.1.6	Flujos de trabajo.....	25
5.1.1.7	Gestión de documentos y trabajo colaborativo .....	32
5.1.1.8	Clasificación y organización documental .....	38
5.1.1.9	Documentos de archivo .....	44
5.1.1.10	Archivos físicos.....	50
5.1.1.11	Metadatos.....	54
5.1.1.12	Retención y disposición .....	58
5.1.1.13	Búsqueda y reportes.....	68
5.1.1.14	Exportación.....	72
5.1.1.15	Control y seguridad.....	73
5.1.2	Requerimientos no funcionales .....	77
6.	Seguimiento y control .....	78
7.	Articulación de los requisitos funcionales y no funcionales con los procesos de gestión documental y el SGDEA .....	79
8.	Administración del modelo.....	80
9.	Aprobación del documento .....	80

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 2 de 80</p>

### Lista de tablas

Tabla 1. Características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA .....	7
Tabla 2. Requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.....	8
Tabla 3. Requerimiento de usuarios y grupos .....	12
Tabla 4. Requisitos para el almacenamiento y acceso de la información .....	14
Tabla 5. Requisitos de radicación y registro .....	16
Tabla 6. Requisitos de formatos y formularios .....	24
Tabla 7. Requisitos de flujos de trabajo .....	26
Tabla 8. Requisitos de Gestión de documentos y trabajo colaborativo .....	32
Tabla 9. Requisitos de clasificación y organización documental .....	39
Tabla 10. Requisitos de archivo .....	44
Tabla 11. Requisitos de archivos físicos.....	50
Tabla 12. Requisitos para metadatos .....	54
Tabla 13. Requisitos de retención y disposición .....	58
Tabla 14. Requisitos de búsqueda y reportes.....	68
Tabla 15. Requisitos de exportación.....	72
Tabla 16. Requisitos de control y seguridad .....	74
Tabla 17. Requerimientos no funcionales.....	77
Tabla 18. Articulación de los requisitos funcionales y no funcionales con los procesos de gestión documental, el SGDEA e instrumentos archivísticos .....	79


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 3 de 80</p>

## 1. Objetivo

Establecer los requisitos funcionales y no funcionales que se deben considerar para la implementación o mejora de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

## 2. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

Los términos técnicos específicos relacionados con este lineamiento y con los documentos que de allí se derivan pueden consultarse en el “Anexo 1. Definiciones” del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN). Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace oficial:  <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

## 3. Alcance


El presente documento establece los requerimientos funcionales y no funcionales que debe cumplir un SGDEA para la SDIS, conforme con los lineamientos técnicos y normativos aplicables que incluyen, entre otros:

- La adecuada administración, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.
- El cumplimiento de las necesidades específicas de la entidad, tanto en su dimensión misional como administrativa.
- La interoperabilidad, trazabilidad, seguridad y accesibilidad de la información documental.

El modelo de requisitos de documentos electrónicos es una herramienta para orientar la evolución tecnológica de la gestión documental en la SDIS, ya sea mediante la optimización del sistema actual o la implementación de una solución de nueva generación, en caso de obsolescencia tecnológica.

### 3.1 Introducción

La transformación digital en las entidades públicas ha sido un proceso clave para mejorar la atención a la ciudadanía y responder a las exigencias del entorno contemporáneo. La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), ha implementado diversas estrategias para modernizar su gestión, en consonancia con su rol como entidad líder de la política social en el Distrito. Esta modernización implica, entre otros aspectos, la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión documental, dada la alta producción de documentos en múltiples soportes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 4 de 80</p>

En este contexto, la SDIS ha avanzado en la producción y gestión de documentos en formatos distintos al papel. A través de la implementación de la política de gestión documental y de archivo, la entidad ha adoptado el concepto de documentos y expedientes electrónicos de archivo. Actualmente, trabaja en la definición de lineamientos que permitan a funcionarios y demás colaboradores asegurar la información y mitigar el riesgo de pérdida, con base en los principios y requisitos establecidos en la normativa vigente para este tipo de soportes.

En consecuencia, la definición de los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación —o mejora— de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) resulta fundamental para asegurar principios esenciales como la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información producida en medios electrónicos

### 3.2 Propósito

El Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos tiene como propósito presentar el proceso adelantado al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para la definición de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El objetivo es contar con un sistema de información que garantice la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, desde su creación hasta su disposición final, bajo el concepto de archivo total. Esto permitirá optimizar los trámites institucionales y asegurar que la información se mantenga segura y accesible, contribuyendo así a una mejor prestación de los servicios y al cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.


En este sentido, el documento consigna los requisitos mínimos que deben considerarse para la implementación o mejora del SGDEA en la SDIS, de manera que se logre un impacto positivo en la gestión interna, se satisfagan las necesidades de información de los usuarios internos y externos, y se fortalezca la eficiencia administrativa en los distintos procesos institucionales.

### 3.3 Antecedentes

La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), ante la necesidad apremiante de contar con una solución tecnológica que respaldara de manera eficiente y oportuna su gestión documental, adquirió en diciembre de 2017 la herramienta AZDIGITAL. Esta decisión tuvo como objetivo principal fortalecer el control, trazabilidad y seguridad de la información, optimizar los espacios de almacenamiento y mejorar la gestión de datos, en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 (derogado por el Acuerdo 001 de 2024), reemplazando así la herramienta tecnológica que hasta entonces se utilizaba para la radicación de comunicaciones oficiales.

Inicialmente, se potenció el uso del módulo de radicación de comunicaciones de entrada, salida e internas. Posteriormente, y en función de las necesidades institucionales, se han implementado mejoras y explorado otras funcionalidades de la herramienta, como la gestión de información mediante flujos de trabajo y el uso de la firma electrónica.

Con el propósito establecer los requisitos aplicables al gestor documental y su nivel de cumplimientos, la SDIS llevó a cabo una evaluación del sistema de información implementado, basada en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 5 de 80</p>


(MoReq), y en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y la guía SGDEA–DC RTF del Archivo de Bogotá.

A este respecto hay que indicar que el documento AGN contempla ocho (8) requisitos generales, que incluyen requerimientos funcionales y no funcionales. Por su parte, la guía del Archivo de Bogotá estructura estos requerimientos en catorce (14) servicios, cada uno con distintos requisitos funcionales que debe cumplir un SGDEA. Cabe resaltar que ambos documentos presentan los requisitos mínimos para la implementación de un sistema de estas características, permitiendo que cada entidad los complemente según sus necesidades específicas. El objetivo común es garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su formato, mediante el uso adecuado de metadatos. Así mismo, la guía SGDEA–DC RTF del Archivo de Bogotá, basada en una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), clasifica los requisitos en servicios que estructuran el funcionamiento integral de un SGDEA.

