


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>1 de 27</b>	

# MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



## MOREQ



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>2 de 27</b>	

<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Junio 2023
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	Indefinida
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa y Financiera
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO:</b>	<b>1</b>
<b>RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:</b>	Gloria Inés Patiño – Profesional Universitario S.A. F  Javier Suarez – Contratista S.A.F
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	Junio 2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	3 de 27	

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	4
1.1.	Objetivo general .....	4
1.2.	Objetivos específicos .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	¿QUE ES UN SGDEA? .....	4
4.	GLOSARIO DE TERMINOS .....	5
5.	MODELO DE REQUISITOS .....	12
	ASPECTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN .....	12
	REQUISITOS FUNCIONALES .....	13
	A. ADMINISTRACIÓN .....	13
	B. RADICACIÓN Y REGISTRO .....	15
	C. FLUJOS DE TRABAJO .....	18
	D. ADMINISTRACIÓN ARCHIVO FÍSICO .....	19
	E. REPORTE Y CONSULTAS.....	24
	F. INTEGRACIÓN.....	26
6.	DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	27

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	4 de 27	

## 1. OBJETIVO

### 1.1. Objetivo general

Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) que defina los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

### 1.2. Objetivos específicos



- ✓ Avanzar en la implementación de proyectos relacionados al documento electrónico de archivo definidos en el PINAR de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- ✓ Realizar una de las actividades propuestas en el proceso de Planeación documental del Programa de Gestión documental PGD.
- ✓ Validar el cumplimiento de la herramienta actual con los requisitos exigidos de acuerdo con la normativa en la materia.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de los requisitos de la Guía para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo hasta la definición de las características del SGDEA existente en la entidad (GESDOC) versus el cumplimiento de lo exigido por la normativa vigente, definiendo los requisitos funcionales que debe tener la herramienta.

## 3. ¿QUE ES UN SGDEA?

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>5 de 27</b></p>	

Según lo establecido el Decreto 1080 de 2015 Capítulo VI- Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. El Sistema de gestión Documental debe cumplir con los siguientes aspectos:



- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

## 4. GLOSARIO DE TERMINOS



- **ACCESO:** derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **AUTENTICIDAD:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **AUTOMATIZAR:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema
- **ATRIBUTO:** Corresponde a una característica definida para una propiedad de una entidad del sistema. Por ejemplo, la entidad "Documento" podría tener los atributos: tipo documental, serie, subserie, etc.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>6 de 27</b></p>	

- **CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione
- **CLASE:** Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.
- **CONFORMIDAD:** El sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.
- **CONTENIDO ESTABLE:** el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **CONVERSIÓN:** proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación.
- Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.
- **CLASE:** Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>7 de 27</b></p>	



- **DISPONIBILIDAD:** característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido este codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.  
Nota: Puede estar en forma electrónica porque se ha creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado, por ejemplo, cuando se ha escaneado a partir de un documento en papel o de una microforma.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO** Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.  
Nota: Un documento de archivo puede constar de uno o varios documentos (como sucede cuando un documento tiene anexos) y estar en cualquier soporte y formato. Además del contenido del documento o los documentos, debe incluir información contextual y, cuando proceda, estructural (esto es, información que describa los componentes del documento de archivo). Una característica esencial de un documento de archivo es que no se puede modificar.
- **ELEMENTOS DE METADATO:** Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.
- **ELIMINAR:** Acción en el sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.
- **ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT:** Traducida como Gestión de Contenido Empresarial o Corporativo, ECM es la recopilación y organización sistemática de la información que debe ser utilizada por una audiencia designada o interesados, tales como: ejecutivos de negocios, clientes, etc. No es una única tecnología ni una metodología ni un proceso, es una combinación dinámica de estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, administrar, almacenar, preservar y entregar información que respalda procesos organizativos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>8 de 27</b></p>	



clave a lo largo de todo su ciclo de vida involucrando los documentos que soportan dicha información.

