



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y
NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E
IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	04 de marzo de 2022	Se crea documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este documento fue elaborado por parte de los profesionales David Alejandro Garzón Caicedo, Yosef Fabian Ojeda Lara y Nilson Andres Villalo Peñaloza del proceso de gestión del patrimonio documental y se elaboró con base en el modelo internacional Moreq y lineamientos dispuestos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ	LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO


GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
1.1	OBJETIVO GENERAL	3
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
2.	ALCANCE	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4.	MODELO DE REQUISITOS	5
4.1	REQUISITOS FUNCIONALES	6
4.2	REQUISITOS NO FUNCIONALES	31
5.	INDICE DE ILUSTRACIONES	34
6.	INDICE DE TABLAS	34
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	34

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un instrumento técnico con la identificación de requisitos funcionales y no funcionales obtenidos a partir del MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records), de la “Guía del Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital” y con base en las necesidades específicas de la Secretaría Distrital de Gobierno, para facilitar el proceso de contratación, adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de aquí en adelante denominado -SGDEA-.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Articular los requisitos no funcionales con las necesidades y características de la arquitectura tecnológica de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Avanzar en la implementación de proyectos alusivos al documento electrónico de archivo definidos en el PINAR de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. ALCANCE


El contenido de este instrumento aplica únicamente para definir el tipo de software que la Secretaría Distrital de Gobierno requiere para cubrir las necesidades funcionales y no funcionales para la administración y gestión de documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital. Está dirigido a todos aquellos que participen en el proceso de contratación, adquisición e implementación del SGDEA.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son tomadas del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del glosario de términos también del Archivo General de la Nación:

AUTENTICIDAD Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

CICLO VITAL Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

DISPONIBILIDAD Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.


EXPEDIENTE HÍBRIDO Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

FIABILIDAD Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

INDEXACIÓN Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

INTEGRIDAD Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

METADATOS Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

REQUISITOS FUNCIONALES Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.


REQUISITOS NO FUNCIONALES 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4. MODELO DE REQUISITOS

El modelo de requisitos es un conjunto de requisitos que la Secretaría Distrital de Gobierno requiere suplir para cubrir necesidades de gestión documental y necesidades generales mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA-. De tal forma que los documentos de archivo producidos o recibidos cumplan con todos los componentes tecnológicos y de seguridad, para que no tengan repudio y se pueda garantizar sobre estos documentos condiciones tales como autenticidad, disponibilidad, fiabilidad e integridad.

Con la intención de organizar mejor los requisitos, estos son agrupados por requisitos funcionales y no funcionales de la siguiente manera:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

