

www.umayor.edu.co



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
MOREQ**

Noviembre 4 de 2025



	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	2 de 35

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	DIAGNÓSTICO	6
3.1.	Listado de Sistema de Información.....	6
3.1.1	Sistemas de Información Administrativos.....	7
3.1.2	Sistemas de Información Académica	9
3.1.3	Sistemas de información micrositiios.....	10
4.	MARCO NORMATIVO	11
5.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	12
6.	OBJETIVO GENERAL	13
7.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
8.	ALCANCE DEL MOREQ.....	13
9.	RESPONSABILIDADES.....	14
10.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO -SGDEA.....	14
10.1	Administración	15
10.2	Disponibilidad y flexibilidad del acceso a la información.....	15
10.3	Seguridad de la información.....	16
10.4	Características de los Documentos Electrónicos de Archivo.....	16
11.	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DEL SGDEA.....	20
11.1	Requisitos Funcionales.	20
11.2	Requisitos No Funcionales.....	23
12.	INTERRELACIÓN CON APLICATIVOS	24
12.1	Producción (Creación y Transferencia).....	26
12.2	Difusión y Consulta.....	27
12.3	Mantenimiento y Administración	28
13.	DEFINICIÓN DE ROLES Y PERMISOS.....	28

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño


	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	3 de 35

13.1	Usuarios de la Umayor	28
13.1.1	Usuarios internos	28
13.1.2	Usuarios externos privados.....	28
13.1.3	Usuarios externos.....	28
13.1.4	Roles y Permisos	28
14.	DEFINICIONES	32
15.	BIBLIOGRAFÍA	34
16.	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	35

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Línea de tiempo Institución Universitaria Mayor de Cartagena	5
Ilustración 2	Definiciones documento electrónico y Documento Electrónico de Archivo	16
Ilustración 3	Características de un Documento Electrónico de Archivo	17
Ilustración 4	Proceso de Creación y almacenamiento de Documento Electrónico de Archivo	25
Ilustración 5	Etapas del ciclo de vida del documento electrónico y los procesos	26

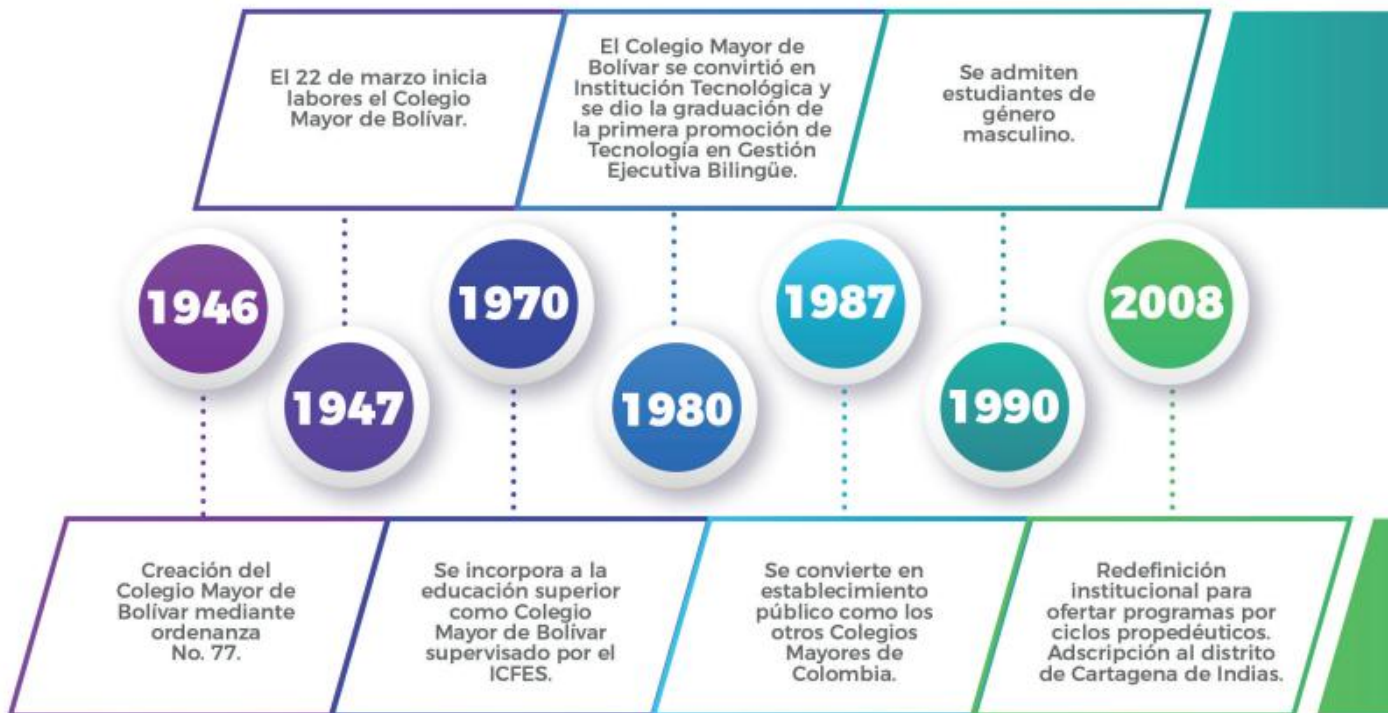
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	4 de 35


1. PRESENTACIÓN

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena –UMAYOR– ha construido su identidad institucional a partir de una trayectoria jurídica y académica que ha orientado la forma en que produce y gestiona su información. Los cambios normativos y estructurales que ha vivido la institución han influido directamente en la consolidación de sus procesos documentales.

