

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 1 de 50

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

AÑO 2026

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	ALCANCE	6
5.	CONTEXTO ESTRATEGICO.	8
6.	RIESGOS Y CONTROLES	10
7.	PROCESO DE FORMULACIÓN	11
7.1.	MODELO DE REQUISITOS	11
7.1.1.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS - SDGE	11
7.1.2.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA	13
8.	REQUISITOS	14
8.1.	REQUISITOS FUNCIONALES	14
8.2.	REQUISITOS NO FUNCIONALES	46
9.	CRONOGRAMA	48
10.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	48
11.	ANEXOS	49
12.	CONTROL DE CAMBIOS	49

Tabla 1.	Normatividad aplicable	5
Tabla 2.	Actividades y Responsabilidades implementación MOREQ	8
Tabla 3.	Riesgos asociados	10
Tabla 4.	Requisitos para SGDE - RTVC	12
Tabla 5.	Escala de medición del indicador	48



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 3 de 50

1. INTRODUCCIÓN

Radio Televisión Nacional de Colombia (RTVC), como parte del Sistema de Medios Públicos, tiene el mandato de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Específicamente, el numeral f) del artículo 2.8.2.5.8 determina que toda entidad pública debe contar, dentro de sus instrumentos archivísticos, con un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Para ello, se hace necesario identificar las necesidades de gestión documental y de contenidos de RTVC, así como los requerimientos funcionales y no funcionales para implementar un Sistema de Gestión Documental acorde con la normativa.

Como punto de partida, este documento realizará una descripción de los principales conceptos utilizados en el ámbito tecnológico y archivístico. Se establecerá la relación entre los componentes conceptuales y los tecnológicos de la solución, definiendo la manera en que estos conceptos deben entenderse al momento de implementar el sistema.

El marco legal que sustenta esta iniciativa es robusto y reciente. El Decreto 088 de 2022, que adiciona el Título 20 al Decreto 1078 de 2015, señala en su Artículo 2.2.20.10 que las autoridades deben disponer de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA). Este sistema debe garantizar que todo documento electrónico generado en los procesos de digitalización y automatización cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y que forme parte del expediente electrónico. Asimismo, las comunicaciones derivadas de estos procesos deben asegurar un tratamiento archivístico adecuado, alineado con la gestión documental electrónica de la entidad.

De manera complementaria, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Sección 2 sobre el Expediente Electrónico, establece que, para la implementación de un SGDEA, las entidades deben elaborar previamente el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo a los lineamientos técnicos y jurídicos allí definidos.

Por lo anterior, el presente documento tiene como objetivo establecer para RTVC los requisitos funcionales y no funcionales que orientarán el proceso de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. El propósito final es administrar y preservar la información en sus diferentes soportes a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, en articulación con el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital de la entidad.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 4 de 50

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los requisitos técnicos y operacionales (funcionales y no funcionales) para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de RTVC, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente y fortaleciendo la gestión documental y la administración integral de los archivos de la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Analizar el marco de referencia: Diagnosticar las necesidades actuales de gestión documental y de contenidos de RTVC, y analizar el marco conceptual, tecnológico y normativo (Decreto 1080 de 2015, Decreto 088 de 2022, Acuerdo 001 de 2024) aplicable al SGDEA.
2. Especificar los requisitos funcionales: Detallar las capacidades técnicas que el SGDEA debe poseer para la producción, recepción, gestión, trámite, consulta y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
3. Definir los requisitos no funcionales: Establecer las especificaciones de calidad del sistema, incluyendo aspectos de seguridad, interoperabilidad, usabilidad, rendimiento y escalabilidad, para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
4. Alinear con la estrategia institucional: Proponer una estrategia de implementación del SGDEA que esté articulada con el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital de RTVC.
5. Elaborar el instrumento técnico: Consolidar toda la información en el documento final del "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo", como instrumento orientador para el proceso de adquisición e implementación del sistema.

3. MARCO NORMATIVO

La implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) en RTVC se fundamenta en el siguiente marco normativo, el cual establece los requisitos técnicos, jurídicos y de procedimiento para la gestión de documentos en entornos digitales:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 5 de 50

Tabla 1. Normatividad aplicable

Norma	Descripción
Artículo 15 Constitución Política de Colombia	La Constitución Política de Colombia en su Artículo 15, garantiza el derecho fundamental al habeas data y establece los principios de acceso a la información y reserva documental, principios rectores de toda gestión documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)	Establece los principios y conceptos generales de la función archivística en el Estado, definiendo las responsabilidades de las entidades en la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013	Por los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales. El SGDEA debe incorporar las medidas necesarias para garantizar la privacidad y el tratamiento seguro de esta información en todos los procesos archivísticos.
Ley 2012 de 2019 (Ley de Emprendimiento Digital)	Promueve el uso de medios electrónicos para los trámites de las personas naturales y jurídicas, impulsando la transformación digital del Estado, de la cual el SGDEA es un componente fundamental.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)	Compiló y actualizó la normatividad archivística. Específicamente, el Artículo 2.8.2.5.8 obliga a las entidades a elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística"	Esta es la norma central que unifica y actualiza los criterios técnico-jurídicos para la gestión documental en Colombia. Resultan de especial relevancia sus disposiciones sobre: • Sección 2: Expediente Electrónico. Define los requisitos para su conformación y validez. • Artículo 4.3.2.1.: Establece que, para la implementación de un SGDEA, las entidades deben elaborar previamente el Modelo de Requisitos, siguiendo los lineamientos del AGN. • Capítulo 5: Preservación Digital. Establece los lineamientos para garantizar la accesibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
ISO 15489 - 1	Información y documentación – gestión de documentos.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 6 de 50

Norma	Descripción
ISO 15489 - 2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
NTC 16175 - 1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios.
NTC 16175 - 2	Información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros.
NTC-ISO 30302	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

4. ALCANCE

El presente documento establece el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) de RTVC S.A.S. Sistema de Medios Públicos, en cumplimiento del marco normativo colombiano. Este modelo define los requisitos funcionales y no funcionales que debe satisfacer el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) a implementar lo cual comprende:

- **Cobertura Institucional:** Aplica a todas las dependencias, sedes y unidades productoras de documentación de RTVC S.A.S., a nivel central y regional, que generen, reciban o gestionen documentos en cualquier soporte (físico, electrónico, digitalizado o nacido-digital).
- **Tipos Documentales Incluidos:** El modelo abarca los requisitos para la gestión de las siguientes series y tipos documentales a lo largo de todo su ciclo vital (creación, recepción, organización, clasificación, retención, preservación, acceso y disposición final):
 - Documentos administrativos (resoluciones, actas, circulares, oficios, contratos)
 - Documentos financieros y contables.
 - Documentos legales y jurisprudenciales.
 - Documentos de producción y difusión de contenidos audiovisuales que tengan valor administrativo o legal.
 - Expedientes electrónicos de los trámites y procedimientos de la entidad.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 7 de 50

- **Procesos de Negocio Cubiertos:** Los requisitos están orientados a gestionar la documentación generada en los procesos misionales, de apoyo y de control de RTVC, asegurando su integración en los expedientes electrónicos conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) vigentes.
- **Ciclo de Vida Documental:** El MOREQ cubre la gestión integral de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida:
 - Fase Activa (Gestión): Creación, captura, clasificación, registro, indexación, almacenamiento, recuperación, consulta, distribución y control de versiones.
 - Fase Semiactiva (Conservación): Aplicación de tablas de retención, transferencias secundarias, préstamos y expurgo controlado.
 - Fase Inactiva (Disposición Final): procesos de selección, eliminación o conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en la TVD.
- **Enfoque en el SGDEA:** Este documento se centra en definir los requisitos para la adquisición, implementación y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Decreto 088 de 2022.