#### 4. Marco normativo

A continuación, se mencionan las normativas relevantes consideradas en el desarrollo del presente documento:

- LEY 527 DE 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 594 de 2000: Establece la Ley General de Archivos y otras disposiciones relacionadas con la gestión documental.
- Ley 1581 de 2012: Dicta disposiciones generales para la protección de datos personales, Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y otros artículos relacionados con la Gestión Documental para entidades estatales.
- DECRETO 2364 DE 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1080 de 2015: Establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compilando varios decretos relacionados con Gestión Documental
- Decreto 1499 de 2017: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 1008 de 2018: Establece la Política de Gobierno Digital y su respectivo Manual de Gobierno Digital.
- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”.
- NTC-ISO 15489-1:2016: Define términos esenciales y principios para la gestión de registros y establece generalidades para definir, asignar y comunicar políticas y responsabilidades en sistemas de gestión de registros electrónicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 6 de 80</p>

- ISO 30301: Define requisitos para sistemas de gestión de documentos, incluyendo creación y control de documentos durante el tiempo necesario.
- ISO 18492: Trata sobre la conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 15801: Establece recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad de imágenes electrónicas almacenadas electrónicamente.
- ISO 16175: Define principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- ISO/TR 26122:2008: Proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de creación, captura y control de documentos.
- ISO 42010: Define los requisitos para descripciones de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software.
- UNE-ISO 30301:2011: Establece normas para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos en sistemas de gestión documental.
- UNE-ISO 16175-1:2012 /: Establecen directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos y documentos en entornos de oficina electrónica.
- NTC-ISO 30301:2013: Define los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir.
- ISO 19005: Formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, utilizando PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO 14533: Perfiles de firma a largo plazo para Firmas Electrónicas Avanzadas y Firmas Electrónicas Avanzadas XML.

## 5. Desarrollo del Modelo

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ es un instrumento archivístico de planeación, el cual permite identificar los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). En este sistema se desarrollan aplicaciones por diferentes módulos y en cada uno se parametriza información correspondiente con las necesidades propias de la Entidad.

Los requisitos contenidos en este documento compilan los que se encuentran definidos en: “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para El Distrito Capital – SGDEA-DC – Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso” del Archivo de Bogotá, el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Capítulos VI, VII.

### 5.1 Sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA

A continuación, se listan las características que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que se desarrolle o implementen la Secretaría Distrital de Integración Social.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 7 de 80</p>

Tabla 1. Características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Ítem	Características
Objetivos	Se deben formular los objetivos a cumplir en el corto, mediano y largo plazo, contemplando aspectos legales, presupuestales, tecnológicos y documentales, teniendo en cuenta que adquirir e implementar el SGDEA requiere que este cumpla como repositorio seguro para la gestión documental de los expedientes electrónicos de archivo de la entidad y que además cuente con el seguimiento que permita medir los resultados de la implementación.
Gestión de documentos	El SGDEA debe permitir integrar todas las actividades que se desarrollan para la gestión de documentos de archivo bajo el concepto de archivo total.
Modificación de documentos	El SGDEA debe contar con puntos de control que bloquee o impida la modificación de los documentos declarados como documentos electrónicos de archivo.
Versiones de documentos	El SGDEA debe conservar la versión final de los documentos electrónicos de archivo, impidiendo su modificación, por lo que no es pertinente que ocurra la generación de versionamiento de los mismos, dado que esto indica que el documento de archivo fue modificado.
Eliminación de documentos	El SGDEA solo permitirá la eliminación de documentos en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias de un archivo a otro.</li> <li>• Si se han cumplido con el tiempo establecido en la TRD.</li> <li>• Si la Disposición final es eliminación.</li> </ul>
Clasificación documental	El SGDEA debe permitir la clasificación de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
Políticas de conservación	El SGDEA debe contar con la funcionalidad para parametrizar los instrumentos archivísticos como son las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para cada una de las series y subseries o temáticas establecidas en cada instrumento antes mencionado.


Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Archivo General de la Nación.

## Requerimientos funcionales y no funcionales

### 5.1.1 Requerimientos funcionales

Los requerimientos funcionales se identifican como servicios en un sistema, considerados como obligatorios para dar cumplimiento como un SGDEA, que contribuye a asegurar y conformar expedientes electrónicos e híbridos de archivo, bajo diferentes características que apoyan a la buena gestión de documentos durante su ciclo de vida. Estos requerimientos también permiten limitar actividades que como SGDEA no debería tener como la eliminación y acceso a documentos que no está autorizados. Es de aclarar, que estos requerimientos se encuentran bajo normas archivísticas que debe cumplir un sistema que gestione documentos electrónicos de archivo. El proceso de la identificación de estos requerimientos funcionales y no funcionales es importante para la entidad a fin de realizar mejoras a la herramienta de gestión documental con la que cuenta la entidad a la fecha o para el momento en que se aseguren los recursos económicos que le permitan adquirir una nueva solución tecnológica.

A continuación, se describen los diferentes servicios identificados y utilizados para el SGDEA de la SDIS, estos dieciséis (16) componentes se tomaron de los Catorce (14) servicios propuestos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 8 de 80</p>

por el Archivo de Bogotá en el “Modelo y guía de uso de los requisitos técnicos y funcionales para los SGDEA de las Entidades del Distrito” y dos componentes, uno no funcional, del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo propuesto por el AGN, los demás requisitos del documento del AGN se incluyeron dentro de los servicios indicados por el Archivo de Bogotá, verificando similitudes y diferencias con el fin de construir un MOREQ más completo para la Entidad.


#### 5.1.1.1 Sistema

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


Este requisito permite la configuración de cada uno de los servicios para que funcionen adecuadamente con cada una de sus características, estructurando cada módulo conforme con cada requisito y tarea que corresponda, dejando toda su trazabilidad en un historial que identifique los cambios realizados. A continuación, se lista cada uno de los requisitos que debe tener el SGDEA y el resultado del análisis de cumplimiento del mismo en la herramienta de gestión documental con la que cuenta la SDIS, con el fin que la entidad pueda tomar decisiones acordes con los recursos que se destinen para este fin.