A continuación, se presenta una **línea de tiempo institucional** que reúne los principales hitos que han marcado esta evolución.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	5 de 35




*Ilustración 1 Línea de tiempo Institución Universitaria Mayor de Cartagena
Fuente: Plan de desarrollo Institucional*

En este contexto, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) se establece como un marco fundamental para identificar los sistemas de información en los que se gestionan documentos electrónicos, garantizar su preservación digital, fortalecer la transparencia y asegurar el cumplimiento del marco normativo de Gestión Documental y Gobierno Digital.

2. INTRODUCCIÓN

Frente al impacto y la funcionalidad que ha causado la incorporación tecnológica en la administración pública, de cara al servicio de la ciudadanía, la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, ha iniciado el proyecto de diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico – SGDEA, el cual deberá cumplir cada uno de los requisitos técnicos y funcionales establecidos en este documento independientemente de la herramienta a utilizar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	6 de 35

Institución Universitaria Mayor De Cartagena, un esfuerzo frente a la coordinación del SGDEA para elaborar e implementar el denominado “Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, MOREQ”, conforme lo ordena el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, como uno de los nueve (9) instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas.

Este documento se encuentra alineado y debe dar cumplimiento a cada uno de los diferentes documentos elaborados por la Institución Universitaria Mayor De Cartagena referentes al Documento Electrónico de Archivo.

3. DIAGNÓSTICO


En el contexto actual de Umayor, fomenta una cultura investigativa estratégicamente entre los diferentes actores institucionales, para afianzar el aprendizaje organizacional y la autogestión formativa, lo que demanda la creación de procesos de innovación social, tecnológica, productiva y científica, que aporten a dar soluciones acordes con las necesidades y posibilidades de los diferentes contextos regionales y socioculturales, de conformidad con los criterios de actuación institucional. La innovación tecnológica ha sido una constante en los últimos años, día a día aparecen nuevas ideas, nuevas aplicaciones y nuevos desarrollos que involucran todo tipo de actividad que realiza el hombre.

3.1. Listado de Sistema de Información

Umayor gestiona una amplia cantidad de contenidos a través de documentos análogos y electrónicos que respaldan las actuaciones administrativas, académicas y misionales de la institución. Estos documentos se producen, reciben y conservan en distintos sistemas de información, los cuales soportan los procesos institucionales y los proyectos tecnológicos que fortalecen la modernización de la gestión documental.

A continuación, se presenta la tabla de sistemas de información institucionales, con el fin de identificar las plataformas donde se generan y administran documentos electrónicos en Umayor.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	7 de 35

3.1.1 Sistemas de Información Administrativos


Tipo	Categorías y sistemas de Información	Procedimientos asociados
Administrativo	Planeación	Planes de Desarrollo Planes de Acción Proyectos de Inversión Programa de Transparencia y Ética Pública (Anteriormente PAAC)
	Portal SIG	Descripción SIG Mapa de Procesos Información Documentada Gestión de Riesgos Mejora Continua Indicadores SIG Auditorías Revisión por la Dirección Resultados de Encuestas de Satisfacción
	MIPG	Dimensiones y Políticas MIPG Planes Estratégicos Informes de Gestión Comité de Gestión y Desempeño Caracterización Grupos de Valor
	Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	Objetivos Ambientales Aspectos Ambientales Programas Ambientales Plan de Trabajo Ambiental Seguimiento a la Gestión Ambiental Píldoras Ambientales Sensibilización Ambiental Actividades Ambientales Con Buenas Prácticas Ambientales Reciclaje Institucional Logros y Reconocimientos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	8 de 35

Tipo	Categorías y sistemas de Información	Procedimientos asociados
Administrativo	Secretaría General	Informes PQRSDF - Mensuales - Trimestrales Informes de Solicitudes de Acceso a la Información Informes de Controversias Judiciales Ventanilla Única de Correspondencia Servicio al Ciudadano
	Control Interno	Fomento del Control Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Plan de Auditoría Interna Auditorías Internas Auditorías de Ley Seguimiento al Plan de Mejoramiento Contraloría
	Calidad Académica	Calidad Académica Reconocimiento del MEN Lineamientos y Documentación General
	Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos Actividades de Gestión Documental