- **ENTIDAD:** Representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios, Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, Grupos, Rol, Servicio y Usuario.
- **ESQUEMA DE METADATOS:** “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.
- **EXHAUSTIVIDAD:** El sistema de gestión de documentos debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la parte de la misma donde se ha implementado.
- **EXPEDIENTE:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **DESTRUIR:** Acción en el sistema que borra las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos (Entidad del sistema residual).
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE BORRADOR:** Registro de la información generada, almacenada, y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>9 de 27</b></p>	

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.
- **HISTORIAL DE EVENTOS:** Son los eventos que se guardan con relación a las funciones que ejecuta una entidad del sistema.
- **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **INTEGRIDAD:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.
- **INTEROPERABILIDAD:** la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **LISTA DE CONTROL DE ACCESO:** Corresponde a la lista de usuarios (roles y grupos) que pueden acceder a las entidades del sistema de información SGDEA.
- **METADATOS:** (en el contexto de gestión de documentos de archivo) Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>10 de 27</b></p>	

Nota: La distinción entre datos y metadatos puede resultar algo confusa. Así, por lo general parece evidente que los datos esenciales utilizados en la indexación de un documento de archivo (título, fecha, etc.) forman parte de los metadatos del documento de archivo; en cambio, la pista de auditoría de un documento de archivo y la norma de conservación se pueden considerar tanto datos como metadatos, dependiendo del contexto. Por ejemplo, se pueden definir distintos tipos de metadatos en relación con la indexación, la conservación, la presentación, etc. Estas características del uso de los metadatos quedan fuera del ámbito de aplicación de la especificación MoReq.

- **METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **RACIONALIZAR:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano y a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.
- **RECORDS MANAGEMENT:** sistema de información para la gestión de registros de archivo. La norma ISO 15489: 2001 define la gestión de registros (RM) como el campo de gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de registros, incluyendo los procesos para capturar y mantener evidencia e información sobre negocios, actividades y transacciones en forma de registros. Se asocia al sistema para la gestión del archivo.
- **REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **REQUISITO FUNCIONAL:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>11 de 27</b></p>	



- **REQUISITO NO FUNCIONAL:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **SISTEMÁTICO:** Los documentos deberán crearse, mantenerse y conservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRAZABILIDAD:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **VINCULO ARCHIVÍSTICO:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>12 de 27</b>	

## 5. MODELO DE REQUISITOS

A continuación, se describen los requisitos técnicos tanto funcionales como no funcionales que permiten identificar la pertinencia del SGDEA y se señala si los requisitos son de carácter Obligatorio o no:



ASPECTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN	OBLIGATORIO
Debe estar desarrollado sobre arquitectura web orientada a servicios (SOA)	SI
Debe permitir proporcionar servicios web a través de internet a través de WEDL, XML, SOAP/HTTP, HTTPS	SI
Integración con LDAP	SI
Debe permitir la visualización y procesamiento de datos vía web	SI
Debe soportar motor de base de datos Oracle 11G preferiblemente, aunque es válido SQL Server o Postgres	SI
Debe permitir almacenamiento de imágenes	SI
Aspectos de Seguridad: - Manejo de perfiles de usuario - Garantizar la no modificación de documentos una vez estos han sido digitalizados y almacenados en el repositorio. - Debe permitir la definición y modificación de perfiles y permisos de usuarios - Debe permitir la creación de grupos de usuarios con sus respectivos permisos - Debe permitir la asignación de permisos globales de consulta a carpetas y sus documentos	SI
Debe permitir la integración con el correo electrónico	SI
Debe permitir la integración con el repositorio Alfresco	SI
Debe permitir la integración con firmas digitales	SI
Debe incorporar urso de código QR para los documentos	SI
Debe proporcionar un soporte para seguridad SSL	SI
Debe garantizar las especificaciones de interoperabilidad y colaboración que impone la estrategia de GEL.	SI
Workflow: - Debe tener interface gráfica que permita visualizar el diseño de los procesos y los flujos de trabajo (elabora, reviso, aprobó) y la ubicación de los trámites en tiempo real (gestión). - Debe permitir la creación de reglas dentro de cada proceso.	SI
La solución debe ofrecer un servidor de aplicaciones no genere costos para la Secretaría y el cual debe ser entregado con la aplicación	SI