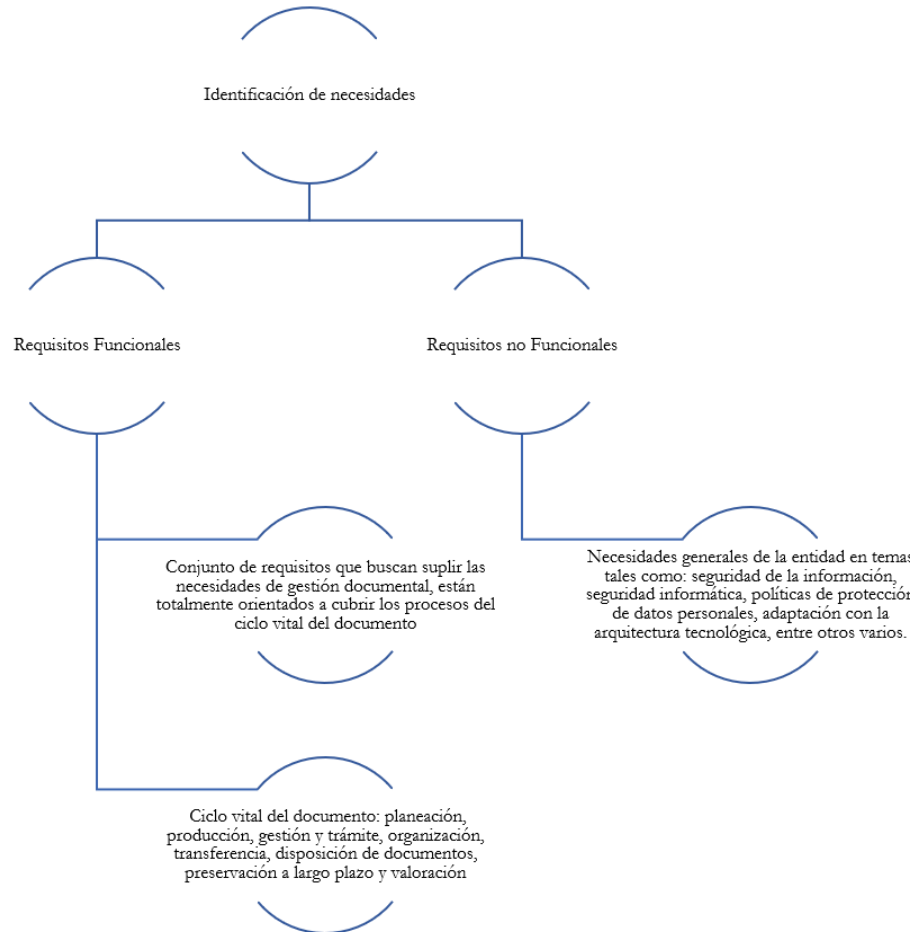



Ilustración 1. Modelo de requisitos

4.1 REQUISITOS FUNCIONALES

Los requisitos funcionales describen las necesidades que se deben cubrir desde gestión documental como proceso transversal a la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Estos requisitos son agrupados por servicios necesarios para la gestión documental, a continuación, se explica brevemente el propósito de cada servicio.

Servicios	Descripción
Usuario y/o grupos de usuarios	Este servicio debe permitir lleva a cabo la gestión de usuarios a través de acciones tales como: agregar, consultar, inactivar, modificar, entre otros.
Roles	Este servicio de permitir la gestión de permisos a través de la categorización de usuarios y/o grupos de usuarios.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Búsqueda y reportes	Este servicio debe permitir la aplicación de diversos filtros para recuperar la información en los diferentes servicios del sistema.
Exportación	Este servicio debe permitir descargar información del sistema mediante procesos seguros que mantengan íntegro el documento y/o expediente con todos sus componentes.
Metadatos	Este servicio debe permitir llevar a cabo la gestión de metadatos sobre los diferentes objetos digitales del SGDEA.
Correspondencia	Este servicio debe permitir administrar y gestionar las comunicaciones oficiales de la entidad.
Formatos y formularios	Este servicio debe permitir integrar los diferentes formatos y formularios controlados para la producción documental.
Clasificación documental	Este servicio debe permitir aplicar la clasificación de la información en niveles lógicos con base en la Tabla de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental (serie, subserie, tipología, etc.)
Retención y disposición documental	Este servicio debe permitir aplicar a los documentos y/o expedientes los tiempos de retención y disposición final según lo determine la Tabla de Retención Documental.
Documentos de archivo	Este servicio debe permitir gestionar los documentos de archivo junto con todos sus componentes, garantizando sus condiciones de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad
Archivos físicos	Este servicio debe permitir la integración con los archivos físicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para esto se requiere servicios de digitalización y de conformación de expedientes híbridos con su respectiva referencia cruzada
Trabajo colaborativo y gestión de documentos	Este servicio debe permitir que en la producción de un documento puedan participar varios usuarios y/o grupos de usuarios.
Flujos de trabajo	Este servicio debe permitir la parametrización de flujos documentales de la entidad y automatizarlos parcialmente.


Tabla 1. Servicios del sistema

Teniendo clara la finalidad de cada servicio, a continuación, se muestran los requisitos de cada uno de estos:


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
1.1	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios junto con la configuración de sus metadatos.	Si
1.2	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir modificar metadatos y valores del usuario. Esta acción únicamente se puede realizar por un usuario autorizado y sólo se deben modificar los metadatos que se especifiquen en el modelo de metadatos como variables.	Si
1.3	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca utilizó el	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		sistema.	
1.4	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir conformar grupos de usuarios, de esta acción debe quedar un evento registrado en el historial de eventos.	Si
1.5	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, listar los usuarios que pertenecen a un grupo.	Si
1.6	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir agregar metadatos a los grupos de usuarios.	Si
1.7	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir modificar metadatos y valores de grupos de usuarios. Esta acción únicamente se puede realizar por un usuario autorizado y sólo se deben modificar los metadatos que se especifiquen en el modelo de metadatos como variables.	Si
1.8	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir eliminar grupos. Esta acción la debe realizar un usuario autorizado	Si
1.9	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	Si
1.10	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA le debe permitir a un usuario autorizado configurar los time-out de los usuarios (tiempos de espera de inactividad para desconexión).	Si
1.11	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir que los usuarios estén sincronizados con el directorio activo de la entidad.	Si
1.12	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado inactivar otros usuarios por motivos de vacaciones permitiendo configurar una fecha de inicio y una fecha de finalización.	Si
1.13	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe permitir colocar un rol temporal con la etiqueta encargo permitiendo configurar una fecha de inicio y una fecha de finalización.	Si
1.14	Usuario y/o grupos de usuarios	El SGDEA debe bloquear un usuario con tres intentos fallidos simultáneos de contraseña	Si
2.1	Roles	El SGDEA debe permitir la creación de	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		nuevos roles junto con la configuración de sus metadatos.	
2.2	Roles	El SGDEA debe permitir modificar los metadatos y valores de un rol. Esta acción únicamente se puede realizar por un usuario autorizado y sólo se deben modificar los metadatos que se especifiquen en el modelo de metadatos como variables.	Si
2.3	Roles	El SGDEA debe permitir la eliminación de roles a pesar que estén incluidos en una lista de control de acceso.	Si
2.4	Roles	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	Si
2.5	Roles	El SGDEA debe permitir crear y modificar listas de control de acceso con los roles que tienen permiso a ese servicio.	Si
2.6	Roles	El SGDEA le debe permitir a un usuario autorizado listar las diferentes listas de control de acceso con los roles que la conforman.	Si
2.7	Roles	El SGDEA debe permitir listar las acciones que un usuario tiene permitidas con base en su rol y en la tabla de control de accesos	Si
3.1	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe garantizar que los resultados de búsquedas y generación de reportes estén acordes con las restricciones fijadas por la tabla de control de acceso y los roles del usuario.	Si
3.2	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir que los procesos de búsqueda y reportes se realicen en cada una de las entidades del sistema	Si
3.3	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir que los resultados como mínimo sean organizados por orden de relevancia, por fechas, por orden alfabético.	Si
3.4	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir la aplicación de diferentes filtros, valores y metadatos para realizar los procesos de búsqueda.	Si
3.5	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir en la búsqueda	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		el uso de operadores de asignación, comparación y lógicos tales como: igual (=), diferente (≠), menor (<), menor o igual (<=), mayor (>), mayor o igual (>=), y (&), o ().	
3.6	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir aplicar criterios de búsqueda en cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	Si
3.7	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir que en la búsqueda se apliquen comodines SQL.	Si
3.8	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir guardar búsquedas para posteriores ediciones y debe tener la posibilidad de eliminarla cuando ya no se requiera.	Si
3.9	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe tener la posibilidad de que el usuario realice la búsqueda sobre elementos activos, inactivos o ambos de una entidad.	Si
3.10	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe asegurar que los procesos de búsqueda que realiza un usuario queden registrados en el Historial de eventos de la entidad de usuario.	Si
3.11	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir que las búsquedas sean exportadas en formatos tales como xlsx, xml, html, pdf, csv.	Si
3.12	Búsqueda y reportes	Los reportes deben tener la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado (el cual debe tener la posibilidad de crearse, modificarse y eliminarse por un usuario autorizado). • Estampa de tiempo (fecha y hora del reporte). • Usuario que genera el reporte. • Cantidad de registros que arrojaron los resultados de la búsqueda. • Nombres de las columnas (campos según la selección del usuario). 	Si
3.13	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe asegurar que los reportes generados por un usuario queden registrados en el Historial de eventos de la entidad de usuario.	Si
3.14	Búsqueda y reportes	El SGDEA debe permitir generar reportes que incluyan elementos gráficos	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		y tablas.	
4.1	Exportación	El SGDEA debe permitir a un usuario exportar objetos digitales, conservando su integridad (metadatos y demás elementos asociados al objeto).	Si
4.2	Exportación	El SGDEA debe permitir que todas las actividades de exportación queden registradas en el historial de eventos.	Si
4.3	Exportación	El SGDEA debe permitir registrar una justificación sobre la exportación.	Si
5.1	Metadatos	El SGDEA debe permitir trabajar con todos los metadatos definidos en el esquema de metadatos.	Si
5.2	Metadatos	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, tener la posibilidad de crear nuevos metadatos contextuales según necesidad.	Si
5.3	Metadatos	El SGDEA debe permitir asociar los metadatos a un objeto digital.	Si