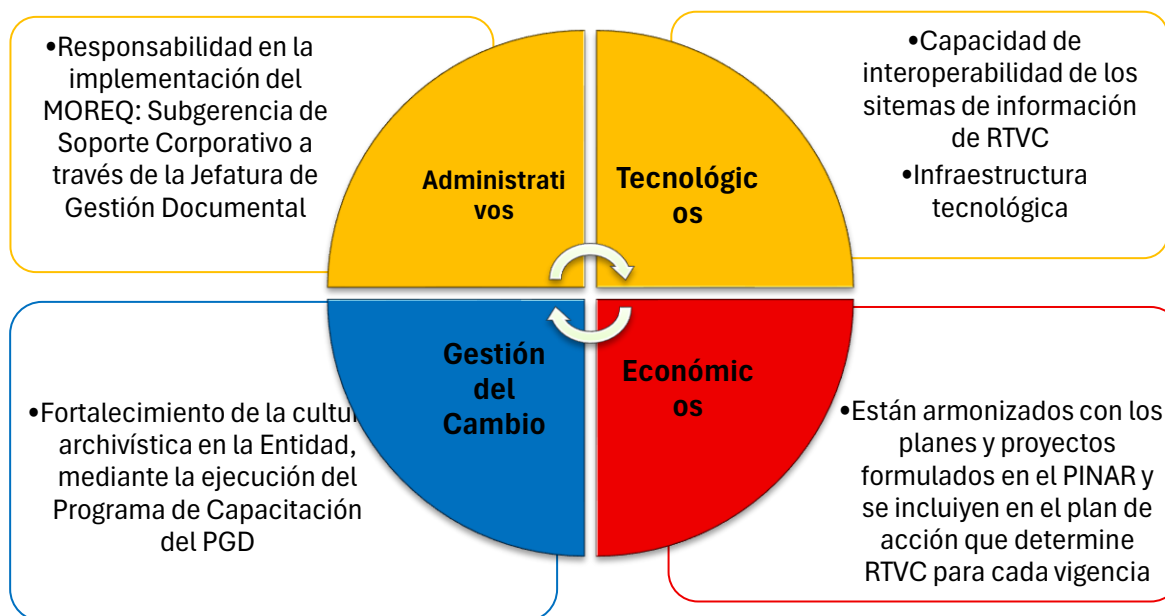
Quedan fuera del alcance directo de este documento MOREQ, aunque se reconoce su necesaria articulación:

- La digitalización masiva de archivos en soporte físico existentes previos a la implementación del SGDEA, la cual estará ligado al programa de reprografía de la entidad.
- La gestión de los documentos que sean de propiedad exclusiva de proyectos temporales o contratistas, los cuales se registrarán por sus planes de gestión documental específicos, alineados con el presente modelo.
- La definición de los metadatos específicos para documentos audiovisuales de producción, los cuales son administrados por el archivo de Señal Memoria.
- La implementación física del software, la infraestructura tecnológica y la capacitación del personal, actividades que corresponden a proyectos posteriores de adquisición e implementación basados en los requisitos aquí definidos.

Ahora bien, para la implementación del MOREQ, RTVC debe prever requerimientos de nivel administrativo, tecnológico, económico y de gestión del cambio, a manera de afianzar la implementación de MOREQ:



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 8 de 50



5. CONTEXTO ESTRATEGICO.

Teniendo en cuenta que Radio Televisión Nacional de Colombia actualmente dispone de un Sistema de Gestión de Documental - Orfeo, es necesario evaluar la viabilidad de escalamiento o bien, adquisición de un SGDEA, mediante la formulación del proyecto de inversión para 2025 de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con una proyección a cuatro (4) años (2025 - 2029). Lo anterior, tomando como referencia para evaluación e implementación de un SGDEA los requisitos funcionales y no funcionales descritos en el presente MOREQ de RTVC.

A continuación, se describen cinco (5) ejes que permiten nivelar actividades y responsabilidades de nivel directivo para la implementación, actualización y continuidad del MOREQ:

Tabla 2. Actividades y Responsabilidades implementación MOREQ

MODELO DE REQUISITOS - RTVC					
SERVICIO	DIRECCIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN	MEJORA
Los servicios orientan la	La implementación	Este refiere al proceso de	El seguimiento a la implementación de	Con base en el cronograma de	Como resultado de la

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 9 de 50

MODELO DE REQUISITOS - RTVC					
SERVICIO	DIRECCIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN	MEJORA
funcionalidad del SGDEA, basados en las recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación y la Unión Europea En MoReq2: 1. Sistema 2. Usuarios y Grupos 3. Captura y Registro de Documentos 4. Flujos Electrónicos 5. Retención y Disposición 6. Expediente electrónico 7. Búsquedas y Reportes 8. Control de Acceso 9. Migración 10. Metadatos	del MOREQ de RTVC se ejerce desde el nivel directivo mediante el aseguramiento de recursos financieros que permitan la ejecución de los requisitos funcionales definidos por cada servicio en MOREQ.	valoración de cumplimiento y desarrollo de los requisitos funcionales y no funcionales definidos para el escalamiento de ORFEO o bien, adquisición de un SGDEA.	los requisitos del MOREQ, se realiza a partir del cronograma de ejecución, para lo cual es necesario documentar el mecanismo de evaluación y cumplimiento de los requerimientos de MOREQ, a nivel de porcentajes de avance, retrasos, actualizaciones de requisitos, etc.	implementación del MOREQ, se debe evaluar su porcentaje cumplimiento. Dicho porcentaje, se calcula en la Matriz de Evaluación de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establecido desde los servicios de MOREQ	ejecución y evaluación de los requisitos, se deben establecer las acciones de mejora orientadas a la reducción de riesgos identificados en la parametrización e implementación del MOREQ en el SGDEA.
Responsables: Jefatura de Gestión Documental – Oficina de Tecnología	Responsables: Gerencia y Subgerencia de Soporte Corporativo	Responsables: Jefatura de Gestión Documental, Oficina de Tecnología, áreas funcionales	Responsables: Jefatura de Gestión Documental, Oficina de Tecnología, áreas funcionales	Responsables: Jefatura de Gestión Documental, Oficina de Tecnología	Responsables: Jefatura de Gestión Documental, Oficina de Tecnología

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 10 de 50

6. RIESGOS Y CONTROLES

Para el proceso de implementación del Modelo de Requisitos de RTVC, se formulan los siguientes riesgos y controles para maximizar la probabilidad e impacto de los posibles eventos positivos y minimizar la probabilidad e impacto de los posibles eventos adversos:

Tabla 3. Riesgos asociados

Riesgo	Control
Posibilidad de pérdida económica y reputacional al no brindar respuesta institucional de manera oportuna y eficiente a las solicitudes o requerimientos de información que realice el proveedor del SGDEA.	La Subgerencia de Soporte Corporativo consolidará un equipo de trabajo de RTVC para el proceso de adquisición, escalamiento o desarrollo del SGDEA y de respuesta institucional a los requerimientos de información que realice el proveedor.
Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante nuestras partes interesadas y sanciones por entes de control por fallo en el incumplimiento de los parámetros normativos impartidos por el Archivo General de la Nación, debido a la falta del equipo técnico conformado por profesionales en archivística que realiza seguimiento a la implementación de los programas y actividades detallados en los instrumentos archivísticos, especialmente MOREQ, TCA, TRD, SIC que impactan la adquisición o escalamiento del SGDEA.	La Subgerencia de Soporte Corporativo consolidará un equipo de trabajo de RTVC para el proceso de formulación del proyecto del SGDEA quien a su vez debe articular los instrumentos archivísticos correspondientes en el desarrollo del proyecto, como las Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental, Plan de Preservación Digital y demás lineamientos que haya consolidado el proceso de Gestión Documental de RTVC.
Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante las partes interesadas por incumplimiento de respuesta institucional, debido a la falta de un SGDEA que facilite el control y seguimiento en el proceso de radicación, clasificación, distribución y respuesta a comunicaciones oficiales recibidas en RTVC.	La Subgerencia de Soporte Corporativo en conjunto con el equipo de Tecnología de RTVC y Planeación, evaluará la pertinencia de adquisición o escalamiento de un SGDEA que soporte los requerimientos descritos en MOREQ y permita realizar el control y seguimiento necesario para la gestión de comunicaciones oficiales de la Entidad.
Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante por pérdida de registros, documentos electrónicos y físicos generados y almacenados en repositorios de RTVC.	La Subgerencia de Soporte Corporativo en conjunto con el equipo de Tecnología de RTVC y Planeación, evaluará la pertinencia de adquisición o escalamiento de un SGDEA que permita la centralización de información a nivel de series, subseries y expedientes

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 11 de 50

Riesgo	Control
	electrónicos.
Posibilidad de pérdida económica y reputacional ante riesgos de seguridad de la información por falta de articulación entre el equipo de gestión documental y tecnología de RTVC para el proceso de implementación del MOREQ.	La Subgerencia de Soporte Corporativo en conjunto con el equipo de Tecnología de RTVC evaluará las acciones correspondientes para la parametrización de los requisitos de Seguridad de la Información específicamente los necesarios para: ✓ Gestión de Accesos de Usuarios y Perfiles ✓ Prevención Fraude y fuga de la información ✓ Registro y Seguimiento ✓ Gestión de Vulnerabilidades ✓ Arquitectura de Red ✓ Gestión de Continuidad de Negocio
Indisponibilidad de infraestructura tecnológica referente a funcionamiento de servidores, software, bases de datos, servicios de interconectividad y demás herramientas requeridas durante la ejecución del MOREQ para adquisición o escalamiento del SGDEA	La Subgerencia de Soporte Corporativo en conjunto con el equipo de Tecnología de RTVC realizarán el seguimiento y control de los servicios e infraestructura tecnológica requeridos para el SGDEA de RTVC
Incumplimiento en los tiempos de entrega de los requisitos definidos en MOREQ de acuerdo con lo proyectado en cronograma de ejecución.	La Subgerencia de Soporte Corporativo en conjunto con el equipo de Tecnología de RTVC realizarán el seguimiento periódico de avance del proyecto.