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>13 de 27</b>	



El Contratista debe suministrar, instalar en modalidad On premise, configurar, probar, documentar y colocar en marcha todos los componentes módulos requeridos para el buen funcionamiento del SGDEA, para la implementación de la solución ofertada, su integración a la arquitectura de la entidad y funcionamiento óptimo del Sistema, asegurándose de la completa compatibilidad entre todos los componentes y elementos con que debe interactuar.	SI
El sistema deberá estar en capacidad de soportar cantidad de usuarios ilimitada, con un mínimo de 300 usuarios concurrentes.	SI
El licenciamiento y/o suscripciones debe ser perpetuo y asegurar su plena cobertura sobre capacidad instalada.	SI
Arquitectura y un diseño para el SGDEA, la cual incluya los siguientes principios: -Flexibilidad: La arquitectura debe ser capaz de evolucionar sin dificultades ante nuevos requerimientos funcionales s y/ o técnicos con el menor impacto. Esta condición debe darse tanto para los componentes de infra estructura como de arquitectura interna de la solución de SGDEA. Esta premisa se traduce en una arquitectura modular que permite el cumplimiento de otras características de diseño como son escalabilidad y adaptabilidad al cambio. -Escalabilidad: La arquitectura debe facilitar a implementación de los nuevos requerimientos de procesos. -Interoperable y abierta: Permite la reutilización de activos existentes para nuevos servicios que se pueden crear o integrar a partir de la infraestructura de TI que contendrá el SGDEA	SI

## REQUISITOS FUNCIONALES

A. ADMINISTRACIÓN		OBLIGATORIO
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS	
Identificar la estructura organizacional según las reglas del negocio y la estructura de los procesos de cada entidad que permita establecer los diferentes niveles que la conforman.	Documentos del SIG y TRD Documento con la estructura orgánico- funcional para parametrizar en el sistema	SI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	14 de 27	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema debe permitir la creación, actualización y modificación de la estructura organizacional de la entidad, (mapa de procesos).</li> </ul>	SI
El sistema debe permitir clasificar y tipificar con código y nombre del origen de los documentos (interno-externo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema debe contener el listado y permitir la actualización de los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos que se requieran tener en cuenta para el SGDEA.</li> </ul>	SI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema debe soportar diferentes versiones de la estructura organizacional (evolución y equivalencia)</li> </ul>	SI
El sistema debe permitir cargar la estructura organizacional visualizando las direcciones, dependencias y funcionarios (para la radicación y distribución del documento)	<p>El sistema debe permitir la creación, actualización, modificación, inactivación de los formatos y/o plantillas a utilizar por el sistema para la generación de documentos a los usuarios autorizados, en formato xml y que contengan como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador del sistema</li> <li>Título</li> <li>Descripción</li> <li>Fecha /hora creación</li> <li>Fecha /hora primer uso</li> <li>Código</li> <li>Versión</li> <li>Lista de control de acceso</li> <li>Historial de eventos</li> <li>Metadatos contextuales</li> </ul>	SI
	<p>El sistema debe soportar los metadatos (indexación, archivísticos, preservación, de creación, de auditoría, de seguridad entre otros) tener en cuenta la NTC 4095, lo establecido en el artículo 30 del Decreto 2609 expedido por el AGN en el Decreto 2609 y los demás requeridos.</p>	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	15 de 27	