5.4	Metadatos	El SGDEA debe mantener los metadatos de objetos digitales que hayan sido eliminados (a menos que el usuario decida eliminarlos también, esta acción debe quedar registrada en el historial de eventos).	Si
5.5	Metadatos	El SGDEA debe permitir eliminar metadatos contextuales que nunca hayan sido usados.	Si
5.6	Metadatos	El SGDEA debe permitir deshabilitar un metadato contextual, cuando esto ocurra el metadato no puede utilizarse en nuevos objetos, los objetos que ya lo tenían asociado deben mantener la información	Si
5.7	Metadatos	El SGDEA debe mostrar una breve descripción por cada uno de los metadatos, incluyendo ejemplos de uso.	No
5.8	Metadatos	El SGDEA debe asegurar que los metadatos tengan configurado un tipo de dato (numérico, texto, boolean, carácter, etc.). No se deben permitir ingresar un dato inválido en un metadato. En ese caso se debe mostrar un mensaje de error con orientación al usuario.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
5.9	Metadatos	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	Si
5.10	Metadatos	El SGDEA debe asegurar que en procesos de intercambio de información y/o transferencias documentales, los objetos conserven sus metadatos originales. Adicionalmente debe incorporar los nuevos metadatos que así se requieran.	Si
5.11	Metadatos	El SGDEA debe asegurar que los campos de tipo fecha desplieguen un calendario para facilitar y normalizar el ingreso del dato.	Si
5.12	Metadatos	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos	Si
5.13	Metadatos	El SGDEA debe permitir capturar metadatos automáticamente de un documento	Si
6.1	Correspondencia	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado. Tras iniciar una nueva vigencia este consecutivo debe tener la posibilidad de reiniciarse.	Si
6.2	Correspondencia	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código para cada tipo de comunicación.	Si
6.3	Correspondencia	El SGDEA debe permitir agregar uno o varios destinatarios, al igual que debe permitir generar copias a múltiples destinatarios para una misma comunicación oficial.	Si
6.4	Correspondencia	El SGDEA debe permitir etiquetar una comunicación oficial como reservada y el acceso deberá ser controlado por la lista de control de accesos.	Si
6.5	Correspondencia	El SGDEA debe permitir que una comunicación oficial tenga anexos en diferentes formatos digitales (formatos de texto, audio, imagen, video, etc.).	Si
6.6	Correspondencia	El SGDEA debe permitir la posibilidad	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		de agregar listas de usuarios en los destinatarios o copias de una comunicación oficial.	
6.7	Correspondencia	El SGDEA debe permitir asignar la comunicación a un usuario responsable de darle gestión.	Si
6.8	Correspondencia	El SGDEA debe permitir reasignar la comunicación a un usuario responsable de darle gestión.	Si
6.9	Correspondencia	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar los términos de respuesta de las comunicaciones oficiales. Todas las comunicaciones oficiales con términos legales de respuesta deben tener la posibilidad de solicitar la ampliación de términos. Si se modifican los términos de respuesta de algún tipo de comunicación, el histórico de comunicaciones que hayan tenido esa tipología deben mantener los tiempos configurados anteriormente (a menos que se decida cambiar para todas las comunicaciones).	Si
6.10	Correspondencia	El SGDEA debe permitir vincular las comunicaciones oficiales a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación documental.	Si
6.11	Correspondencia	El SGDEA debe permitir que una comunicación oficial que tenga configurado un flujo documental inicie su trámite.	Si
6.12	Correspondencia	El SGDEA debe contar con un módulo en la página web para la radicación de PQRSD, cuando un usuario externo radique una comunicación se debe comunicar el código de la comunicación, los términos legales de respuesta y se debe tener la posibilidad de asignar inicialmente la comunicación a una determinada dependencia.	Si
6.13	Correspondencia	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean configurados en días hábiles, horas y minutos	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		laborales, días calendario, horas y minutos calendario.	
6.14	Correspondencia	El SGDEA debe generar alertas a través de su plataforma y vía correo electrónico para notificar a los usuarios que tengan comunicaciones en gestión, días antes de su vencimiento de términos.	Si
6.14	Correspondencia	El SGDEA debe permitir el diseño, configuración e impresión de etiquetas adhesivas de un tamaño aproximado de 10cm x 4cm.	No
6.15	Correspondencia	El SGDEA debe permitir la integración con los servicios del operador postal. El propósito es consultar el comprobante de entrega o de devolución.	Si
6.16	Correspondencia	El SGDEA debe permitir establecer relaciones entre dos comunicaciones (solicitud – respuesta)	Si
6.17	Correspondencia	El SGDEA debe permitir listar las comunicaciones oficiales que fueron anuladas en un periodo de tiempo determinado.	Si
6.18	Correspondencia	El SGDEA debe permitir diligenciar un formulario breve que genere un código de radicado inmediato para darlo a conocer al ciudadano. Posteriormente se debe tener la posibilidad de continuar con el proceso de radicación bajo el mismo código.	Si
6.19	Correspondencia	El SGDEA debe exigir una justificación para aceptar la anulación de una comunicación oficial	Si
6.20	Correspondencia	El SGDEA debe permitir certificar la recepción de comunicaciones oficiales mediante el diligenciamiento del formato controlado dispuesto para tal fin.	No
6.21	Correspondencia	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado revertir la anulación de una comunicación oficial, para esto se debe registrar una justificación y debe quedar registro en el historial de eventos y en metadatos.	No
7.1	Formatos y formularios	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado añadir nuevos formatos y	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		formularios.	
7.2	Formatos y formularios	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado editar formatos y formularios.	Si
7.3	Formatos y formularios	El SGDEA debe permitir asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o tramite.	Si
7.4	Formatos y formularios	El SGDEA debe permitir añadir listas de control de acceso para los formatos y formularios.	Si
7.5	Formatos y formularios	El SGDEA debe permitir que los formatos y/o formularios puedan ser parametrizados, con validaciones de entrada en los campos que así se requiera.	Si
7.6	Formatos y formularios	El SGDEA debe permitir configurar listas de control de acceso para los formatos y formularios.	Si
8.1	Clasificación documental	El SGDEA debe permitir añadir varias versiones del cuadro de clasificación documental.	Si