Tabla 2. Requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
1.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio del sistema</li> <li>• Servicio de usuarios y grupos</li> <li>• Servicio de roles</li> <li>• Servicio de radicación y registro</li> <li>• Servicio de formatos y formularios</li> <li>• Servicio de flujos de trabajo</li> <li>• Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos</li> <li>• Servicios de Clasificación</li> <li>• Servicios Documentos Archivo</li> <li>• Servicio archivos físicos</li> <li>• Servicios de Metadatos</li> <li>• Servicios de retención y disposición documental</li> <li>• Servicios para búsqueda y reportes</li> <li>• Servicios para exportación</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 9 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
1.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador del servicio</li> <li>• Identificador del módulo</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Información del propietario</li> <li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
1.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI
1.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Información del propietario</li> <li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> </ul>	SI
1.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO
1.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe almacenar en un registro externo y presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error, asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del error</li> <li>• La fecha / hora de la falla</li> <li>• El identificador del servicio</li> <li>• El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción</li> <li>• Usuario</li> <li>• Información sobre el error que explica el fallo</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 10 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
1.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y formularios</li> <li>• Flujos de trabajo</li> <li>• Documento</li> <li>• Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie)</li> <li>• Componente</li> <li>• Expediente</li> <li>• Metadatos</li> <li>• Reglas de retención y disposición</li> <li>• Grupos</li> <li>• Rol</li> <li>• Servicio</li> <li>• Usuario</li> </ul>	SI
1.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metadatos (del sistema y contextuales)</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI
1.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>Cada tipo de entidad debe tener los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título de la entidad</li> <li>• Fecha / hora de origen</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción de la entidad</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	SI
1.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Estampa de tiempo de evento</li> <li>• Usuario</li> <li>• Servicio</li> </ul>	SI
1.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador de metadatos</li> <li>• Valor anterior</li> <li>• Nuevo valor</li> </ul>	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 11 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
1.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
1.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
1.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
1.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
1.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
1.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
1.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
1.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

Fuente: Archivo de Bogotá 2025.

### 5.1.1.2 Usuarios y grupos

El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo con el grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el historial de eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos,


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 12 de 80</p>

rastreando los cambios en los metadatos de los demás servicios, asegurando un control de los usuarios que pueden realizar acciones dentro del sistema y reteniendo información.


Este componente de usuario y/o grupos contiene los requerimientos que permiten, ya sea, la integración del SDEA con una solución de identidades como un directorio activo (AD o LDAP) o crear su propio módulo de autenticación que permite reglar los usuarios que pueden realizar acciones dentro del sistema. Este debe estar en la capacidad de crear grupos y usuarios, y además toda la información relacionada a estos.

Tabla 3. Requerimiento de usuarios y grupos.

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
2.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Estampa de tiempo de inicio de sesión</li> <li>• Identificador de perfil de usuario</li> <li>• Estampa de tiempo de cierre sesión</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
2.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el Requisito 2.1	SI
2.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
2.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
2.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema.	SI
2.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema. Nota: antes de destruir la entidad de usuario se debería validar y/o alertar que no exista tareas,	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 13 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	trámites y/o entidades del sistema pendientes por gestionar.	
2.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI
2.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estampa de tiempo de creación</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Identificador de grupo</li> <li>• Los usuarios que pertenecen al grupo</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
2.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la actualización del “Título”, la “Descripción” de un grupo activo y cualquiera de sus “Metadatos contextuales”.	SI
2.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI
2.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI
2.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
2.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI
2.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 14 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
2.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI


Fuente: Archivo de Bogotá

### 5.1.1.3 Roles

Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar, este servicio tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de la información que se genera cuando es eliminada, lo cual es necesario en un SGDEA. Este componente permite la categorización de los grupos y usuarios en roles o en perfiles de acceso conforme con la tabla de control de acceso de la entidad.

Tabla 4. Requisitos para Roles

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
3.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
3.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de un rol activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
3.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI
3.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 15 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
3.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO
3.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe crear automáticamente una “Lista de control de acceso” para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI
3.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
3.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
3.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
3.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI
3.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

Fuente: Archivo de Bogotá 2025

#### 5.1.1.4 Radicación y registro

Agrupar los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los trámites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles. En este servicio se verifica si se da cumplimiento a los procesos de registro del ingreso o producción de los documentos independientemente su formato, también se verifica la interoperabilidad con otros sistemas y demás funcionalidades que permitan un buen ingreso del documento al sistema con todas sus características.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 16 de 80</p>

Tabla 5. Requisitos de radicación y registro.


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
4.1	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos de radicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código radicación.</li> <li>• Fecha / hora de radicación.</li> <li>• Tipo de origen (interno o externo)</li> </ul> </li> <li>✓ Datos de origen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de recepción</li> <li>• Número origen</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Entidad origen</li> <li>• Remitente</li> </ul> </li> <li>✓ Datos del destinatario principal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario</li> <li>• Dependencia destinatario</li> <li>• Entidad destinatario</li> <li>• Jefe dependencia destinatario</li> <li>• Encargado</li> </ul> </li> <li>✓ Datos del destinatario copia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario</li> <li>• Dependencia destinatario</li> <li>• Entidad destinatario</li> <li>• Jefe dependencia destinatario</li> <li>• Encargado</li> </ul> </li> <li>✓ Datos de Clasificación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asunto</li> <li>• Serie</li> <li>• Subserie</li> </ul> </li> <li>✓ Datos del trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Prioridad</li> <li>• Nombre del trámite</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> <li>• Fecha / hora de vencimiento</li> <li>• Comunicaciones relacionadas</li> </ul> </li> <li>✓ Datos de Captura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)</li> <li>• Formato electrónico archivo</li> <li>• Responsable captura</li> </ul> </li> <li>✓ Datos de anulación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha/hora de anulación</li> <li>• Usuario quien anulo</li> <li>• Motivo anulación</li> </ul> </li> <li>✓ Otros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 17 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folios</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	
4.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
4.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de entrada, salida e interno</li> <li>• Vigencia (año) en curso</li> <li>• Consecutivo numérico</li> </ul>	SI
4.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
4.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
4.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI
4.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
4.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 18 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Uso Archivo de Bogotá		
4.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI
4.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
4.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
4.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo. Nota: Una comunicación oficial podría participar en varios flujos de trabajo.	SI
4.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
4.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los “Tiempos de respuesta” límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI
4.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 19 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Uso Archivo de Bogotá		
4.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI
4.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código radicación</li> <li>• Asunto</li> <li>• Responsable trámite</li> <li>• Área responsable</li> <li>• Fecha de radicación</li> <li>• Fecha vencimiento</li> <li>• Tiempos de respuesta</li> <li>• Estado</li> <li>• Acciones registradas</li> </ul>	NO
4.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar que los metadatos de "Fecha / hora de radicación", "Código radicación" no se puedan modificar.	SI
4.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del Requisito 4.1.	SI
4.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI
4.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 20 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá		
4.22	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de despacho</li> <li>• Proveedor de servicios postales</li> <li>• Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)</li> <li>• Nombre de la persona responsable distribución</li> <li>• Estado de distribución</li> <li>• Plazo de entrega</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI
4.23	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para devoluciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causa de devolución</li> <li>• Fecha / hora</li> </ul> </li> <li>✓ Para entregas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo prueba de entrega</li> <li>• Fecha / hora</li> <li>• Nombre de quien recibe</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: En caso de ser requerido la prueba de entrega debería poderse anexar como objeto digital al radicado original.</p>	SI
4.24	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
4.25	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI
4.26	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 21 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Uso Archivo de Bogotá		
4.27	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
4.28	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del Requisito 4.1 "Datos de anulación", generando el acta de anulación. Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo con la periodicidad que se defina.	SI
4.29	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto	SI
4.30	MOREQ - AGN	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.	SI
4.31	MOREQ - AGN	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	SI
4.32	MOREQ - AGN	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	SI
4.33	MOREQ - AGN	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	SI
4.34	MOREQ - AGN	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	SI
4.35	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	SI
4.36	MOREQ - AGN	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todas las versiones son de un solo documento.</li> <li>• Una sola versión como documento oficial.</li> <li>• Cada versión como un documento individual.</li> </ul>	SI
4.37	MOREQ - AGN	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 22 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
4.38	MOREQ - AGN	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	SI
4.39	MOREQ - AGN	<p>Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver cola.</li> <li>• Pausar la cola de un documento o de todos.</li> <li>• Reiniciar la cola.</li> <li>• Eliminar la cola.</li> </ul>	SI
4.40	MOREQ - AGN	<p>El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El escaneo monocromático, a color o en escala de grises.</li> <li>• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones.</li> <li>• Manejar diferentes tamaños de papel estándar.</li> <li>• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.</li> <li>• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica carácter recognition) e ICR (intelligent carácter recognition).</li> <li>• Guardar imágenes en formatos estándar.</li> </ul> <p>El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres.</li> <li>• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres.</li> <li>• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres.</li> <li>• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas.</li> <li>• Reconocimiento de código de barras.</li> </ul>	SI
4.41	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	SI
4.42	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	SI
4.43	MOREQ - AGN	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	SI
4.44	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 23 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
4.45	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	SI
4.46	MOREQ - AGN	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:	SI
4.47	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	SI
4.48	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	SI
4.49	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	SI
4.50	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	SI
4.51	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	SI
4.52	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	SI
4.53	MOREQ - AGN	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	SI
4.54	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	SI
4.55	MOREQ - AGN	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	SI