	El sistema debe permitir la accesibilidad y la disponibilidad de la información registrada cuando sea requerida por el usuario.	SI
	El sistema para la seguridad de su información debe contar con una adecuada autenticidad, accesibilidad, integridad en sus documentos (Normas técnicas)	SI
	El sistema debe permitir guardar el documento creado a partir de la plantilla de acuerdo a la estructura documental definida.	SI
	El sistema debe permitir adjuntar y cargar de forma individual o en lote los documentos no producidos dentro del sistema.	SI
	El sistema debe poder convertir a formatos de archivo establecidos de acuerdo a la normatividad legal y técnica vigente incluyendo los documentos cargados no generados en el sistema.	SI

B. RADICACIÓN Y REGISTRO		OBLIGATORIO
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS	
Debe asignar un CÓDIGO único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del CÓDIGO, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de la entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	SI
	Debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI
	Debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	16 de 27	

<p>Debe permitir a un usuario autorizado registrar (RADICAR) y/o consultar una comunicación oficial</p>	<p>Debe CAPTURAR como mínimo los siguientes metadatos:</p> <p>Datos de radicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Código radicación • Fecha/ hora de radicación •Tipo de origen (interno o externo)</li> </ul> <p>Datos de origen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Medio de recepción •Número origen •Tipo de documento</li> <li>•Entidad origen •Remitente</li> </ul> <p>Datos del destinatario principal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Destinatario •Dependencia destinatario • Entidad destinatario •Jefe dependencia destinatario •Encargado</li> </ul> <p>Datos del destinatario copia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Destinatario •Dependencia destinatario •Entidad destinatario • Jefe dependencia destinatario •Encargado</li> </ul> <p>Datos de Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Asunto •Serie •Subserie</li> </ul> <p>Datos del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Confidencialidad •Prioridad •Nombre del trámite •Tiempo de respuesta •Fecha / hora de vencimiento -</li> <li>•Comunicaciones relacionadas</li> </ul> <p>Datos de Captura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)</li> <li>•Formato electrónico archivo -Responsable captura</li> </ul> <p>Datos de anulación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fecha/hora de anulación •Usuario quien anulo</li> <li>• Motivo anulación</li> </ul> <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Anexos •Folios •Observaciones</li> </ul>	SI
	<p>Debe garantizar que los metadatos de "Fecha/ hora de radicación", "Código radicación*" no se puedan modificar.</p>	SI
	<p>Debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.</p>	SI
	<p>Debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del Registro.</p>	SI
	<p>Debe permitir imprimir el label radicación</p>	SI
	<p>Debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito "Datos de anulación", generando el acta de anulación.</p>	SI





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	17 de 27	

	Nota: El acta de anulación se generará de acuerdo a la periodicidad que se defina	
Debe permitir asociar (ASIGNAR) cada comunicación oficial a uno o varios usuarios responsables con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	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
	Debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo	SI
	Debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI
Debe permitir a un usuario autorizado (ADMINISTRADOR)	*Parametrizar Listado de dependencias *Parametrizar Usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales *Actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales	SI
	Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos de registro	SI
	Debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y tramite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales	SI
Debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites	Debe permitir la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: *Código radicación *Asunto *Responsable trámite *Área responsable *Fecha de radicación	SI
	Debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI
Debe permitir al momento del envío postal:	Debe permitir registrar para cada comunicación oficial para envío postal como mínimo los siguientes metadatos: *Fecha de despacho *Proveedor de servicios postales *Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) *Nombre de la persona responsable distribución *Estado de distribución *Plazo de entrega *Historial de eventos	SI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	18 de 27	

	<p>Debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Causa de devolución</li> <li>*Fecha/ hora</li> </ul> <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Prueba de entrega</li> <li>*Fecha/ hora</li> <li>*Nombre de quien recibe</li> </ul>	SI
	<p>Debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que registre la devolución de un documento despachado por él.</p>	SI
OTROS	<p>Debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.</p>	SI
	<p>Debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.</p>	SI
	<p>Debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales</p>	SI