7. PROCESO DE FORMULACIÓN

7.1. MODELO DE REQUISITOS

7.1.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS - SDGE

Radio Nacional de Televisión Colombiana - RTVC, dispone de sistemas de información denominado SGDE mediante los cuales la entidad realiza diferentes trámites y apoyan varios procesos nivel administrativo y misional generando documentos de archivo objeto de conservación, centralización e integración en expedientes electrónicos, por lo cual, la Entidad debe realizar las integraciones necesarias para conformar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA toda vez que:

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 12 de 50

“El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo¹”.

Por lo anterior, desde la línea de tecnología de RTVC suministrará la matriz de Sistemas de Información objeto de análisis para viabilidad de integración con el SGDEA, con el propósito de asegurar la centralización de la información y conformación de Expedientes Electrónicos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales surgen a partir del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, menciona que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

En consecuencia, los sistemas de información de RTVC deben responder a los siguientes estándares que fortalezcan el proceso de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información producida en estos sistemas:

Tabla 4. Requisitos para SGDE - RTVC

Nº REQUISITO SGDE	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO SGDE
1	Autenticación: los SGDE de RTVC deben permitir la interoperabilidad con proveedores de firma electrónica, garantizando la gestión integral de metadatos.
2	Debe garantizar la interoperabilidad con el SGDEA de RTVC toda vez que se convierte en el único Sistema de Información que centralizará y preservará la información de forma estructurada a partir de las tablas de retención documental de la Entidad.

¹ Archivo General de la Nación. (2012). *La gestión de documentos electrónicos en el marco de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*. Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 13 de 50

Nº REQUISITO SGDE	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO SGDE
3	Disponibilidad: deben permitir la tipificación de los documentos conforme a la caracterización de RTVC
4	Deben garantizar la administración segura de usuarios y perfiles mediante la asignación de contraseñas seguras, creación, modificación, eliminación de perfiles.
5	Debe garantizar las restricciones de acceso a la información, conforme a los Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y las Tablas de Control de Acceso de RTVC
6	Debe permitir la gestión integral de metadatos al nivel de dependencia, firmas, tipo documental, expedientes, asegurando la migración de esta información al SGDEA
7	Para el caso de los documentos que no lleguen a ser considerados como documentos de archivo, los SGDE deben garantizar su eliminación de forma segura y en los tiempos establecidos una vez se cumpla con la función para la cual fueron creados, lo anterior, en aras de optimizar espacio en los repositorios digitales y no ralentizar la búsqueda y recuperación de información a largo plazo.

7.1.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA

Teniendo en cuenta que un SGDEA es un sistema de información para la gestión de contenidos institucionales, representados en documentos electrónicos controlados durante todo su ciclo vital, desde su captura hasta su disposición final y preservación a largo plazo, desde el MOREQ se establecen las características funcionales y no funcionales a partir de estándares internacionales como:

A. MOREQ 2 describe requisitos obligatorios para un SGDEA:

- Cuadro de Clasificación
- Controles y Seguridad
- Conservación
- Eliminación
- Transferencia
- Captura y Registro de Documentos
- Búsquedas
- Recuperación

Presentación y Administración.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 14 de 50

- B. NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, describen directrices y requisitos funcionales para un SGDEA
- C. Norma Técnica Colombiana NTC 15489-1 resaltando que: Los SGDEA se deberían diseñar de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como, por ejemplo, la migración a un software diferente, una nueva presentación en formatos de emulación o cualquier otra forma futura de presentar los documentos de archivo. Cuando uno de estos procesos tiene lugar, se debería conservar un testimonio de este junto con los datos relativos a cualquier variación del diseño y formato de los documentos de archivo².”

8. REQUISITOS

8.1. REQUISITOS FUNCIONALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

El MOREQ de RTVC presenta los requisitos funcionales y no funcionales que orientan el proceso de evaluación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, MinTIC, Normas Internacionales MOREQ, ISO 15489

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
1	SISTEMA	1.1.	Parametrización de Servicios	A	El SGDEA debe permitir la implementación de los siguientes servicios: 1. Sistema 2. Usuarios y Grupos 3. Captura y Registro de Documentos 4. Flujos Electrónicos 5. Retención y Disposición 6. Expediente electrónico 7. Búsquedas y Reportes 8. Control de Acceso 9. Migración 10. Metadatos

² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2001). *Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades (NTC-ISO 15489-1) *.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 15 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
		1.2.	Estructura Organizacional y Documental	A	El SGDEA debe permitir la parametrización de la estructura organizacional conforme a los siguientes niveles: A. Fondo B. Subfondo C. Sección D. Subsección E. Usuarios F. Niveles de Autoridad - Roles y perfiles
				B	El SGDEA debe garantizar la parametrización de la estructura documental de RTVC como mínimo los siguientes niveles: A. Fondo B. Subfondo C. Sección D. Subsección E. Serie F. Subserie G. Expediente H. Tipo Documental
				C	El sistema debe registrar la modificación de la estructura organizacional de la entidad permitiendo la adición y/o supresión de dependencias guardando sus registros históricos para dar trazabilidad a la evolución orgánica de RTVC.
				D	El SGDEA debe permitir la parametrización de la estructura documental conforme a las actualizaciones o modificaciones que realice RTVC a su estructura organizacional
				E	El SGDEA no debe limitar los cambios de su estructura documental garantizando los permisos necesarios para efectos de parametrizar las actualizaciones necesarias asociadas a los cambios organizacionales.
2	USUARIOS Y GRUPOS	2.1.	Roles y Perfiles	A	El SGDEA debe permitir la implementación de los diferentes niveles o perfiles de usuario que garanticen la independencia o segregación de funciones en la ejecución de actividades.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 16 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				B	El SGDEA debe permitir inicialmente, la parametrización, actualización y escalamiento de roles tales como: radicador, asignador, gestor (proyector, revisor) y firmante.
				C	El SGDEA debe permitir inicialmente, la parametrización, actualización y escalamiento de perfiles tales como: administrador, consulta, gestor entrada y salida, auditoría y seguridad para servidores, firmantes y los que requiera RTVC
		2.2.	Seguridad	A	El SGDEA debe contar con un módulo de administración de usuarios para la creación, modificación y eliminación de usuarios ya sea embebido o integrado con la infraestructura del Directorio Activo de RTVC tanto red cableada como inalámbrica
				B	El SGDEA debe permitir la modelación de niveles de seguridad de acuerdo con perfiles de usuarios definidos para RTVC, capturando como mínimo los siguientes metadatos por usuario: 1. Identificador en el sistema 2. Estampa de tiempo de inicio de sesión 3. Estampa de tiempo de cierre sesión 4. Identificador de perfil de usuario 5. Historial de eventos 6. Control de acceso 7. Descripción de rol y permisos dentro del sistema
				C	El SGDEA debe tener política de contraseñas de acuerdo con políticas de usuarios y contraseñas establecidas por RTVC
				D	El SGDEA debe permitir realizar controles de seguridad como el Múltiple Factor de Autenticación
				E	El SGDEA debe tener control de sesión única y vencimiento de sesión por inactividad
		2.3.	Directorio Activo	A	El SGDEA debe estar integrado con el directorio activo de RTVC, garantizando el control de acceso y actualización de contraseñas

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 17 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
3	CAPTURA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	3.1.	Generalidades para la Radicación de Comunicaciones Oficiales	A	El SGDEA debe garantizar la generación y asignación de consecutivos independientes para las comunicaciones de entrada y comunicaciones de salida.
				B	El SGDEA debe garantizar la generación de un único consecutivo por vigencia para las comunicaciones oficiales. No pueden existir números repetidos por vigencia, faltantes, o números de radicación anulados sin ninguna justificación.
				C	En caso de que RTVC requiera la anulación de un número consecutivo, el SGDEA debe permitir realizar esta acción de forma controlada por delegados directivos a cargo de Gestión Documental, obligando a registrar la justificación de esta acción, sin eliminar el número de radicado ni la comunicación
				D	El SGDEA debe permitir la radicación de documentos físicos y electrónicos recibidos y enviados por RTVC.
				E	El SGDEA debe permitir que RTVC asegure la radicación de comunicaciones recibidas y enviadas integrando los canales de atención establecidos para tal fin. - Canal Presencial: escrito y verbal - Canal virtual: correos institucionales establecidos y formulario página web - Canal Telefónico
				F	El SGDEA debe permitir que el formulario de radicación definido por RTVC, para comunicaciones de entrada y salida, sea 100% parametrizable conforme a las necesidades de la Entidad.
				G	El SGDEA debe permitir la administración de diferentes formatos conforme a los establecidos en el Programa de Gestión Documental de RTVC.
				H	El SGDEA debe permitir la parametrización de niveles de confidencialidad y modelar el flujo de comunicaciones priorizando su automatización por tipo documental para asignar la reserva de la