Fuente: Archivo de Bogotá 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025
		Página: 24 de 80


### 5.1.1.6 Formatos y formularios

Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crear una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas. Este requisito debe asegurar la creación de plantillas de formatos y formularios electrónicos de acuerdo con la captura de información, flujos documentales y demás que se requieran conforme con las necesidades de la entidad.

Tabla 6. Requisitos de formatos y formularios

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
5.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Código</li> <li>• Versión</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
5.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI
5.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
5.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI
5.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 25 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Uso Archivo de Bogotá		
5.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI
5.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI
5.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
5.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI
5.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI
5.11	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	SI
5.12	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.	SI
5.13	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	SI

Fuente: Archivo de Bogotá 2025

#### 5.1.1.7 Flujos de trabajo


Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo automatiza un proceso de trabajo en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 26 de 80</p>


sistema con sus respectivos componentes y funcionalidades que representan diferentes actividades. Este componente contiene los requerimientos funcionales para crear, gestionar y evaluar la creación de flujos de trabajo, sus componentes, la ejecución, versiones, y demás reglas de parametrización en el sistema, como la asignación de responsabilidades y tiempos en cada actividad.

Tabla 7. Requisitos de flujos de trabajo.


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
6.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora intervalo de activación</li> <li>• Versión</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
6.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI
6.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI
6.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO
6.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI
6.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 27 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	
6.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI
6.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI
6.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI
6.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI
6.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI
6.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI
6.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI
6.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 28 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
6.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI
6.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI
6.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.22	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.23	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.24	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.25	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por nombre</li> <li>• Por grupo</li> <li>• Por roles</li> <li>• Por dependencias</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 29 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
6.26	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.27	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar elementos de la cola para gestionar, o</li> <li>• Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.</li> </ul> Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SI
6.28	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.29	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.30	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.31	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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 cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI
6.32	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI
6.33	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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 activado automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 30 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
6.34	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.35	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.36	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
6.37	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI
6.38	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI
6.39	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	SI
6.40	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	SI
6.41	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI
6.42	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI
6.43	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 31 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá		
6.44	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI
6.45	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI
6.46	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	SI
6.47	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.	SI
6.48	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	SI
6.49	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	SI
6.50	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	SI
6.51	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados del Flujo de Proceso</li> <li>• Validación de Actividades</li> <li>• Definición y asignación de usuarios</li> </ul>	SI
6.52	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	SI
6.53	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.	
6.54	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>• Priorizar por diferentes criterios</li> <li>• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>	SI
6.55	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.	SI
6.56	MOREQ - AGN	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 32 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
6.57	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	SI
6.58	MOREQ - AGN	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.	SI
6.59	MOREQ - AGN	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.	SI
6.60	MOREQ - AGN	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.	SI
6.61	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración.</li> <li>• Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.</li> </ul>	SI
6.62	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.	SI
6.63	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.	SI
6.64	MOREQ - AGN	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	SI
6.65	MOREQ - AGN	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	SI


Fuente: Archivo de Bogotá

#### 5.1.1.8 Gestión de documentos y trabajo colaborativo


Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo. Este componente permite el trabajo colaborativo para trabajar de manera simultánea sobre la elaboración de documentos de archivo.

Tabla 8. Requisitos de Gestión de documentos y trabajo colaborativo


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
7.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 33 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
7.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo.</li> <li>• Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo.</li> <li>• Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).</li> </ul>	SI
7.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir.</li> <li>• Declararlos como documentos de archivo.</li> <li>• Exportar ambos tipos de documentos.</li> </ul>	SI
7.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos de archivo de acuerdo con el Requisito 7.3.</p>	SI
7.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación.</li> <li>• O guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo.</li> </ul>	SI
7.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.</p>	SI
7.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 34 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
7.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI
7.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI
7.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI
7.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallas hardware</li> <li>• Fallas de software</li> <li>• Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)</li> </ul>	SI
7.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI
7.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO
7.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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:	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 35 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La versión más reciente.</li> <li>• Una versión que es especificada por el usuario.</li> <li>• Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo.</li> <li>• Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados.</li> </ul>	
7.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI
7.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI
7.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI
7.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.22	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.23	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	SI
7.24	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad.	SI
7.25	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 36 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
7.26	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color).</li> <li>• Escala (tamaño papel).</li> <li>• Compresión.</li> <li>• OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres.</li> <li>• ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres.</li> <li>• Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros).</li> </ul>	NO
7.27	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.28	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO
7.29	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.30	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	SI
7.31	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI
7.32	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 37 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
7.33	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, entre otros), mediante las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura automática.</li> <li>• Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo.</li> <li>• Selección del usuario a partir de opciones en el sistema.</li> <li>• Captura manual del usuario.</li> </ul>	SI
7.34	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.35	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.36	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI
7.37	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.38	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI
7.39	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.	SI
7.40	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 38 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá		
7.41	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del firmante</li> <li>• Cargo del firmante</li> <li>• Correo electrónico firmante</li> <li>• Número de serie del certificado</li> <li>• Proveedor del servicio de certificación</li> <li>• Fecha / hora firmado</li> <li>• Fecha / hora verificación</li> <li>• Resultado verificación</li> </ul>	SI
7.42	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI
7.43	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
7.44	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO

Fuente: Archivo de Bogotá

#### 5.1.1.9 Clasificación y organización documental

Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, a partir de la creación de sus niveles (clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (serie y/o subserie) del CCD. Este componente y el módulo del SGDEA contienen funcionalidades para la organización de los documentos en el sistema donde se heredarán atributos de las series y subseries documentales y permite parametrizar y visualizar la estructura desde fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y por último tipo documental.