C. FLUJOS DE TRABAJO		OBLIGATORIO
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS	
Módulo de Parametrización de los Flujos de trabajo	El sistema debe contar con un módulo para la administración de flujos de trabajo	SI
	El sistema deberá permitir la creación de varios workflows, donde los usuarios puedan seleccionar las personas que van a participar en cada fase de elaboración, revisión y aprobación.	SI
	El sistema deberá permitir usar los flujos de trabajo para Elaborar, revisar y aprobar, todas las comunicaciones que cada una de las oficinas que se requiera notificar, de igual forma deberá garantizar la entrega oportuna de la correspondencia Interna y Externa.	SI
	El sistema deberá permitir la consulta del estado actual de un documento en cualquier momento del o, todo en tiempo en real, mostrando la trazabilidad de los flujos y actividades parametrizadas en el Sistema.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	19 de 27	



D. ADMINISTRACIÓN ARCHIVO FÍSICO		OBLIGATORIO
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS	
Módulo de archivo Físico y Consultas	El sistema debe permitir la conformación de expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos y través de metadatos en el índice a partir de las Tablas de Retención Documental. Debe permitir la captura de documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI
	El sistema debe permitir la captura y gestión de metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI
	El sistema debe permitir la captura y gestión de metadatos acerca de las carpetas, cajas estantes y entrepaños y/o unidades de conservación y almacenamiento.	SI
	El sistema debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI
	El sistema debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos.	SI
	El sistema debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. El sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI
	El sistema debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI
	Cuando un usuario esta, explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI
	El sistema debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI
	El sistema debe permitir que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI
El sistema debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodia y fecha de registro de entrada/ salida.	SI	
El sistema debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>20 de 27</b>	



	El sistema debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando este vencido.	SI
	El sistema debe permitir parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera	SI
	El sistema debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno varios préstamos en una sola operación.	SI
	El sistema debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI
	El sistema debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: *Identificador único *Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación *Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI
	El sistema debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso	SI
	El sistema debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos	SI
	El sistema debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rótulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación	SI
	El sistema debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI
	El Sistema debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: *Identificador del sistema *Fecha/ hora primer uso * fecha/ hora de creación *Título *Versión * Descripción * fondo *Historial de eventos * Notas de alcance *Metadatos contextuales * Listado de control de acceso	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>21 de 27</b></p>	



<p>El sistema debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha/hora de creación</li> <li>* Fecha/ hora primer uso</li> <li>* Última modificación (fecha y hora)</li> <li>* Fecha inicial</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tomo</li> <li>* Usuario de creación</li> <li>* Área productora</li> <li>* Folios</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Tiempo de retención en gestión</li> <li>* Tiempo de retención en central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Fecha inicio retención</li> <li>* Fecha final de retención</li> <li>* Código de disposición final</li> <li>* Historial de eventos</li> </ul>	<p>SI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador de la serie</li> <li>* Título serie</li> <li>* Identificador de la subserie</li> <li>* Título subserie</li> <li>* Descripción serie</li> <li>* Descripción subserie</li> <li>* Fecha/ hora cierre de expediente</li> <li>* Código de activador (0= ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li> <li>* Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTION, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)</li> <li>* Fecha programada transferencia</li> <li>* Fecha/ hora de ejecución transferencia</li> <li>* Número de acta de transferencia</li> <li>* Tiempo de ejecución de transferencia</li> <li>* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li> <li>* Fecha/ hora de disposición final</li> <li>* Fecha/ hora aprobación de eliminación</li> <li>* Número de la eliminación</li> <li>* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li> <li>* Fecha de ejecución de disposición final</li> <li>* Metadatos conceptuales</li> </ul>	<p>SI</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>22 de 27</b>	

