

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	---	--

MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

CANAL CAPITAL

2023

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO LEGAL	3
REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA	4
REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN	5
REQUISITOS DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	6
REQUISITOS DE RADICACIÓN Y REGISTRO	8
REQUISITOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	9
REQUISITOS DE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	12
REQUISITOS DE BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN	14
REQUISITOS DE METADATOS	16
REQUISITOS DE CONTROL, SEGURIDAD Y ACCESO	17
REQUISITOS NO FUNCIONALES	19
OTRAS FUNCIONALIDADES	20

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	---	---

INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo es “Un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades”; actualmente Canal Capital tiene la necesidad de implementar este sistema, es por ello que en el presente documento se establecen los requisitos necesarios para establecer un SGDEA que permita cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII, Artículo 2.8.2.7.1 en donde se especifica 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”.

Canal Capital establece sus requisitos teniendo en cuenta el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo elaborado por el Archivo General de la Nación y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - Moreq 2010.

OBJETIVO

Identificar los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo de Canal Capital.

ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo aplica para todos los procesos en relación al funcionamiento misional y administrativo de Canal Capital.

MARCO LEGAL

- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Título V, Artículo 21.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", Capítulo IV.
- Acuerdo 03 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Capítulo VII.

REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA

Canal Capital establece los siguientes requisitos generales del sistema:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Sistema	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: * Módulo del sistema * Módulo de administración * Módulo de clasificación y organización documental * Módulo de radicación y registro * Módulo de retención y disposición * Módulo de captura e ingreso de documentos * Módulo de búsqueda, recuperación y presentación * Módulo de metadatos * Módulo de control, seguridad y acceso * Módulo de requisitos no funcionales * Otras funcionalidades	SI
Sistema	1.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI
Sistema	1.3	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 12/05/2023	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Sistema	1.4	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI
Sistema	1.5	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI
Sistema	1.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI
Sistema	1.7	El SGDEA debe estar desarrollado para acceso vía intranet-internet.	SI
Sistema	1.8	El SGDEA debe estar en idioma español en todos sus módulos.	SI
Sistema	1.9	El SGDEA debe contar con ambientes de desarrollo, calidad y producción.	SI

REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN

Canal Capital establece los siguientes requisitos para la administración del SGDEA:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Administración	2.1	El SGDEA debe controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.	SI
Administración	2.2	El SGDEA debe definir perfiles y roles de los usuarios y controlar los cambios entre las distintas áreas la Empresa y controlar los cambios.	SI
Administración	2.3	El SGDEA debe restringir el acceso de los usuarios y modificar los niveles de acceso.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Administración	2.4	El SGDEA debe integrar los instrumentos de búsqueda y presentarlos de la misma manera, para realizar las consultas. Así como configurar los resultados de las búsquedas.	SI
Administración	2.5	El SGDEA debe permitir el movimiento de usuarios entre las distintas unidades de organización.	SI
Administración	2.6	El SGDEA debe estar dotado, por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un documento de archivo tras su captura.	SI
Administración	2.7	El SGDEA debe permitir editar y consultar los usuarios de todas las áreas teniendo como mínimo los campos de nombre, usuario, perfil y área.	SI
Administración	2.8	Conviene que el SGDEA solicite a la persona que produce un extracto que asigne éste a un expediente.	NO

REQUISITOS DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Canal Capital establece los siguientes requisitos para la clasificación y organización documental:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Clasificación y organización	3.1	El SGDEA debe soportar el cuadro de clasificación de la organización y ser compatible con él.	SI
Clasificación y organización	3.2	El SGDEA debe permitir que en el momento de la configuración se definan mecanismos de denominación.	SI
Clasificación y organización	3.3	Cuando el SGDEA posea una interfaz gráfica, ésta deberá permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes y de la estructura del cuadro de clasificación, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	---	---

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
		medio de tal mecanismo.	
Clasificación y organización	3.4	Conviene que el SGDEA permita la definición y el uso simultáneo de varios cuadros de clasificación.	NO
Clasificación y organización	3.5	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> • una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea. 	SI
Clasificación y organización	3.6	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	SI
Clasificación y organización	3.7	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	SI
Clasificación y organización	3.8	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	SI
Clasificación y organización	3.9	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	SI
Clasificación y organización	3.10	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	SI
Clasificación y organización	3.11	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: <ol style="list-style-type: none"> 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. 	SI
Clasificación y organización	3.12	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Clasificación y organización	3.13	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	SI
Clasificación y organización	3.14	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	SI
Clasificación y organización	3.15	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	SI

REQUISITOS DE RADICACIÓN Y REGISTRO

Canal Capital establece los siguientes requisitos para la radicación y registro de los documentos:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Radicación y registro	4.1	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI
Radicación y registro	4.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	SI
Radicación y registro	4.3	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
Radicación y registro	4.4	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI
Radicación y registro	4.5	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 12/05/2023	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Radicación y registro	4.6	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos.	SI
Radicación y registro	4.7	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI
Radicación y registro	4.8	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI
Radicación y registro	4.9	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI
Radicación y registro	4.10	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI
Radicación y registro	4.11	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI
Radicación y registro	4.12	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI

REQUISITOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

Canal Capital establece los siguientes requisitos para la retención y disposición de los documentos:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Retención y disposición	5.1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 12/05/2023	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Retención y disposición	5.2	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	SI
Retención y disposición	5.3	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección 	SI
Retención y disposición	5.4	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	SI
Retención y disposición	5.5	El SGDEA debe activar automáticamente un alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	SI
Retención y disposición	5.6	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. 	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/05/2023
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Retención y disposición	5.7	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. 	SI
Retención y disposición	5.8	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.	SI
Retención y disposición	5.9	La Tabla de Retención Documental (TRD) debe ser la fuente para parametrizar la retención y la disposición final de los expedientes y documentos electrónicos.	SI
Retención y disposición	5.10	La disposición final de los documentos en cualquier soporte debe ajustarse a los criterios establecidos en la TRD	SI
Retención y disposición	5.11	La TRD será actualizada sistemáticamente cuando haya modificaciones normativas, estructurales, funcionales o de procedimientos que afecten la producción o trámite de los documentos. Para esto no se requiere modificar la política de gestión documental.	SI
Retención y disposición	5.12	Debe mantenerse registro de los documentos que se eliminan físicamente de un documento/expediente.	SI
Retención y disposición	5.13	Deberá dejarse constancia de la transferencia y las acciones efectuadas, preferiblemente mediante metadatos de trazabilidad.	SI
Retención y disposición	5.14	Conviene quedar constancia de la remisión de los expedientes y documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	NO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/05/2023
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Retención y disposición	5.15	El SGDEA debe presentar un informe en el que se detalle cualquier fallo que se haya producido durante la transferencia, la exportación o el borrado. El informe deberá indicar cuáles de los registros que estaba previsto transferir han generado errores durante la operación, así como especificar qué expedientes o documentos de archivo no se han transferido, exportado o borrado satisfactoriamente.	SI

REQUISITOS DE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS

Canal Capital establece los siguientes requisitos para la captura e ingreso de los documentos:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Captura e ingreso de documentos	6.1	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.2	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.3	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.4	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Captura e ingreso de documentos	6.5	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.6	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.7	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.8	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.9	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.10	El SGDEA debe prevenir a los usuarios que intenten registrar documentos ya registrados en el mismo expediente.	SI
Captura e ingreso de documentos	6.11	El SGDEA no debe imponer ningún límite práctico al número de documentos de archivo que se puedan capturar en un expediente ni al número de documentos de archivo que se puedan almacenar en el propio SGDEA.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	---	---

REQUISITOS DE BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN

Canal Capital establece los siguientes requisitos para la búsqueda, recuperación y presentación de los documentos:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Búsqueda, recuperación y presentación	7.1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	SI
Búsqueda, recuperación y presentación	7.2	<p>El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) • Coincidencias aproximadas • Intervalos de tiempo • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...) • Tipos de formatos • Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar. 	SI
Búsqueda, recuperación y presentación	7.3	<p>El SGDEA debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver la lista de resultados de una búsqueda • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. 	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Búsqueda, recuperación y presentación	7.4	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Carga de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema)	SI
Búsqueda, recuperación y presentación	7.5	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.	SI
Búsqueda, recuperación y presentación	7.6	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	SI
Búsqueda, recuperación y presentación	7.7	El SGDEA debe permitir a los administradores configurar y cambiar los campos de búsqueda, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • especificar como campo de búsqueda cualquier elemento de metadatos de los expedientes, documentos de archivo o volúmenes y, de forma opcional, el contenido íntegro del documento de archivo • modificar la configuración del campo de búsqueda 	SI
Búsqueda, recuperación y presentación	7.8	Conviene que el SGDEA permita a los usuarios guardar y reutilizar sus consultas.	NO
Búsqueda, recuperación y presentación	7.9	Conviene que el SGDEA permita especificar intervalos de tiempo en las consultas, como «la semana pasada», «este mes».	NO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

REQUISITOS DE METADATOS

Canal Capital establece los siguientes requisitos para los metadatos:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Metadatos	8.1	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	SI
Metadatos	8.2	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	SI
Metadatos	8.3	El SGDEA debe permitir que el administrador defina, en el momento de la configuración, qué elementos de metadatos son obligatorios y cuáles son facultativos, así como aquellos que podrán ser objeto de búsqueda.	SI
Metadatos	8.4	Siempre que un elemento de metadatos se almacena en formato de fecha, conviene que el SGDEA permita realizar búsquedas que reconozcan el valor de la fecha.	NO
Metadatos	8.5	Siempre que un elemento de metadatos se almacena en formato numérico, conviene que el SGDEA permita realizar búsquedas que reconozcan el valor del número.	NO
Metadatos	8.6	El SGDEA debe ser capaz de impedir cualquier modificación de los metadatos generados directamente por otros paquetes de aplicaciones, por el sistema operativo o por el propio SGDEA, por ejemplo los datos de la transmisión del correo electrónico.	SI
Metadatos	8.7	El SGDEA debe impedir que se modifique el contenido de ciertos campos de metadatos especificados en el momento de la configuración.	SI