Estas funcionalidades también contienen características sobre la Tabla de Retención Documental - TRD, para la conformación de expedientes electrónicos con sus respectivos componentes, permisos de acceso y todos los metadatos.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 39 de 80</p>

Tabla 9. Requisitos de clasificación y organización documental


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
8.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Versión</li> <li>• Título</li> <li>• Fondo</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
8.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Identificador jerárquico del padre (clase padre)</li> <li>• Código clase</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	SI
8.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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.</p>	SI
8.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 40 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
8.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI
8.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI
8.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
8.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI
8.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
8.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	SI
8.11	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	SI
8.12	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una descripción y/o justificación.</li> <li>• Versión de la TRD.</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD en el sistema.</li> <li>• Identificador único cuando se crea.</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 41 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
8.13	MOREQ - AGN	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	SI
8.14	MOREQ - AGN	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	SI
8.15	MOREQ - AGN	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	SI
8.16	MOREQ - AGN	<p>El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permitir la importación de los metadatos asociados.</li> <li>* Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</li> </ul> </li> <li>✓ Para la exportación: Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> </ul> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</p>	SI
8.17	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.	SI
8.18	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.	SI
8.19	MOREQ - AGN	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subsidie.	SI
8.20	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 42 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
8.21	MOREQ - AGN	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático).	SI
8.22	MOREQ - AGN	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	SI
8.23	MOREQ - AGN	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	SI
8.24	MOREQ - AGN	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	SI
8.25	MOREQ - AGN	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:  1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD o. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	SI
8.26	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	SI
8.27	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	SI
8.28	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).	SI
8.29	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	SI
8.30	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	SI
8.31	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 43 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
8.32	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	SI
8.33	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	SI
8.34	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	SI
8.35	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	SI
8.36	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	SI
8.37	MOREQ - AGN	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	SI
8.38	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	SI
8.39	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	SI
8.40	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos).	SI
8.41	MOREQ - AGN	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	SI
8.42	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.	SI
8.43	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	SI
8.44	MOREQ - AGN	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	SI
8.45	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025
		Página: 44 de 80

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
8.46	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	SI
8.47	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.	SI
8.48	MOREQ - AGN	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	SI
8.49	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	SI
8.50	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	SI


Fuente: Archivo de Bogotá.

#### 5.1.1.10 Documentos de archivo


Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tal. Es de vital importancia crear la estructura del cuadro de clasificación documental para la creación de expedientes y documentos de archivo con historial de eventos (trazabilidad de las acciones en el sistema), metadatos y lista de control de acceso para la conformación de expedientes.

Tabla 10. Requisitos para Documentos de archivo.


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
9.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del cuadro de clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Última modificación (fecha y hora)</li> <li>• Fecha inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tomo</li> <li>• Usuario de creación</li> <li>• Área productora</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 45 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folios</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Tiempo de retención en gestión</li> <li>• Tiempo de retención en central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Fecha inicio retención</li> <li>• Fecha final de retención</li> <li>• Código de disposición final</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Identificador de la serie</li> <li>• Título serie</li> <li>• Identificador de la subserie</li> <li>• Título subserie</li> <li>• Descripción serie</li> <li>• Descripción subserie</li> <li>• Fecha / hora cierre de expediente</li> <li>• Código de activador (0 = activación de cierre)</li> <li>• Estado (abierto, cerrado en gestión, cerrado en central, con disposición final)</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final</li> <li>• Metadatos contextuales.</li> <li>• Fecha programada transferencia</li> <li>• Fecha / hora de ejecución transferencia</li> <li>• Número de acta de transferencia</li> <li>• Tiempo de ejecución de transferencia</li> <li>• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li> <li>• Fecha / hora de disposición final</li> <li>• Fecha / hora aprobación de eliminación</li> <li>• Número de acta de eliminación</li> <li>• Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li> </ul>	
9.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI
9.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI
9.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de clasificación documental.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 46 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
9.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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 u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).	SI
9.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI
9.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI
9.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
9.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Identificador expediente</li> <li>• Identificador serie</li> <li>• Identificador subserie</li> <li>• Identificador subsección</li> <li>• Identificador sección</li> <li>• Identificador fondo</li> <li>• Autor</li> <li>• Tipo documental</li> <li>• Palabras claves</li> <li>• Formato electrónico</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Fecha de creación</li> <li>• Fecha de modificación</li> <li>• Último acceso</li> <li>• Clasificación de acceso</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora de archivado</li> <li>• Usuario quien archivo</li> <li>• Soporte</li> <li>• Notas de alcance</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 47 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.</p>	
9.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el “Título”, “Descripción” y “Metadatos contextuales” de un documento de archivo.	SI
9.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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 nuevo expediente.	SI
9.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
9.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metadatos del sistema y contextuales</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de eventos</li> </ul>	SI
9.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha.</li> <li>• Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato.</li> <li>• Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li> <li>• Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos.</li> </ul>	SI
9.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.	SI
9.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 48 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador de documento de archivo</li> <li>• Fecha / hora creación</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	
9.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
9.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el “Historial de eventos”.	SI
9.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI
9.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI
9.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo con el criterio de ordenación definido para cada serie.	SI
9.22	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación índice</li> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Identificador del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Nombre de expediente</li> <li>• Nombre de serie</li> <li>• Nombre de subserie</li> <li>• Identificador del documento</li> <li>• Título del documento</li> <li>• Tipología documental</li> <li>• Fecha declaración de documento de archivo</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 49 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de archivado</li> <li>• Valor huella</li> <li>• Función resumen</li> <li>• Orden documento expediente</li> <li>• Formato</li> <li>• Tamaño</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Historial de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	
9.23	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI
9.24	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI
9.25	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO
9.26	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Entidad productora</li> <li>• Unidad administrativa</li> <li>• Oficina productora</li> <li>• Objeto</li> <li>• Número de orden</li> <li>• Nombre serie</li> <li>• Nombre subserie</li> <li>• Nombre del expediente</li> <li>• Número del expediente</li> <li>• Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Unidad conservación (para físico)</li> <li>• Soporte</li> <li>• Número de folios (para físico)</li> <li>• Tamaño (KB)</li> <li>• Ubicación física</li> <li>• Ubicación electrónica</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 50 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Historial de Eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	
9.27	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI
9.28	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI
9.29	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental.