8.2	Clasificación documental	El SGDEA debe permitir la herencia de metadatos y atributos desde elementos padres hacia elementos hijos.	Si
8.3	Clasificación documental	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado agregar nuevos niveles a la estructura de cuadro de clasificación documental.	Si
8.4	Clasificación documental	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar niveles que nunca fueron utilizados en la estructura de cuadro de clasificación documental.	Si
8.5	Clasificación documental	El SGDEA debe permitir clasificar documentos y expedientes dentro del cuadro de clasificación documental.	Si
8.6	Clasificación documental	El SGDEA debe permitir reclasificar elementos dentro del cuadro de clasificación documental, estos elementos reclasificados deberán heredar los atributos y metadatos de sus nuevos elementos padres.	Si
8.7	Clasificación documental	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que se almacenan en cualquier serie, subserie o expediente.	Si
9.1	Retención y disposición	El SGDEA debe activar el periodo de	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
	documental	retención desde el cierre del expediente.	
9.2	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD o TVD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	Si
9.3	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD o TVD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD o TVD reemplazada.	Si
9.4	Retención y disposición documental	El SGDEA debe verificar si hubo cambios en los tiempos retención cuando se cargue una nueva versión de la TRD o la TVD, si existen cambios los expedientes y metadatos se deben actualizar automáticamente.	Si
9.5	Retención y disposición documental	El SGDEA debe emitir alertas cada vez que un expediente este próximo de cumplir los tiempos de retención	Si
9.6	Retención y disposición documental	El SGDEA debe incorporar una herramienta FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, documentos y metadatos.	Si
9.7	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar una TRANSFERENCIA primaria de cualquier expediente cuando culminen los tiempos en la fase del archivo de gestión.	Si
9.8	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición. En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
9.9	Retención y disposición documental	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental • Por versión de TRD o TVD • Por código de acción de disposición • Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y • Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición 	Si
9.10	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplicar filtros sobre expedientes y/o documentos para realizar procesos de SELECCIÓN cuando esta sea la disposición final.	No
9.11	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la ELIMINACION (de cualquier expediente que tenga esta disposición final) cuando este alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, esta acción se debe completar con un mandato legal o administrativo, el cual debe quedar registrado en el historial de eventos y metadatos.	Si
9.12	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir que los expedientes eliminados conserven ciertos metadatos que se detallan en el esquema de metadatos.	Si
9.13	Retención y disposición documental	El SGDEA debe aplicar un procedimiento de eliminación segura, evitando que el expediente pueda ser reconstruido. Esto aplica cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN,	Si
9.14	Retención y disposición documental	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la disposición final de una serie y/o subserie.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
9.15	Retención y disposición documental	<p>El SGDEA debe permitir la conformación de inventarios documentales, con base en la disposición final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar. • Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada • Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas. • Permitir la generación de reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá. 	Si
10.1	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir gestionar y administrar los metadatos definidos en el esquema de metadatos para documentos de archivo.	Si
10.2	Documentos de archivo	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	Si
10.3	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	Si
10.4	Documentos de archivo	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un documento dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	Si
10.5	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo u otro criterio de cierre (Por ejemplo: finalización de vigencia).	Si
10.6	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	Si
10.7	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		que nunca se haya utilizado.	
10.8	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	Si
10.9	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. El documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.	Si
10.10	Documentos de archivo	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	Si
10.11	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Metadatos del sistema y contextuales • Lista de control de acceso • Historial de eventos 	Si
10.12	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> • Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha • Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato • Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	Si
10.13	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
10.14	Documentos de archivo	El SGDEA deberá registrar en el “Historial de eventos” cada acción que ocurra sobre un documento.	Si
10.15	Documentos de archivo	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	Si
10.16	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	Si
10.17	Documentos de archivo	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	Si
10.18	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente. El SGDEA debe generar los metadatos definidos en el esquema de metadatos para el índice electrónico	Si
10.19	Documentos de archivo	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	Si
10.20	Documentos de archivo	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	Si
10.21	Documentos de archivo	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	Si
10.22	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML)	Si
10.23	Documentos de archivo	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	Si
10.24	Documentos de archivo	El SGDEA debe garantizar la importación y exportación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	Si
10.25	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento mediante la generación y validación de un código hash.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	