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 18 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
					información.
				I	El SGDEA debe permitir la parametrización de la distribución de comunicaciones con carácter confidencial para el rol Asignador y el jefe o los jefes de las dependencias que se requieran.
				J	EL SGDEA debe permitir la parametrización del flujo de comunicaciones oficiales conforme a lo establecido procedimentalmente por RTVC
		3.2.	Digitalización de Comunicaciones	A	El SGDEA debe brindar funcionalidades o permitir integraciones que incorporen los siguientes servicios a las comunicaciones oficiales de RTVC: A. Reconocimiento Óptico de Caracteres – OCR B. Reconocimiento Inteligente de Caracteres - ICR C. Reconocimiento óptico de códigos de barras – OBR
				B	El SGDEA debe brindar funcionalidades o permitir integraciones con servicios que permitan aplicar ajustes como eliminación automática de páginas blancas, orientación de la imagen en forma de lectura, unir o separar imágenes sin alterar el documento oficial radicado.
				C	El SGDEA debe permitir que durante los procesos de digitalización se ajuste a las necesidades de la Entidad las siguientes funcionalidades: A. Permitir la configuración de escaneo de imágenes a una resolución con escala entre 200 dpi a 600 dpi, con la finalidad de garantizar que los documentos digitales sean legibles. B. Permitir la configuración de digitalización en escala de grises, blanco y negro o color según la necesidad C. Permitir la conversión al formato para fines de consulta y difusión sea PDF/A (A1-A2-A3) con criterios de búsqueda.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 19 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				D	En caso de presentar un error en el proceso de registro y digitalización, el SGDEA debe generar un aviso de notificación de registro incompleto, de tal manera que impida el avance en la distribución de la comunicación de forma incompleta en el sistema.
		3.3.	Reportes, Informes, Seguimiento	A	EL SGDEA debe brindar mecanismos de control y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas que dan lugar a una respuesta y viceversa.
				B	El SGDEA debe permitir a RTVC conocer la trazabilidad de la gestión de las comunicaciones oficiales mediante la identificación de las comunicaciones recibidas vs. las comunicaciones respondidas y viceversa. Esto, mediante el registro en un campo de asociación de los números de radicados en los formularios de radicación, arrojando un reporte bien sea mediante un buscador con filtros, informes en xls, access, word, y estadísticas de gestión.
				C	El SGDEA debe registrar automáticamente por usuario, por dependencia, por rol, toda la trazabilidad del estado de las comunicaciones: en trámite, en devolución, cerradas, pendiente por aceptar, archivada, vencidas, entre otros eventos asociados con la gestión de comunicaciones. Nota: No se puede permitir archivar comunicaciones sin que el usuario haya realizado el correspondiente trámite de gestión de la comunicación recibida. Para esto el SGDEA debe permitir modelar los controles necesarios definidos por RTVC.
				D	El SGDEA debe permitir generar gráficas y porcentajes a nivel directivo y técnico-operativo en tiempo real
				E	El SGDEA debe asegurar la confidencialidad de la información mediante la parametrización del acceso y consulta de los documentos con base en las Tablas de Control de Acceso, perfiles y roles que defina RTVC. Garantizando que durante la consulta de documentos que realice un usuario, en los resultados no se incluya información con carácter clasificada y reservada. En este orden, se



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 20 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
					debe delimitar en el SGDEA permisos para impresión y/o descarga de comunicaciones conforme a usuarios autorizados
		3.4.	Radicación de Comunicaciones de Entrada	A	El SGDEA debe permitir la parametrización de procesos de radicación masiva
				B	El SGDEA debe brindar a RTVC los mecanismos necesarios para la radicación y cargue de documentos en diferentes formatos (videos, audios, archivos planos, etc.) respetando el consecutivo de radicación único para cada comunicación.
				C	El formulario de registro de comunicaciones de entrada debe ser 100% parametrizable conforme a las necesidades de RTVC
				D	El SGDEA debe permitir realizar integraciones con sistemas de información, formularios web, o demás canales de comunicación que disponga RTVC para recibir comunicaciones oficiales, de tal manera que se garantice la centralización de la comunicación con sus correspondientes metadatos en el SGDEA para que se asigne el consecutivo de radicación según el orden de recepción, sin alterar la numeración entre los medios de radicación.
				E	El SGDEA debe disponer de los mecanismos necesarios para realizar integración con los servidores de correo de la entidad, asegurando que las comunicaciones recibidas por correo electrónico sean radicadas de forma automática, respetando su formato original y sus correspondientes anexos independientemente del formato y peso de estos.
				F	EL SGDEA debe permitir parametrizar respuestas automáticas para notificar a la entidad/ciudadano remitente, por los canales que éste haya autorizado, el número de radicado asignado a la comunicación recibida por medios electrónicos como e-mail, página web.
				G	El SGDEA debe permitir el cargue de información desde las cuentas de correo electrónico (dispuestas por RTVC para recibir comunicaciones oficiales) con todos sus soportes o anexos a



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 21 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
					formatos de preservación a largo plazo como lo es el PDF/A3 teniendo en cuenta que en la Guía de Uso del PDF/A, el Archivo General de la Nación menciona que <i>“en razón de las características técnicas y teniendo en cuenta los resultados y las mejores prácticas internacionales en gestión de documentos, sugiere el uso de este formato para archivar documentos digitales de manera inalterable durante largos períodos de tiempo... el PDF/A-3 como la versión más reciente que permite que los archivos adjuntos de un correo electrónico se almacenen de forma nativa como PDF/A-3, incluso pueden ser incrustados como XML con el propósito de garantizar la preservación a largo plazo y acceso de la información”</i> (Archivo General de la Nación; pág. 9 y 12)
				H	El SGDEA debe permitir la clasificación de correos electrónicos al expediente electrónico, conforme a las Tablas de Retención Documental de RTVC, toda vez que el correo electrónico es considerado como un documento de archivo en cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
				I	El SGDEA debe permitir para la recepción de comunicaciones, la integración de diferentes servicios digitales disponibles en el mercado y que disponga RTV como estampado cronológico, firma digital, y los demás que disponga RTVC
				J	El SGDEA debe garantizar al ciudadano de un módulo de consultas y trámites de las respuestas generadas por RTVC mediante la Sede Electrónica, que bien debe suministrar el proveedor del SGDEA. En caso de que la Entidad disponga de Sede Electrónica, el SGDEA debe permitir la integración para proyectar le estado de la gestión de comunicaciones.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 22 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				A	El SGDEA debe permitir, para la proyección de respuestas a comunicaciones, la vinculación de más de dos usuarios para la proyección, revisión y aprobación de la comunicación de salida, registrando el historial de cambios realizado por cada usuario.
				B	El SGDEA debe asegurar que, una vez firmada electrónicamente la comunicación de salida, se genere el número de radicado de envío
				C	El SGDEA debe garantizar que todas las comunicaciones de salida queden vinculadas al expediente electrónico correspondiente bajo el criterio de series documentales establecidas en la Tablas de Retención Documental de RTVC
		3.5.	Radicación de comunicaciones de salida	D	Para las comunicaciones de salida generadas como respuesta a una de entrada, el SGDEA debe garantizar la asociación de las comunicaciones de forma automática mediante metadatos o bien, por el flujo de gestión de comunicaciones definido por RTVC, evitando que el SGDEA exija al usuario la asociación manual de la comunicación de salida a un expediente.
				E	El SGDEA debe permitir para el envío de comunicaciones electrónicas, la integración de diferentes servicios digitales disponibles en el mercado: proveedor de mensajería, como correo electrónico certificado, firmas electrónicas, certificados digitales, y los demás que disponga RTVC
				F	El SGDEA debe permitir que, para el envío de comunicaciones oficiales, el usuario seleccione los servicios de envío requeridos y disponibles por RTVC como: correo electrónico certificado o mensajería física.
				G	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad y captura de las pruebas de envío gestionadas por el proveedor de mensajería, permitiendo la asociación automática a la comunicación de salida.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 23 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				H	El SGDEA debe permitir que se clasifiquen automáticamente las certificaciones de envío (en formato PDF/A3) en el expediente electrónico conforme a las TRD. Esta asociación debe obedecer a la gestión de metadatos como el número de radicado de salida, el cual será la llave para vincular la información.
				I	El SGDEA debe permitir la automatización del flujo de comunicaciones de salida de RTVC siendo los usuarios quienes dispongan el servicio directo de envío de comunicaciones físicas o electrónicas.
				J	Para efectos de administración y control en la producción de consecutivos de correspondencia de salida en RTVC, una vez el usuario firma el SGDEA genera el número de radicado enviando una alerta automática al administrador del módulo de correspondencia y mensajería de RTVC, con el número de radicado de salida y la descripción del medio de envío (electrónico o físico).
				K	El SGDEA debe brindar al administrador del módulo de correspondencia y mensajería, un módulo o ventana donde visualice filtre y exporte los radicados de salida generados por RTVC (físicos y electrónicos)
				L	El SGDEA debe brindar al administrador del módulo de correspondencia y mensajería, un componente de validación para los radicados físicos recibidos, de esta manera, se busca controlar la producción de radicados y realizar seguimiento con los usuarios que no finalizaron o cerraron el trámite con el envío físico de las comunicaciones.
				M	El SGDEA debe permitir enviar copia a diferentes destinatarios externos generando un número de radicado de salida independiente por cada destinatario.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 24 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				N	El SGDEA debe permitir a los usuarios, realizar solicitud de anulación de números de radicados de salida únicamente a la Subgerencia de Soporte Corporativo de RTVC. Quien tendrá un privilegio exclusivo de aprobar o rechazar dicha solicitud con la descripción del motivo o justificación de anulación del radicado de salida generado, dejando constancia de esta actividad conforme al Acuerdo 060 de 2002 del AGN <i>“Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma de la Subgerencia de Soporte Corporativo”</i> .
				O	Para efectos de control con las devoluciones de comunicaciones físicas, el SGDEA debe permitir al administrador del módulo de correspondencia y mensajería, llevar la trazabilidad del caso mediante la descripción obligatoria del motivo de la devolución, notificando automáticamente el motivo de la devolución al usuario de RTVC quien realizó la gestión de la comunicación de salida. De esta manera, quedará el log de la devolución y la aceptación por parte del usuario quien es el responsable de gestionar nuevamente la salida de la devolución si hay lugar a esto.
		3.6.	Distribución de Comunicaciones	A	EL SGDEA debe permitir la parametrización del Rol Asignador quien hará las veces de distribuidor para la asignación de comunicaciones al área competente.
				B	El SGDEA debe permitir la parametrización de la distribución automática para comunicaciones especiales y con reserva que requieran la entrega directa al destinatario, es decir, para este tipo de comunicaciones no se requerirá Rol Asignador.
				C	En caso de requerirse una devolución o reasignación de la comunicación entre usuarios, el SGDEA deberá generar alertas a los jefes o delegados de las áreas que tienen bajo su responsabilidad la gestión de las comunicaciones para mitigar errores en tiempos de respuesta.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 25 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				D	En caso de requerirse una devolución o reasignación de la comunicación entre usuarios, el SGDEA deberá permitir dicha actividad hasta máximo 3 días después de recibida la comunicación, en caso contrario, se bloqueará esta funcionalidad quedando a cargo del usuario la gestión de la comunicación.
				E	Una vez aceptada la comunicación por el área, se asume la responsabilidad de la gestión de la comunicación. En consecuencia, el SGDEA debe reflejar la fecha de vencimiento de las comunicaciones recibidas, cuando ésta se ha preestablecido.
				F	EL SGDEA debe permitir la parametrización de las fechas de vencimiento por tipo de comunicación, tipo de trámite, Entidad. Para organismos de control el SGDEA debe permitir la asignación de tiempo de vencimiento de forma manual.
				G	El SGDEA debe permitir a los usuarios reasignar o devolver comunicaciones entre dependencias describiendo el motivo, generando alertas de tiempo de vencimiento y registrando el historial de los eventos presentados en la distribución de la comunicación.
		3.7.	Radicación de comunicaciones internas	A	EL SGDEA debe permitir la modelación del flujo de comunicaciones internas de RTVC.
				B	EL SGDEA debe asegurar que el consecutivo de radicación de Memorando Internos se renueve cada vigencia.
				C	EL SGDEA debe permitir la parametrización de la estructura del número de radicado interno, inicialmente se propone que: registre el prefijo M, código de la dependencia y numeración consecutiva única para RTVC conforme a la proyección anual de producción. (M-AÑO-Dependencia- NÚMERO DE CONSECUTIVO – PREFIJO-3)