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

REQUISITOS DE CONTROL, SEGURIDAD Y ACCESO

Canal Capital establece los siguientes requisitos para el control y seguridad de la información:

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Control, seguridad y acceso	9.1	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	SI
Control, seguridad y acceso	9.2	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	SI
Control, seguridad y acceso	9.3	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	SI
Control, seguridad y acceso	9.4	El SGDEA debe capturar y almacenar como mínimo información sobre: • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos • Toda acción realizada en los parámetros de administración • Usuario que realiza la acción • Fecha y hora de la acción • Cambios realizados a los metadatos • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.	SI
Control, seguridad y acceso	9.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	SI
Control, seguridad y acceso	9.6	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	SI
Control, seguridad y acceso	9.7	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	SI
Control, seguridad y acceso	9.8	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---	---	---

Control, seguridad y acceso	9.9	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	SI
Control, seguridad y acceso	9.10	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	SI
Control, seguridad y acceso	9.11	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfábéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	SI
Control, seguridad y acceso	9.12	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.	SI
Control, seguridad y acceso	9.13	El SGDEA debe permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.	SI
Control, seguridad y acceso	9.14	El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de modificar los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas).	SI
Control, seguridad y acceso	9.15	El SGDEA debe contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar y registrar información sobre la ubicación y movimientos de los expedientes, tanto tradicionales como electrónicos.	SI
Control, seguridad y acceso	9.16	El SGDEA debe restringir el acceso a las funciones del sistema según el perfil del usuario y aplicando controles estrictos de administración del sistema.	SI
Control, seguridad y acceso	9.17	Conviene que el SGDEA soporte rutinas de revisión de los niveles de seguridad.	NO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

REQUISITOS NO FUNCIONALES

Los requisitos no funcionales son primordiales para el éxito de estos sistemas. Si bien los requisitos no funcionales suelen ser difíciles de definir y cuantificar con objetividad, es importante identificarlos, al menos en términos generales.¹

Canal Capital establece los siguientes requisitos no funcionales para el SGDEA:

Módulo	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
No funcionales	10.1	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	SI
No funcionales	10.2	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	SI
No funcionales	10.3	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	SI
No funcionales	10.4	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	SI
No funcionales	10.5	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	SI
No funcionales	10.6	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	SI

¹ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Especificaciones MoReq, P. 84

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

Módulo	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
No funcionales	10.7	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	SI
No funcionales	10.8	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	SI
No funcionales	10.9	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	SI
No funcionales	10.10	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	SI
No funcionales	10.11	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	SI
No funcionales	10.12	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	SI
No funcionales	10.13	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	SI

OTRAS FUNCIONALIDADES

Son requisitos que pueden resultar pertinentes en relación con funcionalidades estrechamente relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo. Aborda los requisitos de la gestión de documentos de archivo tradicionales dentro del SGDEA, la gestión de documentos, los flujos de tareas, las firmas electrónicas y otros mecanismos de autenticación.²

² Ibid P. 71

	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-005 VERSIÓN: 04 FECHA: 12/05/2023 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
---	---	---	---

MÓDULO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO SÍ / NO
Otras funcionalidades	11.1	Conviene que el SGDEA incluya una función de préstamo de los expedientes tradicionales incluidos en el sistema, que permita a los usuarios introducir una fecha de reserva o de préstamo de un expediente tradicional y que genere un mensaje al respecto, que se hará llegar al usuario en posesión de tal expediente o al administrador, según la configuración.	NO
Otras funcionalidades	11.2	Conviene que un SGDEA con funciones de gestión de documentos sea capaz de interactuar con aplicaciones informáticas asociadas a su actividad, incluyendo los sistemas de tratamiento de imágenes, de escáner o de flujos de tareas, sin perjuicio del pleno control de los documentos electrónicos de archivo existentes.	NO
Otras funcionalidades	11.3	Conviene que el SGDEA no limite en la práctica el número de pasos que componen cada flujo de tareas.	NO
Otras funcionalidades	11.4	El flujo de tareas del SGDEA debe incluir una función que avise a un usuario participante cuando se envía un expediente o documento de archivo a su «bandeja de entrada electrónica» para tramitación, además de indicar al usuario la acción que debe llevar a cabo.	SI
Otras funcionalidades	11.5	La función de flujo de tareas del SGDEA deberá impedir que los flujos de tareas previamente programados sean modificados por los usuarios, a excepción del administrador y quienes cuenten con su autorización.	SI
Otras funcionalidades	11.6	Conviene que el administrador pueda decidir qué usuarios podrán reasignar tareas o acciones de un flujo de tareas a otros usuarios o grupos de usuarios.	NO
Otras funcionalidades	11.7	El SGDEA no debe limitar en la práctica el número de flujos de tareas que se pueden definir.	SI

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.