10.26	Documentos de archivo	El SGDEA debe permitir añadir al documento su correspondiente etiqueta de clasificación de activos de información.	Si
11.1	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir conformar expedientes híbridos (documentos electrónicos y documentos físicos digitalizados), se debe permitir hacer la referencia cruzada para los documentos físicos.	Si
11.2	Archivos físicos	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	Si
11.3	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.	Si
11.4	Archivos físicos	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	Si
11.5	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	Si
11.6	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	Si
11.7	Archivos físicos	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	Si
11.8	Archivos físicos	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas,	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	
11.9	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	Si
11.10	Archivos físicos	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	Si
11.11	Archivos físicos	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir formatos de préstamo.	Si
11.12	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos.	Si
11.13	Archivos físicos	El SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	Si
11.14	Archivos físicos	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	Si
11.15	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	Si
11.16	Archivos físicos	El SGDEA debe registrar información en los metadatos sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Identificador único • Ubicación actual 	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		<ul style="list-style-type: none"> • Ubicaciones anteriores • Fecha en que se trasladó de ubicación • Fecha de recepción en el lugar • Usuario responsable del movimiento (para cada caso) 	
11.17	Archivos físicos	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	Si
11.18	Archivos físicos	El SGDEA debe registrar dentro del “Historial de eventos”, todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	Si
11.19	Archivos físicos	El SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	Si
11.20	Archivos físicos	El SGDEA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	Si
12.1	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	Si
12.2	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe identificar y ordenar dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental los documentos en borrador y los documentos de archivo.	Si
12.3	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar documentos en 	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		borrador y declararlos como documento de archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo. • Eliminar todos los borradores después de cierto tiempo, predefinido por un usuario autorizado. 	
12.4	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe ser capaz de pasar los documentos borrador como documentos archivo de acuerdo al requisito.	Si
12.5	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir a los usuarios generar avances sobre los documentos borradores sin que esto implique declararlo como documento de archivo.	Si
12.6	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir reutilizar un documento para crear uno nuevo a partir de este, manteniendo intacto el original.	Si
12.7	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con los controles de acceso.	Si
12.8	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento de archivo.	Si
12.9	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	SGDEA debe evitar que cualquier usuario edite un documento borrador, cuando previamente un usuario autorizado haya cancelado y/o detenido la edición.	Si
12.10	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	Si
12.11	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas:	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		<ul style="list-style-type: none"> • La versión más reciente • Una versión que es especificada por el usuario • Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo • Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados 	
12.12	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	Si
12.13	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	Si
12.14	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir que el esquema de numeración de la versión se defina al momento de configuración.	Si
12.15	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado mantener los valores de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, al servicio de documentos de archivo.	Si
12.16	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	Si
12.17	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.	Si
12.18	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema.	Si
12.19	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido,	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	
12.20	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abiertos, garantizando la cadena de custodia del documento.	Si
12.21	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formatos de compresión.	Si
12.22	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	Si
12.23	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correos electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copia, asunto, remitente, encabezado entre otros), mediante las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Captura automática • Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo • Selección del usuario a partir de opciones en el sistema • Captura manual del usuario. 	Si
12.24	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	Si
12.25	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	
12.26	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	Si
12.27	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	Si
12.28	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	Si
12.29	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.	Si
12.30	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	Si
12.31	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El software debe permitir la integración de estampado cronológico.	Si
12.32	Trabajo colaborativo y gestión de documentos	El SGDEA debe contar con un visor que permita obtener una vista previa del documento de texto sin necesidad de cambiar a la aplicación nativa dónde fue elaborado el documento.	Si
13.1	Flujos de trabajo	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros de un grupo.	Si
13.2	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir integrar flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	Si
13.3	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir que los roles	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA


Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	
13.4	Flujos de trabajo	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	Si
13.5	Flujos de trabajo	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	Si
13.6	Flujos de trabajo	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	Si
13.7	Flujos de trabajo	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	Si
13.8	Flujos de trabajo	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	Si
13.9	Flujos de trabajo	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	Si
13.10	Flujos de trabajo	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	Si
13.11	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	Si
13.12	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	Si
13.13	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	Si
13.14	Flujos de trabajo	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
13.15	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	Si
13.16	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	Si
13.17	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	Si
13.18	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	Si
13.19	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Por nombre • Por grupo • Por roles • Por dependencias 	Si
13.20	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	Si
13.21	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir establecer condicionales en los flujos de trabajo que dependan de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	Si
13.22	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	Si
13.23	Flujos de trabajo	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
13.24	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	Si
13.25	Flujos de trabajo	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	Si
13.26	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	Si
13.27	Flujos de trabajo	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	Si
13.28	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	Si
13.29	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (extended Process Definition Language).	Si
13.30	Flujos de trabajo	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	Si
13.31	Flujos de trabajo	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	Si
13.32	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir el cierre del expediente de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	Si
13.32	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo	Si


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Numero	Servicios	Requisito	Obligatoriedad
		que nunca ha sido utilizado.	
13.33	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	Si
14.1	Sistema	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado gestionar metadatos en todos los servicios del sistema.	Si
14.2	Sistema	El SGDEA debe incluir un módulo de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) • Escala (tamaño papel) • Compresión • OCR Reconocimiento Óptico de Caracteres. • ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres • Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros) 	Si
14.3	Sistema	El SGDEA debe asegurar que los campos de tipo fecha desplieguen un calendario para facilitar y normalizar el ingreso del dato.	Si
14.4	Sistema	El SGDEA debe tener un contador de impresiones de documentos de archivo y de documentos borrador.	Si
14.5	Sistema	El SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	Si
14.6	Sistema	El SGDEA debe crear y asignar un identificador único para cada uno de los objetos digitales del sistema.	Si