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: D-S-5
	PLAN		Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ		Fecha: 29/01/2026
			Página 26 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				D	El SGDEA debe obligar a realizar el proceso de clasificación de las comunicaciones internas, en el expediente electrónico correspondiente conforme a la Tabla de Retención de RTVC
				E	Para efectos de distribución de comunicaciones internas, el sistema debe permitir seleccionar más de un destinatario, o crear grupos de dependencias o grupos de trabajo con usuarios específicos, conforme a las necesidades particulares de RTVC.
				F	El SGDEA debe permitir que los destinatarios de comunicaciones internas respondan, reasignen o rechacen el documento, quedando el historial y observaciones de la reasignación o rechazo en el sistema, de la gestión de la comunicación.
				G	El SGDEA debe permitir la parametrización de firmas digitales, firmas electrónicas simples, o bien, el tipo de firma que considere RTVC como política de uso de firmas para este tipo de comunicaciones internas.
		3.8	Integración de sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	A	El SGDEA debe permitir desarrollar procesos de interoperabilidad entre los diferentes aplicativos de RTVC, con el objetivo de capturar y centralizar automáticamente los documentos electrónicos de archivo producidos en los aplicativos desarrollados para trámites específicos en la Entidad
				B	EL SGDEA debe extraer los metadatos capturados desde el sistema de información que generó documentos
				C	El SGDEA debe permitir la integración con los aplicativos mencionados en el Anexo N° 1 con el propósito de realizar procesos de centralización de información y conformación de expedientes electrónicos de archivo para RTVC
				D	El SGDEA debe permitir la integración de un módulo de consulta de ORFEO hasta tanto RTVC evalúe el proceso de clasificación, organización y migración de la información que reposa en este sistema de información.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 27 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
		3.9	Sistema de Alertamiento	E	EL SGDEA debe prever la gestión integral de documentos producidos en diferentes medios como correo electrónico, procesador de texto, imágenes, audios, videos, formularios web, hojas de cálculo entre otros tipos de documentos digitales que hacen parte de un trámite y evidencian funciones de RTVC.
				A	EL SGDEA, conforme al Acuerdo 060 de 2001, debe disponer de mecanismos de control y seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas como el servicio de alertamiento y logs de auditoría.
				B	El SGDEA debe brindar mecanismos de notificación de vencimiento de comunicaciones a cada una de las áreas o usuarios, para efectos de control en los tiempos de respuesta.
				C	El SGDEA debe asegurar que el conteo de los tiempos de respuesta debe iniciar a partir del momento de radicación, permitiendo modelar el sistema de alertamiento por correo, bandejas del SGDEA, tiempos de alertamiento (diario, por horas, semanal) y modelar escalamientos a usuarios de forma jerárquica en casos de requerir notificar al jefe inmediato los casos vencidos en los tiempos establecidos.
				D	El SGDEA debe permitir que los mensajes de alertamiento sean parametrizables conforme al vencimiento de términos.
4	Flujos Electrónicos	4.1.	Flujos Electrónicos	A	Conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación en su Modelo de Requisitos, versión 2019, el SGDEA debe permitir: <i>"El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos."</i>
				B	<i>El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.</i>
				C	<i>El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.</i>
				D	<i>El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.</i>
				E	<i>El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos</i>



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 28 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
					<i>de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.</i>
				F	<i>El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.</i>
				G	<i>El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de:</i> <i>* Estados del Flujo de Proceso.</i> <i>* Validación de Actividades.</i> <i>* Definición y asignación de usuarios.</i>
				H	<i>El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.</i>
				I	<i>El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.</i>
				J	<i>El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo:</i> <i>* Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar.</i> <i>* Priorizar por diferentes criterios.</i> <i>* Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.</i>
				K	<i>El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.</i>
				L	<i>El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico.</i>
				M	<i>El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.</i>
				N	<i>El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.</i>
				O	<i>El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónicos.</i>
				P	<i>El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.</i>



 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: D-S-5
	PLAN		Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ		Fecha: 29/01/2026
			Página 29 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				Q	<i>El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.</i>
				R	<i>El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.</i>
				S	<i>El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónicos.</i>
				T	<i>Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.</i>
				U	<i>Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.” (Archivo General de la Nación, p. 20)</i>
				V	<i>EL SGDEA debe permitir el diseño de flujos de trabajo ya sea mediante el SGDEA-ECM o un complemento nativo.</i>
				W	<i>EL SGDEA debe permitir la modelación de procesos ilimitados para RTVC</i>
				X	<i>El SGDEA debe permitir realizar gestión masiva de: tareas, cierre de procesos y notificaciones, alertamientos, escalamientos entre roles dentro de un mismo o diferentes procesos informando</i>
				Y	<i>El SGDEA debe permitir la parametrización del flujo de préstamos documentales tanto físicos como digitales establecido por RTVC.</i>
5	Retención y Disposición	5.1.	Cuadro de Clasificación Documental	A	<i>La Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, menciona que "La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros</i>



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 30 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
					de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA". (Archivo General de la Nación, p. 24) Por lo anterior, para RTVC se describen los siguientes requisitos funcionales obligatorios del SGDEA: El SGDEA debe permitir la conformación de los expedientes a partir del Cuadro de Clasificación Documental de RTVC
				B	El SGDEA debe permitir la actualización de clases a nivel de dependencias, series, subseries
				C	El SGDEA debe controlar el versionamiento de cuadros de clasificación documental
				D	El SGDEA debe garantizar que los expedientes abiertos durante procesos de actualización de Cuadros de Clasificación Documental, no se vean afectados hasta tanto surta el cierre de este.
				E	El SGDEA debe registrar en las pistas de auditoría, cada cambio que se realice en torno a los Cuadros de Clasificación Documental
				F	EL SGDEA debe asignar un dato maestro único por cada expediente electrónico creado bajo la estructura del Cuadro de Clasificación Documental
				G	El SGDEA debe permitir una navegación, exploración y visualización de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
		5.2.	Tabla de Retención Documental	A	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del Archivo General de la Nación, versión mayo de 2019: <i>"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."</i>