#### 5.1.1.11 Archivos físicos

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


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

Tabla 11. Requisitos de archivos físicos


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
10.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo con los servicios del presente documento.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 51 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
10.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI
10.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
10.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI
10.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
10.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
10.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI
10.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.12	Requisitos Técnicos y Funcionales	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 52 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	(RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	
10.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI
10.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI
10.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
10.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI
10.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI
10.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 53 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
10.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador único</li> <li>• Ubicación actual</li> <li>• Ubicaciones anteriores</li> <li>• Fecha en que se trasladó de ubicación</li> <li>• Fecha de recepción en el lugar</li> <li>• Usuario responsable del movimiento (para cada caso)</li> </ul>	SI
10.22	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.23	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
10.24	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI
10.25	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	SI
10.26	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
10.27	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El 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
10.28	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI
10.29	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025
		Página: 54 de 80

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	

Fuente: Archivo de Bogotá.


### 5.1.1.12 Metadatos

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


Es importante contemplar la información relacionada en el esquema de metadatos a partir de la captura, exportación y migración de los documentos y reportes de estos.

Tabla 12. Requisitos para metadatos


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
11.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de Alcance</li> <li>• Orden de presentación</li> <li>• Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>• Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>• Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)</li> <li>• Tipo de datos (char, int, boolean...)</li> <li>• Idioma</li> <li>• Valor predeterminado</li> <li>• Modo captura (Automático/Manual)</li> <li>• Obligatoriedad (si/no)</li> <li>• Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).</li> <li>• Historial de eventos</li> <li>• Lista de control de acceso</li> </ul>	SI
11.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha / hora de creación</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 55 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha / hora primer uso</li> <li>• Fecha / hora destrucción</li> </ul>	
11.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del Requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema.</li> <li>• Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.</li> </ul>	SI
11.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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 deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.</p>	SI
11.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Orden de presentación</li> <li>• Valor predeterminado</li> <li>• Identificador de idioma</li> </ul>	SI
11.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.</p>	SI
11.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos.</li> <li>• Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables.</li> </ul>	SI
11.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación.</li> </ul>	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 56 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.</li> </ul>	
11.9	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.</li> <li>El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.</li> <li>Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.</li> <li>El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".</li> <li>El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".</li> <li>Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.</li> </ul>	SI
11.10	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador del sistema</li> <li>Fecha / hora de creación</li> <li>Fecha / hora primer uso</li> <li>Fecha / hora de destrucción</li> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Lista de control de acceso</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
11.11	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Tipo plantilla</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
11.12	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 57 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá		
11.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI
11.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.	SI
11.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
11.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI
11.17	MOREQ – AGN	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	SI
11.18	MOREQ – AGN	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	SI
11.19	MOREQ – AGN	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	SI
11.20	MOREQ – AGN	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	SI
11.21	MOREQ – AGN	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	SI
11.22	MOREQ – AGN	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	SI
11.23	MOREQ – AGN	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos Obligatorios.	SI
11.24	MOREQ – AGN	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	SI

Fuente: Archivo de Bogotá.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 58 de 80</p>

### 5.1.1.13 Retención y disposición


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

Tabla 13. Requisitos de retención y disposición.


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
12.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema</li> <li>• Fecha / hora de creación</li> <li>• Fecha / hora de primer uso</li> <li>• Título</li> <li>• Versión</li> <li>• Descripción</li> <li>• Acto administrativo aprobación (número – fecha)</li> <li>• Acto administrativo convalidación (número – fecha)</li> <li>• Acto administrativo adopción (número – fecha)</li> <li>• Notas de Alcance</li> </ul>	SI
12.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema.</li> <li>• Identificador del TRD.</li> <li>• Fecha / hora de creación.</li> <li>• Fecha / hora de primer uso.</li> <li>• Título.</li> <li>• Descripción.</li> <li>• Notas de Alcance.</li> <li>• Código de acción de disposición (1= Conservación total, 2 = Eliminación, 3= Selección, 4= Medio técnico).</li> <li>• Código de activador (disparador) de retención (1= Desde el cierre del expediente).</li> <li>• Identificador de elemento disparador de Retención.</li> <li>• Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años).</li> <li>• Tiempo retención en archivo gestión.</li> <li>• Tiempo retención en archivo central.</li> <li>• Tiempo total de retención.</li> <li>• Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico).</li> <li>• Código de ajuste de mes del periodo de retención,</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 59 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<p>(1= enero, 2= febrero, 3= marzo, 4= abril, 5= mayo, 6= junio, 7= julio, 8 = agosto, 9= septiembre, 10= octubre, 11= noviembre, 12= diciembre).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1= días).</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días).</li> <li>• Nivel de clasificación de confidencialidad.</li> <li>• Proceso (Sistema de Gestión de Calidad).</li> <li>• Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad).</li> <li>• Historial de eventos.</li> <li>• Lista de control de acceso.</li> <li>• Metadatos contextuales.</li> </ul>	
12.3	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se elimine.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código de activación de retención,</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención,</li> <li>* Código de ajuste del período de retención,</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición,</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición.</li> </ul> <p>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.</p>	SI
12.4	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.</p>	SI
12.5	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>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:</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 60 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> <li>• Código de ajuste del Período de Retención, y</li> <li>• Código de ajuste de mes del Período de retención.</li> </ul> <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de Unidad de medida de periodo de retención” no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>• Tiempo retención en archivo central</li> <li>• Tiempo total de retención</li> </ul> <p>Nota: Los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	
12.6	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe asegurar que cuando el “Código de ajuste del período de retención” se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo retención en archivo gestión.</li> <li>• Tiempo retención en archivo central.</li> <li>• Tiempo total de retención.</li> </ul>	SI
12.7	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título.</li> <li>• Descripción.</li> <li>• Acto administrativo aprobación (número - fecha).</li> <li>• Acto administrativo convalidación (número - fecha).</li> <li>• Acto administrativo adopción (número - fecha).</li> <li>• Notas de alcance</li> <li>• Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
12.8	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código disposición.</li> <li>• Código de activador (disparador) de retención.</li> <li>• Identificador de elemento disparador de retención.</li> <li>• Código de Unidad de medida de periodo de retención.</li> <li>• Tiempo retención en archivo gestión.</li> <li>• Tiempo retención en archivo central.</li> <li>• Tiempo total de retención.</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 61 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ajuste del período de retención.</li> <li>• Código de ajuste de mes del período de retención.</li> <li>• Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición.</li> <li>• Duración de periodo de confirmación de disposición.</li> <li>• Nivel de clasificación de confidencialidad.</li> <li>• Proceso (Sistema de Gestión de calidad).</li> <li>• Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad).</li> </ul>	
12.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI
12.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI
12.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
12.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al Requisito (ver Requisito 12.23).</li> <li>• Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver Requisito 12.16) o confirmada (ver Requisito 12.15, 12.17 y 12.19).</li> <li>• 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).</li> </ul>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 62 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver Requisito 12.15).</li> <li>Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el código de acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (Ver requisito 12.16).</li> </ul>	
12.13	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>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.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	SI
12.14	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por agrupación documental de acuerdo. con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>Por versión de TRD.</li> <li>Por código de acción de disposición</li> <li>Por fecha de vencimiento de acción de disposición.</li> <li>Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición.</li> </ul>	SI
12.15	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual.</li> <li>Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN.</li> <li>Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD.</li> <li>Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del cuadro de clasificación documental.</li> </ul>	SI
12.16	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF)</p>	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un “Código de acción de</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 63 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
	Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>disposición” de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual.</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR.</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD.</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del cuadro de clasificación documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la fecha de vencimiento de la acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los Requisitos 12.17 y Requisito 12.19.</p>	
12.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual.</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS.</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD.</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI
12.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 64 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
12.19	<p>Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá</p>	<p>Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo Requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada.</p> <p>El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente.</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes.</li> <li>• Todos los expedientes bajo una versión de TRD.</li> <li>• Todos los expedientes dentro de algún nivel del cuadro de clasificación documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador del sistema.</li> <li>• Fecha Inicial.</li> <li>• Fecha final.</li> <li>• Título.</li> <li>• Descripción.</li> <li>• Número del expediente.</li> <li>• Tomo.</li> <li>• Usuario de creación.</li> <li>• Área productora.</li> <li>• Folios.</li> <li>• Tamaño.</li> <li>• Notas de alcance.</li> <li>• Identificador de la serie.</li> <li>• Título serie.</li> <li>• Identificador de la Subserie.</li> <li>• Título Subserie.</li> <li>• Descripción Serie.</li> <li>• Descripción Subserie.</li> <li>• Disposición final.</li> <li>• Fecha y hora de ejecución transferencia.</li> <li>• Número de acta de transferencia.</li> <li>• Fecha y hora aprobación de eliminación.</li> <li>• Número de acta de eliminación.</li> <li>• Fecha de ejecución de disposición final.</li> </ul> <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 65 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
12.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	Cuando 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. Cuando 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
12.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI
12.22	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
12.23	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI
12.24	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos.</li> <li>• Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li> </ul>	SI
12.25	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar.</li> <li>• Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada.</li> <li>• Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas.</li> <li>• Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.</li> </ul>	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 66 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
12.26	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	SI
12.27	MOREQ - AGN	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	SI
12.28	MOREQ - AGN	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	SI
12.29	MOREQ - AGN	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación permanente</li> <li>• Eliminación automática</li> <li>• Eliminación con autorización del rol administrativo</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Selección</li> </ul>	SI
12.30	MOREQ - AGN	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	SI
12.31	MOREQ - AGN	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	SI
12.32	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de inicio de la interrupción</li> <li>• La identidad del usuario autorizado</li> <li>• El motivo de la acción.</li> </ul>	SI
12.33	MOREQ - AGN	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 67 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
12.34	MOREQ - AGN	<p>El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso.</li> <li>• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</li> <li>• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.</li> </ul>	SI
12.35	MOREQ - AGN	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).</li> <li>• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul>	SI
12.36	MOREQ - AGN	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino.</li> <li>• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</li> <li>• Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.</li> </ul>	SI
12.37	MOREQ - AGN	<p>El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.</p>	SI
12.38	MOREQ - AGN	<p>Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.</p>	SI