Tabla 2. Requisitos funcionales

4.2 REQUISITOS NO FUNCIONALES

Los requisitos no funcionales definen las necesidades específicas de la Secretaría Distrital de Gobierno con relación a la adaptación del SGDEA en la arquitectura tecnológica de la entidad, es decir, se busca una compatibilidad y armonización con los servidores, estaciones de trabajo, bases de datos, lineamientos generales de seguridad de la información y seguridad informática, entre otros.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Numero	Requisito	Obligatoriedad
1.1	El SGDEA debe instalarse On Premise	SI
1.2	El SGDEA debe facilitar procesos de interoperabilidad mediante el consumo de API's y/o web services con los sistemas de información de la entidad (Juegos Aglomeraciones, Concursos delegados, Comparendos Ambientales Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos, ARCO, Sello seguro, Bizagi, Certificado de residencia, SIGOB, Aranda, Mercurio y Orfeo).	SI
1.3	El SGDEA debe tener una base de datos relacional compatibles con sistemas de gestión de bases de datos tales como MySQL o Microsoft SQL Server o MariaDB. La base datos debe tener un diseño adecuado y debe estar normalizada para lograr consultas con tiempos de respuesta eficientes.	SI
1.4	El SGDEA debe tener una base de datos centralizada	SI
1.5	El SGDEA debe encriptar información sensible (contraseñas, datos personales, entre otras) de sus bases de datos mediante algoritmos seguros.	SI
1.6	El SGDEA debe garantizar que los intercambios de información usen protocolos de información seguros y que la información sensible este debidamente encriptada.	SI
1.7	El SGDEA debe permitir configurar políticas de protección y manejo de datos personales. Debe incluir la opción de aceptación e incluir los metadatos de los mismos.	No
1.8	El SGDEA debe tener la posibilidad de enmascarar datos personales sobre reportes, vistas, etc. Acorde a las políticas vigentes de protección de datos personales de la entidad.	No
1.9	El SGDEA debe permitir a un usuario administrador configurar los timeout para desconectar a usuarios inactivos en el sistema.	Si
1.10	El SGDEA debe permitir la concurrencia de aproximadamente 6336 usuarios.	Si
1.11	El SGDEA debe tener patrones de diseño con buenas prácticas de programación para facilitar la reusabilidad, mantenibilidad y escalabilidad.	Si
1.12	El SGDEA debe ser modular de tal forma que se puedan incorporar nuevos desarrollos (según necesidad) sobre el mismo	Si
1.13	El SGDEA deberá salvaguardar toda la información en caso de requerir una brecha de tiempo para ejecutar un mantenimiento o actualización.	Si
1.14	El SGDEA debe tener responsive design para la correcta visualización de las interfaces gráficas en las diferentes resoluciones de pantalla.	Si
1.15	El SGDEA debe facilitar la integración con el directorio activo de Windows para la autenticación de usuarios y otras tareas.	Si
1.16	El SGDEA debe ser completamente compatible con los navegadores web más utilizados: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, entre otros.	Si

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

1.17	El SGDEA debe poder ejecutarse en equipos con: Sistema Operativo: Windows 10 – 64 bits Memoria RAM: 4GB Procesador: 2 núcleos Frecuencia básica del procesador: 2.5 GHz	Si
1.18	El SGDEA debe tener una disponibilidad anual mínima del 99%.	Si
1.19	El SGDEA debe tener documentada con detalle su arquitectura tecnológica.	Si
1.20	El SGDEA debe permitir la configuración de un inicio de sesión desde la intranet.	No
1.21	El SGDEA debe tener una sección de preguntas frecuentes y manuales y/o instructivos de usuarios que describan las dinámicas de operación en cada módulo.	Si
1.22	El SGDEA debe permitir la configuración de membretes en interfaces gráficas, formularios, formatos, reportes, entre otros.	Si
1.23	El SGDEA y el proveedor deben permitirle a la Secretaría Distrital de Gobierno hacer nuevas implementaciones sobre el mismo cuando así se requiera.	Si
1.24	Los fallos del SGDEA deben ser resueltos con base en unos acuerdos de niveles de servicio – ANS que no superen los 3 días.	Si
1.25	El SGDEA debe ser compatible con la arquitectura de almacenamiento SAN	Si
1.26	El SGDEA debe cumplir con los lineamientos de accesibilidad fijados en la resolución 1519 de 2020 del MINTIC y demás normas que regulen la accesibilidad.	Si

Tabla 3. Requisitos no funcionales

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

5. INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Modelo de requisitos.....	6
--	---

6. INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Servicios del sistema	7
Tabla 2. Requisitos funcionales.....	31
Tabla 3. Requisitos no funcionales	33


7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GPD-PL001	Plan Institucional de Archivos - PINAR

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Todo
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 19, artículo 21, artículo 31, artículo 48.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.5.5.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
	MODELO DE REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Artículo 16

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía de documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar	2019	Dirección Distrital Archivo Bogotá	Virtual https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/guia-documentos-electronicos-archivo-y-sistema-gestion-documentos-electronicos-archivo-sgdea-conceptos-basicos-buenas-practicas-e-ideas-avanzar-2019
MOREQ	2010	Unión Europea	Virtual https://moreq.info/specification