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 31 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				B	<i>El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional:</i> * Una descripción y/o justificación * Versión de la TRD * Fecha de actualización de la TRD en el sistema * Identificador único cuando se crea
				C	<i>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." (Archivo General de la Nación, 2019; pág. 1).</i>
				D	<i>El SGDEA debe asegurar que los expedientes producidos o migrados, sin importar su forma y soporte, queden siempre vinculados a la TRD correspondiente de RTVC</i>
				E	<i>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:</i> <i>Para la importación:</i> * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. <i>Para la exportación:</i> * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. <i>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.</i>
				F	<i>El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. (Archivo General de la Nación, 2019; p. 2).</i>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 32 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				G	Cuando surjan procesos de actualización de TRD, el SGDEA debe asegurar que los expedientes creados previamente, continúen sobre la estructura documental sobre la cual fueron creados hasta su cierre.
				H	El SGDEA debe permitir el bloqueo y desbloqueo de TRD inactivas para evitar la creación de expedientes electrónicos con versiones anteriores
				I	El SGDEA debe asegurar que los tiempos de retención se apliquen a nivel de expedientes electrónicos, acorde a la versión de TRD bajo la cual fueron creados.
				J	Conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Modelo de Requisitos, versión 2019, el SGDEA debe garantizar al perfil de administrador privilegios para la creación y/o gestión de los tiempos de retención y disposición final definidos en las TRD, asegurando que cualquier modificación se aplique a nivel de series y subseries documentales
				K	El SGDEA debe permitir la modelación de: * Alertas de cumplimiento de tiempos de retención o Alertas de Transferencia Documental * Generación de Formatos de Acta de Transferencia, Acta de Eliminación e Inventario Documental, de forma automática cuando se cumplan tiempos de retención
				L	El SGDEA debe garantizar que, al momento de transferir expedientes de una fase de archivo a otra, los documentos de archivo compartidos entre expedientes se transfieran de forma completa conforme al flujo de trabajo correspondiente.
				M	EL SGDEA debe garantizar la auditoria de la transferencia documental
				N	El SGDEA debe evidenciar mediante reportes o informes, la totalidad y clase de expedientes que se encuentran en Archivo de Gestión y Central, total de expedientes transferidos y eliminados conforme a tiempos de retención de las TRD.
				O	El SGDEA debe asegurar el cambio de estado automático, de la fase de archivo en la que se encuentran los expedientes

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 33 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NÚM ERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				P	El SGDEA debe permitir la exportación de expedientes electrónicos, con permisos de acceso para roles y perfiles específicos, en ficheros .zip o .rar,
				Q	El SGDEA debe garantizar que, en procesos de transferencia documental, se asegure la integridad de los expedientes, respecto a: Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos, estructura de los documentos
6	Expediente Electrónico	6.1.	Documento Electrónico	A	El SGDEA debe otorgar un número de ID a cada documento cargado o asociado al expediente electrónico.
				B	El SGDEA debe permitir la vinculación de servicios digitales o mecanismos tecnológicos que aseguran que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado por quién afirma ser el autor y que haya sido creado en el tiempo que indica el documento: * Firmas electrónicas (certificadas y simples) * Firmas digitales * Estampas de tiempo * Certificados digitales * Código seguro de verificación * Marcas de agua digitales
				C	Teniendo en cuenta las estrategias de preservación a largo plazo detalladas en el Sistema Integrado de Conservación de RTVC, el SGDEA debe permitir, modelar o parametrizar servicios que faciliten la implementación de dichas estrategias para asegurar la recuperación, legibilidad y vínculo archivístico entre documentos
				D	El SGDEA debe permitir la creación, captura, gestión, cargue, migración etc., de documentos electrónicos en formatos como: video, imagen, texto, audio, mensajes de texto, ficheros, cartográficos, bases de datos, páginas web, etc. a expedientes electrónicos de archivo.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 34 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				E	El SGDEA debe permitir la migración de documentos electrónico tales como: documentos electrónicos, digitalizados, documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.
				F	El SGDEA debe garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo, parametrizando mecanismos tecnológicos de firma electrónica y/o digital, niveles de restricción de acceso y asegurando la gestión de sus metadatos y los registros de auditoría
				G	El SGDEA debe asegurar la trazabilidad de modificación, supresión o adición de contenido al documento
				H	El SGDEA debe garantizar la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la adopción de mecanismos tecnológicos de firma electrónica, códigos seguros de verificación y metadatos asociados al documento.
				I	El SGDEA debe garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la parametrización de mecanismos tecnológicos y las estrategias de preservación digital definidos en el Sistema Integrado de Conservación de RTVC
				J	El SGDEA debe permitir la conformación de documentos electrónicos de archivo cumpliendo con la estructura lógica referenciada en la Guía Cero Papel N° 3 Documento Electrónico: DATOS DE CONTENIDO + FIRMA + METADATOS
				K	Frente a los datos de contenido, el SGDEA debe permitir la creación de documentos electrónicos bajo las plantillas, formatos y formularios electrónicos predefinidas por RTVC en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 35 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				L	Frente a la gestión de firmas, el SGDEA debe permitir la integración de mecanismos de autenticación como firmas digitales, certificados y firmas electrónicas según las necesidades de RTVC
				M	Finalmente, frente a la gestión metadatos para los documentos electrónicos, el SGDEA debe garantizar que la estructura de metadatos definida en el esquema de metadatos de RTVC, cumpla como mínimo con la descripción a nivel de Contenido, Contexto y Estructura, detallado en el numeral de METADATOS del presente MOREQ
				N	El SGDEA debe garantizar que, una vez firmado el documento electrónico de archivo no sea modificado
		6.2.	Mecanismos de Firmas	A	El SGDEA debe permitir el uso de firmas electrónicas y digitales conforme a los perfiles definidos por RTVC, de forma ilimitada, aplicando los siguientes requisitos de MOREQ 2001: A. La firma o las firmas electrónicas asociadas a tal documento de archivo; B. El certificado o los certificados digitales que validen la firma; C. Cualquier refrendo de verificación añadido por la autoridad de certificación, de tal forma que pueda recuperarse con el documento de archivo, sin alteración de la integridad de una clave privada. (MOREQ, 2001; pág. 81)
				B	EL SGDEA debe permitir la modelación de firmas múltiples, individuales, por lotes o masivas de documentos conforme a las necesidades de los procesos de RTVC
				C	El SGDEA debe asegurar el almacenamiento integral de las firmas junto al documento electrónico de archivo, el certificado de firma (cuando aplique) y sus correspondientes metadatos.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 36 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				D	El SGDEA debe permitir la integración de servicios de firmas digitales y electrónicas, parametrizando inicialmente para JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, SUBDIRECTORES, DIRECTORES, GERENTE, SUBGERENTES DE CADA DEPENDENCIA. RTVC determinará que otros perfiles son susceptibles de suministrar el servicio de firmas.
				E	El SGDEA debe soportar diferentes formatos de firma como PADES, CADES y XADES.
		6.3.	Expediente Electrónico	A	Para la gestión de expedientes electrónicos de RTVC, el SGDEA debe cumplir con los siguientes componentes definidos en Acuerdo 003 de 2015 del AGN, Art. 9. <i>Elementos del expediente electrónico de archivo.</i> * Documentos electrónicos de archivo * Foliado electrónico. * Índice electrónico. * Firma del índice electrónico. * Metadatos o información virtual contenida en ellos.
				B	Para la gestión de documentos electrónicos de archivo, todos los documentos electrónicos de archivo de RTVC deben ser objeto de inclusión a expedientes electrónicos del SGDEA de forma independiente, grupal, o como parte de otro expediente, obligando a realizar esta actividad bajo la estructura de TRD de la entidad. Lo anterior, atendiendo lo descrito en MOREQ <i>“Conviene que el SGDEA permita crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo. En otras palabras, se deberían utilizar marcadores cuando se capture más de un documento de archivo basado en el mismo documento”</i> MOREQ, 2001; pág. 22.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 37 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				C	El SGDEA debe disponer de Índice Electrónico para los expedientes creados o migrados al sistema. El índice electrónico corresponde a <i>“un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo”</i> , Guía Cero Papel N° 4: pág. 6.
				D	El SGDEA debe asegurar que el índice electrónico se actualice cada vez que se vincule un documento al expediente electrónico de archivo, conforme al Acuerdo 003 de 2015 del AGN.
				E	El SGDEA debe asegurar la firma digital o electrónica (definida por RTVC) en el índice electrónico sí y solo sí, se da cierre al expediente.
				F	El SGDEA debe permitir que la estructura del índice electrónico sea 100% parametrizable conforme a las necesidades de RTVC.
				G	El SGDEA debe asegurar la foliación electrónica en los expedientes creados o migrados al sistema, y la correspondiente actualización del índice electrónico.
				H	El SGDEA debe garantizar que el expediente electrónico sea modificado únicamente durante la fase de gestión, y de acuerdo con los perfiles y roles autorizados, dejando la auditoría de estas modificaciones.
				I	El SGDEA debe permitir que los expedientes electrónicos contengan documentos que a su vez formen parte de otros expedientes." (Guía Cero Papel, Expediente Electrónico; pág. 9).
				J	El SGDEA debe permitir que el expediente electrónico <i>“Se transforme en un formato que pueda asegurar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo, conforme a la planeación documental realizada y lo definido en el Programa de Gestión Documental-PGD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental TRD”</i> (Guía Cero Papel, Expediente Electrónico; pág. 9).