<p>El Sistema debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Identificador expediente</li> <li>* Identificador serie</li> <li>* Identificador subserie</li> <li>* Identificador subsección</li> <li>* Identificador sección</li> <li>* Identificador fondo</li> <li>* Autor</li> <li>* Tipo documental</li> <li>* Palabras claves</li> <li>* Formato electrónico</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Fecha de creación</li> <li>* Fecha de modificación</li> <li>* Último acceso</li> <li>* Clasificación de acceso</li> <li>* Fecha /hora creación</li> <li>* Fecha /hora primer uso</li> <li>* Fecha /hora de archivado</li> <li>* Usuario quien archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* soporte</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> </ul>	<p>SI</p>
<p>El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.</p>		<p>SI</p>
<p>Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.</p>		<p>SI</p>
<p>El sistema podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico</p>		<p>SI</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p><b>MOREQ</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>23 de 27</b></p>	

<p>El sistema debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Entidad productora</li> <li>* Unidad administrativa</li> <li>* Oficina productora</li> <li>* Objeto</li> <li>* Número de orden</li> <li>* Nombre serie</li> <li>* Nombre subserie</li> <li>* Nombre del expediente</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tipo de expediente [colocar en metadatos del expediente)</li> <li>* Fecha Inicio</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Unidad conservación (para físico)</li> <li>* Soporte</li> <li>* Número de folios (para físico)</li> <li>* Tamaño (KB)</li> <li>* Ubicación físico</li> <li>* Ubicación electrónica</li> <li>* Notas</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	<p>SI</p>
<p>El sistema debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.</p>	<p>SI</p>
<p>El sistema debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.</p>	<p>SI</p>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>24 de 27</b>	

<b>E. REPORTES Y CONSULTAS</b>		<b>OBLIGATORIO</b>
<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>	
El Sistema deba permitir que el resultado de las consultas realizadas en los diferentes módulos se visualice por pantalla, el sistema debe permitir también que el resultado de dichas consultas genere un reporte PDF y otros formatos y descargar a archivo texto y otros formatos.		SI
<b>Reporte de flujos de trabajo</b>	<b>Listado de flujos de trabajo</b>	
Listado detallado de flujos de trabajo	Listado detallado de flujos de trabajo, indicando área, nombre del flujo, descripción, tramites, responsables, días de trámite	SI
<b>Reporte de correspondencia radicada</b>	<b>Listado por rangos de fecha, área, radicador , responsable</b>	
Correspondencia Externa Recibida	Listado PDF y/o Archivo de Texto con información del a correspondencia externa recibida	SI
Correspondencia Externa Enviada	Listado PDF y/o Archivo de Texto con información del a correspondencia externa enviada	SI
Correspondencia Interna Enviada	Listado PDF y/o Archivo de Texto con información del a correspondencia Interna enviada	SI
<b>Reporte de Trámites</b>	<b>Listado por rangos de fecha, área, radicador , responsable, identificador de radicación ( Externo o interno)</b>	
Reporte histórico de trámites	Lista PDF y/o archivo de texto con información histórico de trámites.	SI
<b>Reporte de Documentos</b>	<b>Listado por rango de fechas, tipo de documentos, área</b>	
Listado de documentos	Listado PDF y/o archivo de texto con información de documentos, tipos de documentos (circular, memo, oficio, etc.), áreas responsables, detalles de ubicación	SI
Metadatos por documento	Listado PDF y/o archivo de texto con información de documentos y sus metadatos	SI
<b>Reporte de Semáforos</b>	<b>Listado por rango de fechas, tipos de documentos, áreas responsables</b>	
Listado de documentos con semáforos de 5,10,15,20,25, 30 o más días	Listado PDF y/o archivo de texto con información de días de tramites de los documentos recibidos, por tipo de documento, áreas, responsables	SI
<b>Reporte de usuarios por áreas</b>	<b>Listado por rango de áreas</b>	
Listado de los usuarios por área	Listado PDF y/o archivo de texto con información de los usuarios por áreas y sus roles	SI
<b>Reporte de antigüedad de documentos</b>	<b>Listado por rango de fechas, tipo de documento, áreas</b>	
Listado de documento y su antigüedad	Listado PDF y/o archivo de texto con información de los tipos de documento, área y su antigüedad.	SI