Fuente: Archivo de Bogotá


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 68 de 80</p>

#### 5.1.1.14 Búsqueda y reportes


Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso sobre las entidades del sistema. Permite recuperar información que se encuentre dentro de los expedientes conforme con los metadatos asignados y al perfil de acceso.

Tabla 14. Requisitos de búsqueda y reportes


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
13.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar, examinar o inspeccionar entidades del sistema utilizando una consulta de búsqueda de acuerdo con los permisos asignados a su rol de usuario.	SI
13.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los usuarios visualizar todos los resultados de la búsqueda, restringiendo el acceso a las entidades del sistema según el Requisito 13.1.	SI
13.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo Requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI
13.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI
13.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
13.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad</li> <li>• Mayor que, o</li> <li>• Menor que</li> </ul>	SI
13.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 69 de 80</p>


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
13.8	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI
13.9	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad</li> <li>• Mayor que, o</li> <li>• Menor que</li> </ul>	SI
13.10	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI
13.11	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
13.12	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda.</li> <li>• Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda.</li> <li>• Si se debe ordenar la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4.</li> <li>• Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo Requisito 13.11.</li> </ul> <p>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.</p>	SI
13.13	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 70 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
13.14	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
13.15	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI
13.16	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
13.17	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un encabezado de informe proporcionado por el usuario.</li> <li>• La fecha / hora en que se generó el informe.</li> <li>• Numeración de las páginas.</li> <li>• Usuario que genera el informe.</li> <li>• El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver Requisito 13.14.</li> <li>• Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.</li> </ul> <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de cálculo.</li> <li>• Los formatos XML y HTML.</li> <li>• PDF.</li> <li>• Formatos CSV.</li> </ul>	SI
13.18	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
13.19	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 71 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
13.20	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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 realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI
13.21	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no).</li> <li>Coincidencias aproximadas.</li> <li>Intervalos de tiempo.</li> <li>Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -).</li> <li>Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...).</li> <li>Tipos de formatos.</li> <li>Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>Opción de autocompletar.</li> </ul>	SI
13.22	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver la lista de resultados de una búsqueda,</li> <li>Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda.</li> <li>Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.</li> <li>Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.</li> <li>Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.</li> </ul>	SI
13.23	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	SI
13.24	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	SI
13.25	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).	SI
13.26	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	SI
13.27	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025
		Página: 72 de 80

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
13.28	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	SI
13.29	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	SI
13.30	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	SI
13.31	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.	SI
13.32	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	SI
13.33	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.	SI
13.34	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.	SI


Fuente: Archivo de Bogotá 2025.