 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
 Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**


Teléfonos: (+57)(601) 2200700

Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 38 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				K	EL SGDEA debe garantizar la asignación de un número de identificación único al expediente electrónico, el cual debe ser parametrizable por el administrador del sistema.
				L	Para la creación de expedientes electrónicos el SGDEA debe permitir la parametrización de roles o usuarios definidos por RTVC para esta actividad
				M	El SGDEA debe tener restricciones para evitar la creación de expedientes sin que estén asociados a una serie o subserie documental.
				N	El SGDEA debe permitir que, a nivel de integraciones entre sistemas de información de RTVC, los documentos electrónicos de archivo ingresen al SGDEA debidamente clasificados en los expedientes electrónicos creados conforme a las TRD.
				O	El SGDEA debe automatizar el proceso de cierre y archivo de expedientes electrónicos o bien, permitir realizar el proceso de forma manual por el administrador o responsable de la gestión de expedientes electrónicos de RTVC.
				P	Una vez cerrado el expediente en RTVC, el SGDEA debe permitir su exportación a un formato estándar que asegure su autenticidad, integridad, fiabilidad y preservación a largo plazo, conforme se disponga en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC - de RTVC.
				Q	El SGDEA debe garantizar que, una vez cerrado el expediente no se incluyan más documentos mediante un sistema de bloqueo y notificación de esta actividad, que por error puede llegar a darse.
				R	Para los casos atípicos de requerir reapertura de expedientes, el SGDEA debe permitir su retorno a la fase de gestión, asegurando la conservación y sin alteración del índice electrónico inicialmente firmado, generando un nuevo índice electrónico para las nuevas carpetas en la medida que se incorporen nuevos documentos.



 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 39 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				S	En cumplimiento de los tiempos de retención documental, el SGDEA debe asegurar para RTVC un proceso de eliminación seguro, dejando un registro de los expedientes eliminados.
				T	El SGDEA debe permitir la parametrización de procesos de alertamiento de tiempos de retención y disposición final de los expedientes conforme a las TRD de RTVC.
				U	Para los casos particulares donde se generen documentos compartidos entre expedientes electrónicos, el SGDEA debe asegurar que se conserven en el expediente electrónico de mayor tiempo de retención y según la disposición final del mismo, evitando la eliminación de un documento electrónico que hace parte de varios expedientes de manera anticipada.
				V	El SGDEA debe permitir la modelación de mecanismos de creación automática de expedientes, tomando como referencia los metadatos capturados de forma previa en el SGDEA.
				W	El SGDEA debe registrar la auditoría de los gestores documentales de RTVC, para efectos de control y seguimiento en la administración expedientes electrónicos.
				X	El SGDEA debe disponer de un módulo para la administración electrónica del Inventario Documental de RTVC, el cual se requiere sea 100% parametrizable con los campos del FUID de la Entidad y los privilegios de acceso para su administración.
				Y	El SGDEA debe permitir la exportación del inventario documental FUID, en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML),
				Z	El SGDEA debe permitir el reconocimiento de códigos QR o códigos de barras
				AA	El SGDEA debe generar reportes y estadísticas de los préstamos documentales, acorde a los campos definidos por RTVC. Como mínimo reportes por área, serie, tipo documental, tipo de préstamo físico o digital, fechas, etc.



 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 40 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				AB	El SGDEA debe garantizar la auditoria de los préstamos, permitiendo controlar los tiempos de consulta para los físicos.
				A	El SGDEA debe permitir la implementación de mecanismos de Preservación a Largo Plazo definidos en el Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación de RTVC
				B	El SGDEA debe permitir la parametrización de protocolos de preservación que referencia la ISO 14721:2003 Modelo OAIS para la preparación de los documentos que faciliten su transferencia, captura, almacenamiento, acceso y preservación a largo plazo. En consecuencia, en la Guía Cero Papel N.º 5 se adoptan los siguientes para el presente MOREQ: 1) "... PIT: Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT.
				C	2) Índice electrónico: Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
				D	3) Conversión: La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.
				E	4) Captura: Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.
				F	5) PIA: Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.
				G	6) Acceso: Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.
				H	7) PIC: Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: D-S-5
	PLAN		Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ		Fecha: 29/01/2026
			Página 41 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				I	8) <i>Evolución tecnológica: Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.</i>
				J	9) <i>Soportes: Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.</i> " (Guía Cero Papel, Sistema de Gestión de Documentos; p. 14)
7	Búsquedas y Reportes	7.1.	Búsquedas y Reportes	A	El SGDEA debe contar con módulo de reportes que permita generar, visualizar y exportar información estructurada sobre los documentos y expedientes gestionados en el sistema
				B	El SGDEA debe permitir modelar los tipos de consulta requeridos por RTVC, con el fin de tipificar y estructurar las búsquedas según su nivel complejidad y nivel de detalle.
				C	El SGDEA debe permitir realizar búsquedas avanzadas mediante la parametrización de filtros, menús desplegables, cuadros de selección para elegir entre uno o varios criterios permitiendo realizar búsquedas específicas.
				D	EL SGDEA debe permitir la modelación o configuración ilimitada de los tipos de reportes que requiera RTVC para sus procesos, previendo la gestión de filtros, metadatos de búsqueda y recuperación, número de caracteres, perfiles, roles, niveles de acceso.
				E	El SGDEA debe permitir generar reportes mediante gráficos y tablas
				F	El SGDEA debe permitir en el módulo de reportes, de acuerdo con roles y perfiles, la creación de reportes y configurar los datos a desplegar por cada reporte
				G	El SGDEA debe generar informes de las fallas presentadas en el sistema asociadas a: digitalización, gestión de expedientes, procesos de generación de comunicaciones, cargue de documentos, procesos de escalamiento de tareas, etc.



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 42 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				H	El SGDEA debe permitir la adopción o modelación de herramientas de visualización de los reportes generados por el sistema y de procesos de consulta, que incluyan: semáforos, selección de columnas, ordenación de resultados, tablas dinámicas, etc.
				I	El SGDEA debe permitir la parametrización de restricciones para la generación de reportes con base en las Tabla de Control de Acceso de RTVC
				J	El SGDEA debe permitir la búsqueda y recuperación de información en diferentes niveles: Expediente, Documento, Serie, Subserie, Dependencia, entre otros que se ejecuten bajo los metadatos asociados al documento.
				K	El SGDEA debe permitir la priorización y modelación de reportes a nivel de PQRSD generando resultados a nivel: vencimientos, recibidos por áreas, por fechas, estado de la comunicación, peticiones de entes de control, por tipo de ENTIDAD, etc.
				L	El SGDEA debe permitir la generación de reportes gráficos y su exportación a diferentes formatos (Excel, Word, CSV, PDF).
8	Control de Acceso	8.1.	Control y Seguridad	A	El SGDEA debe permitir la parametrización de niveles de seguridad conforme a las Tablas de Control de Acceso de RTVC
				B	El SGDEA debe permitir modelar los controles de acceso a nivel de tipologías documentales y expedientes.
				C	El SGDEA debe permitir cruzar con el Directorio Activo de RTVC para modelar el estado de las cuentas de usuarios a nivel de: Habilitado, inhabilitado, bloqueado, suspendido.
				D	El SGDEA debe asegurar que para todos los usuarios de RTVC se registre, mediante logs de auditoría, las operaciones realizadas, siendo inalterable y su generación automática.
				E	El SGDEA debe permitir modelar como mínimo, los siguientes logs de auditoría: * Acciones realizadas por usuario sobre metadatos, documento, expediente. * Cualquier intento de violación de los mecanismos



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 43 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
					de seguridad y control de acceso * Cambios en la administración del software, a nivel de sistema operativo, IP, roles, usuarios, fecha y hora que realiza la acción.
				F	El SGDEA debe permitir la parametrización de los protocolos de seguridad definidos por la Dirección Tecnologías Convergentes de RTVC, a nivel de: periodos de copias de seguridad, lugar de almacenamiento de la copia, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos y los datos, entre otros aspectos definidos por le área.
9	Migración	9.1.	Migración	A	EL SGDEA debe permitir abordar procesos de migración de información asegurando la conservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
				B	El SGDEA debe permitir la modelación de filtros para la migración de documentos de forma individual y masiva.
				C	El SGDEA debe permitir la migración de archivos en diferentes formatos: PDF/A, JPG, audio, video, ppt., .xls, .doc., etc.
				D	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados, realizar acciones de migración, registrando la descripción del evento, historial del usuario y elementos migrados.
				E	El SGDEA debe permitir la parametrización del plan de migración y plan de contingencia definido por RTVC, conforme a las características de los documentos volumen de documentos, cantidad de expedientes, estado de expedientes, caracterización de documentos digitales, metadatos, estructura documental, atributos del sistema de información licenciamiento, sistema operativo, tipo de integración, etc.
				F	EL SGDEA debe garantizarla conservación de la estructura de expedientes y vínculos archivísticos durante los procesos de migración