 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>MOREQ</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>25 de 27</b>	

<b>Reporte de Archivo</b>	<b>Listado por rango de fecha, área, tipo de documento</b>	
Listado de documentos en Archivo	Listado PDF /o archivo de texto con información de área, tipos de documentos, ubicación en archivo y antigüedad.	SI
Listado de préstamos	Listado PDF /o archivo de texto con información de área, tipos de documentos, fecha de préstamo, responsable	SI
<b>Reporte de TRD</b>	<b>Listado por rango de fecha, área, tipo de documento</b>	
Listado de TRD por vigencia	Listado de estructura documental por vigencia de TRD, por área	SI
Listado de metadatos	Listado de metadatos definido por tipos de documentos	SI
<b>Planillas</b>	<b>Listado por rango de fecha, área, usuario responsable en los casos necesarios</b>	
Planilla de correspondencia por entregar	Listado PDF con información de correspondencia a entregar en cada área	SI
Planilla de correspondencia entregada	Listado PDF con información de correspondencia entregada en cada área y usuario que recibió	SI
Planilla de correspondencia enviada	Listado PDF con información de correspondencia entregada en cada área y usuario que recibió	SI
Planilla de rutas de correspondencia externa enviada	Listado PDF con información de rutas de operador de correspondencia y correspondencia externa recibida	SI
Planilla de estado de documentos	Listado PDF y/o archivo de texto los siguientes estados de documentos: *Sin asignar *En trámite incluyendo días en cada trámite y usuario responsable	SI
Planilla de cruce de correspondencia externa recibida y correspondencia externa enviada	Listado PDF y/o archivo de texto en el que se debe cruzar la información de la correspondencia externa recibida con su correspondiente respuesta enviada (correspondencia externa enviada) y los externos recibidos sin respuesta.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	26 de 27	

F. INTEGRACIÓN		OBLIGATORIO
CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS	
<b>Integración con el directoria activo de la entidad</b>		
Integración	El sistema debe integrarse al directorio activo de la entidad para la verificación de usuarios.	SI
<b>Integración con la plataforma de correo utilizada por la entidad</b>		
Integración	El sistema debe integrarse a la plataforma de correo utilizada por la entidad para el envío de los avisos de asignación o alertas a los usuarios.	SI
<b>Integración SDQS - Bogotá te Escucha, el sistema debe contar con la integración al sistema SDQS de Bogotá te escucha</b>		
Radicación	El sistema debe permitir el registro en el sistema SDQS de Bogotá te escucha de los PQRS que El sistema debe permitir el registro en el sistema SDQS de Bogotá te escucha de los PQRS que lleguen a la entidad por los diferentes canales de comunicación, guardando registro en el sistema del código de registro y en un campo adicional almacenar el número de registro en el SDQS de Bogotá te escucha.	SI
Cierre	El sistema debe permitir el registro en el sistema SDOS de Bogotá te escucha de los PQRS y permitir el cierre de un registro realizado en el SDQS de Bogotá te escucha con la respuesta emitida y enviada por medio de un externo enviado.	SI
Consulta	El sistema debe permitir la consulta de un PQRS registrado y su estado en el SDQS de Bogotá te escucha	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	1	
	MOREQ	Fecha	Junio 2023	
		Página	27 de 27	

## 6. DOCUMENTOS CONSULTADOS

- Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo Especificación MoReq <https://moreq.info/specification>
- DECRETO 1080 DE 2015 capítulo VI El Sistema de Gestión Documental <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- NORMA ISO INTERNACIONAL 15489-1. Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.
- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)
- G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos [https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)