#### 5.1.1.15 Exportación

Agrupa los requisitos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

Tabla 15. Requisitos de exportación

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
14.1	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI
14.2	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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, a la SGDEA debe	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 73 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		exportar todas las entidades, incluyendo tanto las activas como las residuales.	
14.3	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo Requisito 14.1.</li> <li>• Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.</li> </ul>	SI
14.4	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
14.5	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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
14.6	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	<p>Una vez la exportación se ha iniciado bajo el Requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una marca de tiempo de inicio de exportación.</li> <li>• El identificador de exportación (Requisito 14.4).</li> <li>• Los comentarios de exportación (Requisito 14.5).</li> <li>• Una marca de tiempo finalización de la exportación.</li> <li>• Historial de eventos.</li> <li>• Metadatos contextuales y del sistema.</li> </ul>	SI
14.7	Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso Archivo de Bogotá	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

Fuente: Archivo de Bogotá 2025

#### 5.1.1.16 Control y seguridad

Este componente evalúa todos los mecanismos de seguridad para el acceso tanto al sistema como a los documentos, la generación de reportes que se visualice la trazabilidad de los documentos y controles de seguridad parametrizados en el sistema. Estas funcionalidades están alineadas con las tablas de control de acceso – TCA.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 74 de 80</p>

Tabla 16. Requisitos de control y seguridad


No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
15.1	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	SI
15.2	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	SI
15.3	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.	SI
15.4	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	SI
15.5	MOREQ - AGN	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	SI
15.6	MOREQ - AGN	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	SI
15.7	MOREQ - AGN	<p>El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos.</li> <li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración.</li> <li>• Usuario que realiza la acción.</li> <li>• Fecha y hora de la acción.</li> <li>• Cambios realizados a los metadatos.</li> <li>• Cambios realizados a los permisos de acceso.</li> <li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema.</li> <li>• País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>	SI
15.8	MOREQ - AGN	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	SI
15.9	MOREQ - AGN	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.	SI
15.10	MOREQ - AGN	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	SI
15.11	MOREQ - AGN	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	SI
15.12	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	SI
15.13	MOREQ - AGN	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 75 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
15.14	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	SI
15.15	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backus) y su recuperación cuando sea necesario.	SI
15.16	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	SI
15.17	MOREQ - AGN	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	SI
15.18	MOREQ - AGN	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	SI
15.19	MOREQ - AGN	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	SI
15.20	MOREQ - AGN	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	SI
15.21	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	SI
15.22	MOREQ - AGN	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).	SI
15.23	MOREQ - AGN	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	SI
15.24	MOREQ - AGN	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	SI
15.25	MOREQ - AGN	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	SI
15.26	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	SI
15.27	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 76 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
15.28	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.	SI
15.29	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	SI
15.30	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	SI
15.31	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	SI
15.32	MOREQ - AGN	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	SI
15.33	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un código seguro de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	SI
15.34	MOREQ - AGN	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	SI
15.35	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.	SI
15.36	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	SI
15.37	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	SI
15.38	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	SI
15.39	MOREQ - AGN	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 77 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
		administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	


Fuente: Archivo de Bogotá

### 5.1.2 Requerimientos no funcionales

Estos requisitos son evaluados bajo la implementación de políticas y necesidades de la organización, sin embargo, se presentan una lista de acciones que se deben implementar en la Entidad para lograr un mejor funcionamiento del sistema.

Tabla 17. Requerimientos no funcionales

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
16.1	MOREQ - AGN	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	SI
16.2	MOREQ - AGN	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	SI
16.3	MOREQ - AGN	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	SI
16.4	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	SI
16.5	MOREQ - AGN	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	SI
16.6	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	SI
16.7	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	SI
16.8	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	SI
16.9	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugin y desarrollos personalizados.	SI
16.10	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025</p>
		<p>Página: 78 de 80</p>

No. Requisito	Norma	Requisito	Obligatorio
16.11	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: •Interface de comandos. • Interface gráfica de usuario.	SI
16.12	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	SI
16.13	MOREQ - AGN	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	SI
16.14	MOREQ - AGN	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	SI
16.15	MOREQ - AGN	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	SI
16.16	MOREQ - AGN	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	SI
16.17	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:  • Contenidos de los menús. • Disposición de las pantallas. • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado. • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.	SI
16.18	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	SI
16.19	MOREQ - AGN	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	SI
16.20	MOREQ - AGN	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	SI

Fuente: Archivo de Bogotá

## 6. Seguimiento y control

Es importante realizar un seguimiento y control a la parametrización de los instrumentos archivísticos en la herramienta de gestión documental de la entidad, mediante ejercicios prácticos en el ambiente de pruebas, con el propósito que la información parametrizada se ajuste con lo indicado por la norma para la aplicación de un SGDEA en la conformación de expedientes electrónicos en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025
		Página: 79 de 80

## 7. Articulación de los requisitos funcionales y no funcionales con los procesos de gestión documental y el SGDEA

Dentro de la implementación de un SGDEA se debe contemplar cada uno de los requisitos funcionales y no funcionales, lo cual determina que cada uno de ellos son los mínimos para cumplir como SGDEA y permita el desarrollo y ejecución de diferentes funcionalidades que representen cada uno de los procesos de gestión documental.

Tabla 18. Articulación de los requisitos funcionales y no funcionales con los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO O DOCUMENTO ASOCIADO
1	Sistemas	Planeación	Cuadro de Clasificación Documental TRD TVD Formato Único de Inventario Documental Tabla de Control de Acceso
2	Usuarios y grupos	Planeación Gestión y Trámite Organización	Tabla de Control de Acceso
3	Roles	Planeación Gestión y Trámite Organización	Tabla de Control de Acceso
4	Radicación y registro	Producción Gestión y Trámite	TRD Procedimiento de comunicaciones oficiales
5	Formatos y formularios	Planeación Producción	PGD
6	Flujos de trabajo	Gestión y trámite Organización	TRD Procesos y procedimientos del sistema de gestión
7	Gestión de documentos y trabajo colaborativo	Producción Gestión y Trámite	TRD Procedimiento de comunicaciones oficiales
8	Clasificación	Organización	Cuadro de Clasificación Documental TRD
9	Documentos de archivo	Organización Preservación	Cuadro de Clasificación Documental TRD Plan de preservación documental
10	Archivos físicos	Organización Transferencia Disposición final Preservación Valoración	Cuadro de Clasificación Documental TRD TVD Formato Único de Inventario Documental Tabla de Control de Acceso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Versión: 1
		Fecha: Memo I2025027117 – 14/08/2025
		Página: 80 de 80

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO O DOCUMENTO ASOCIADO
11	Metadatos	Aplican todos los procesos de Gestión Documental	Esquema de Metadatos Banco Terminológico Plan de preservación documental
12	Retención y disposición	Organización Disposición final Preservación Valoración	Cuadro de Clasificación Documental TRD
13	Búsqueda y reportes	Gestión y Trámite	Cuadro de Clasificación Documental Esquema de Metadatos Banco Terminológico
14	Exportación	Preservación	Cuadro de Clasificación Documental Esquema de Metadatos Banco Terminológico Plan de preservación documental
15	Control y seguridad	Aplican todos los procesos de Gestión Documental	Tabla de Control de Acceso
16	Requerimientos no funcionales	Planeación	Plan de preservación documental

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental 2025

## 8. Administración del modelo.

Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de Gestión Documental.

## 9. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juliana Martínez Cortés	Inés Francys Peña Medina Fabián Andrés Hernández Almario	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación Cargo/Rol	Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista – asesora equipo Gestión documental Contratista Gestor SG – proceso Gestión documental	Subdirectora Administrativa y Financiera