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: D-S-5
	PLAN		Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ		Fecha: 29/01/2026
			Página 44 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
				G	El SGDEA debe permitir integraciones con los sistemas de información o repositorios de RTVC para adelantar procesos de clasificación y migración de información, bajo la estructura documental que defina RTVC, conforme a la complejidad, estado de almacenamiento y descripción de la información.
10	Metadatos	10.1.	Metadatos Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental	A	El SGDEA debe permitir la captura y gestión de los siguientes metadatos a nivel de Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, los cuales deben ser 100% parametrizables conforme a las necesidades de RTVC:
					Metadatos de ID de del CCD-TRD
				B	Metadatos de Fecha hora de creación o actualización
				C	Metadatos de Título
				D	Metadatos de contexto de la actualización
				E	Metadatos de eventos
				F	Metadatos de Lista de control de acceso
				G	Metadatos de Versión del CCD y TRD
		10.2.	Metadatos Expediente Electrónico	A	EL SGDEA debe permitir la parametrización de modelo de metadatos para la gestión de expedientes electrónicos de RTVC, 100% parametrizables conforme a la evolución y necesidades de RTVC. Inicialmente, como mínimo, el SGDEA debe permitir:
					Metadato Código Sección _ Subsección
				B	Metadato Nombre Sección _ Subsección
				C	Metadato Código Serie
				D	Metadato Nombre Serie
				E	Metadato Código Subserie
				F	Metadato Nombre Subserie
				G	Metadato Código Único del Expediente
				H	Metadato Nombre del Expediente
				I	Metadato Peso del expediente
				J	Metadato Fechas extremas
				K	Metadato Nivel de Acceso
				L	Metadato Folios

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: D-S-5
	PLAN		Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ		Fecha: 29/01/2026
			Página 45 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
		10.3.	Metadatos Documento Electrónico	A	EL SGDEA debe permitir la parametrización de modelo de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de RTVC, 100% parametrizables conforme a la evolución y necesidades de RTVC. Inicialmente, como mínimo, el SGDEA debe permitir: Metadatos definidos previamente para expediente electrónico más,
				B	Metadatos Código Único del Documento Electrónico
				C	Metadatos Nombre Tipo Documental
				D	Metadatos Autor
				E	Metadatos Dependencia Autor
				F	Metadatos Fecha / hora de Creación - Captura - Ingreso al SGDEA
				G	Metadato de número de radicado (si aplica)
				H	Metadatos Fecha / hora creación
				I	Metadato Nivel de Acceso
				J	Metadatos de Autor
				K	Metadato de Peso
				L	Metadato Historial de Eventos
		10.4.	Metadatos de firma	A	EL SGDEA debe permitir la parametrización de modelo de metadatos para la gestión de firmas electrónicas de RTVC, 100% parametrizables conforme a la evolución y necesidades de RTVC. Inicialmente, como mínimo, el SGDEA debe permitir: Metadatos Nombre del firmante
				B	Metadatos Cargo del firmante
				C	Metadatos Dependencia del firmante
				D	Metadatos Correo electrónico firmante
				E	Metadatos Número de serie del certificado
				F	Metadatos Proveedor del servicio de certificación
				G	Metadatos Fecha / hora firmado
				H	Metadatos Fecha / hora verificación
				I	Metadatos Resultado verificación
				J	Metadatos Historial de eventos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 46 de 50

ÍTEM 1	SERVICIO	ÍTEM 2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
		10.5.	Metadatos Índice Electrónico	A	EL SGDEA debe permitir la parametrización de modelo de metadatos para la gestión de índice electrónico de RTVC, 100% parametrizables conforme a la evolución y necesidades de RTVC. Inicialmente, como mínimo, el SGDEA debe permitir:
					Metadatos Fecha / hora de creación índice
				B	Metadatos Identificador Único del expediente
				C	Metadatos Número del expediente
				D	Metadatos Nombre de expediente
				E	Metadatos Serie
				F	Metadatos Subserie
				G	Metadatos Número Único Identificador del documento
				H	Metadatos Tipo Documental
				I	Metadatos Fecha incorporación documento de archivo
				J	Metadatos Folio electrónico
				K	Metadatos Página
				L	Metadatos Formato
				M	Metadatos Origen (Físico, Digital, Electrónico)
				N	Metadatos Tamaño
				O	Metadatos Nivel acceso
				P	Metadatos Historial de eventos

8.2. REQUISITOS NO FUNCIONALES

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO
Requerimientos No Funcionales	1. El SGDEA debe desarrollarse en una plataforma Enterprise Content Management. El término de “ECM” significa Enterprise Content Management o Gestión de Contenido Empresarial, que se usa para referirse a la tecnología que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web e incluso la mayoría de los productos de software ECM incluyen un módulo RM – Records Management en la suite general entre otras novedades. (Archivo General de la Nación – Guía de Implementación SGDEA, p. 13)	1



 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 47 de 50

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO
	2. El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde navegador	2
	3. El SGDEA debe poseer un diseño Responsive para garantizar la visualización e interacción en dispositivos como tabletas y teléfonos inteligentes	3
	4. El SGDEA debe brindar un componente de integración con Microsoft Office permitiendo que directamente desde Microsoft Office el usuario pueda crear, editar, guardar documentos y cargarlos	4
	5. El SGDEA debe facilitar la integración con Office en sus últimas versiones	5
	6. SGDEA debe garantizar el estándar de Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos – CMIS. CMIS es un estándar que proporciona un modelo de datos común para que un sistema pueda consumir de otro sistema, en este caso un gestor documental, los documentos con algunos de sus metadatos básicos tales como nombre, título, descripción etc. permitiendo interoperabilidad al gestor documental al darle la posibilidad de ubicar los contenidos del repositorio directamente en el CMS (Sistema de Gestión de Contenidos) que administra nuestra web sin que esto afecte el contenido ni la integridad, pero permitiendo la accesibilidad y lo más importante de manera centralizada y organizada. (Archivo General de la Nación, 2015)	6
	6. El SGDEA debe soportar las siguientes plataformas y operar con diferentes sistemas operativos : A. Navegadores: chrome, mozilla, Safari en sus últimas versiones. B. Plataformas cliente: MacOS, Windows. C. Plataformas Servidor que disponga RTVC.	7
	8. El SGDEA debe garantizar la escalabilidad de usuarios, trámites u operaciones. El espacio de almacenamiento no debe ser una restricción para garantizar la escalabilidad, por lo tanto, el SGDEA debe soportar la escalabilidad en repositorios únicos de información	8
	9. EL SGDEA debe soportar el crecimiento de la infraestructura requerida al incrementar la cantidad de usuarios o transacciones en el SGDEA: A. Usuarios nombrados (licencias) B. Usuarios concurrentes	9



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 48 de 50

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	Nº REQUISITO
	C. Documentos físicos recibidos D. Número de correos electrónicos recibidos E. Número de páginas digitalizadas F. Almacenamiento en KB G. Volumen de Producción	
	10. El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS, RAID, NUBE SAN.	10
	11. EL SGDEA debe garantizar el RENDIMIENTO, debe mantenerse siempre estable de acuerdo con la demanda de usuarios y almacenamiento de documentos	11

9. CRONOGRAMA

Se anexa Cronograma en formato EXCEL.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Nombre del indicador	Frecuencia	Meta	Tipología
Requisitos MOREQ	Mensual	100%	Producto SGDEA

Tabla 5. Escala de medición del indicador

Estado de avance	Descripción
TOTALMENTE	100%
MEDIANAMENTE	66% - 99%
PARCIALMENTE	33% - 65%
NO CUMPLE	0% - 32%

El seguimiento a la implementación del Modelo de Requisitos de RTVC se realizará de forma mensual hasta el 31 de diciembre de 2025, logrando la modelación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA bajo los requisitos definidos en MOREQ V1.

Es importante aclarar que como Anexo al presente documento se tiene la Matriz de Evaluación de Requerimientos para controlar al 100% la parametrización de cada requisito,

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 49 de 50

evaluando cada mes el nivel de avance como: No Cumple, Cumple Parcialmente, Cumple Medianamente o Cumple Totalmente, presentando como avance del proyecto un informe mensual de avance a la Subgerencia de Soporte Corporativo con los correspondientes indicadores de desempeño.

11. VIGENCIA

El presente documento fue aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de enero de 2026.

12. ANEXOS

Cronograma archivo de Excel.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de ajuste	Fecha de aprobación
01	Versión inicial	27 de enero de 2026

QUINTILIANO PINEDA CESPEDES

Subgerente de Soporte Corporativo

Elaboró: Alejandro Gómez Ríos – Contratista Subgerencia de Soporte Corporativo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-5
	PLAN	Versión: 1
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Fecha: 29/01/2026
		Página 50 de 50