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	9 de 35

3.1.2 Sistemas de Información Académica

Tipo	Categorías y sistemas de Información	Procedimientos asociados
Académico	Gestión Académica	Gestión de la Información del Estudiante Gestión de Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación Grados Inscripción y Matrícula Homologaciones Evaluación del Aprendizaje Validación de Suficiencia por Competencias Gestión del Componente Práctico Consejería Académica Trayectorias de Egresados Opciones de Trabajo de Grado Gestión de Nuevos Registros Calificados Gestión para la Renovación de Registro Calificado Gestión de Programas de Diseño de Cursos Académicos Gestión de Recursos Educativos Digitales Gestión de Programas de Formación en Lengua Extranjera Gestión de Proyectos de Bienestar Institucional Biblioteca Movilidad Internacional Movilidad Académica Saliente de Estudiantes Convocatoria de Financiación de Propuestas de Investigación Ciclo de Vida de Proyectos de Investigación Eventos de Investigación Edición y Publicación de Libros Sello Editorial Formulaciones Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria Vía Convenio


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	10 de 35

3.1.3 Sistemas de información micrositos

Tipo	Categorías y sistemas de Información	Procedimientos asociados
Micrositos:	Comunicaciones	Redes sociales Rápido y Claro Documentación
	Tecnología	Soporte técnico a usuarios Gestión de Infraestructura Tecnológica Desarrollo de Software Gestión de Base de Datos Gestión de la Seguridad de la información Capacitación y Formación Investigación y evaluación de nuevas tecnologías Gestión de Proyectos Tecnológicos Documentación Plan de Acción Planes Estratégicos Políticas Informes Repositorio de Arquitectura Empresarial
	Talento Humano	Certificaciones Laborales Registro de Hojas de Vida Evaluación de desempeño Dependencias Archivo Talento Humano Prevención Vacantes Conflicto de Intereses Código de Integridad
	Sistema de PQRSDS	Sistema de PQRSDF
	Centro Estadístico Umayor	Estadísticas Institucionales Documentación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	11 de 35

	Contratación	Actas Comité de Compras y Contratación Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA Modalidades de contratación: Requisitos para celebrar Contrato de Prestación de Servicio Solicitud certificados de contratos de prestación de servicio Requisito firmas de convenio (Decreto 92 de 2017) Caja de herramientas Publicación de Información contractual
	Portal Umayorcitos	Portal Umayorcito
	Solicitudes de Crédito	Solicitud de Crédito Política de gratuidad Enlace ICETEX

Las categorías de información definidas por Umayor en la tabla anterior deben asegurar el cumplimiento regulatorio y su adecuada articulación con los procesos archivísticos de la institución. Asimismo, garantizan el acceso, la preservación, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información generados por los diferentes sistemas de información.

4. MARCO NORMATIVO

Las normas para la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales de Umayor que han sido examinadas son:


- **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación (AGN)** donde se presenta la alineación y desarrollo de sistemas de gestión y un proyecto con visión integradora que involucre el trabajo articulado de archivistas e ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los dueños y ejecutores de los procesos como productores de la información en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

- **Moreq2021:** Modelo para la gestión de requisitos de documentos electrónicos de archivo.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/modelo-requisitos.pdf

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	12 de 35

- **Acuerdo 003 de 2015 del AGN:** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Tomado de:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>

- **Guía del uso del PDF/A**

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-02/GuiaUso_PDF22-11-2017_VF_Consulta_p%C3%BAblica.pdf

- **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Enero de 2017**

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

- **Directiva Presidencial N2 de abril de 2019:** Directiva que incluye entre otros los requisitos de interoperabilidad, seguridad por diseño, publicación de servicios y trámites en el portal único del estado.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=91630>

- **CMIS 1.1:** Estándar de servicios de interoperabilidad en administración de contenidos.

<https://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/CMIS-v1.1.html>

- **Lineamientos de usabilidad gobierno en línea:** son el resultado de una investigación en la que se analizaron diversas experiencias en el campo de la usabilidad en sitios web estatales en diversos países, como Estados Unidos,


Chile, Nueva Zelanda, Reino Unido, Tasmania, India, entre otra línea

https://unimayor.edu.co/web/images/TIC/Datos_abiertos/Guia_usabilidad_Gobierno_Digital.pdf

5. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El “*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, MOREQ*” enmarca los lineamientos que se deben considerar para implementar en un aplicativo para la administración, control y seguimiento del flujo documental de los documentos digitales y electrónicos, componente o módulo documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	13 de 35

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, basó este documento en el conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios y opcionales que debe cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, establecidos por el Archivo General de la Nación.

6. OBJETIVO GENERAL

Establecer El “*Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, MOREQ*”, para Umayor como herramienta para la verificación de cada uno de los requisitos a cumplir en el SGDEA.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer las interrelaciones con los demás aplicativos que generan documentación electrónica en la Umayor.
- Establecer los lineamientos para la identificación y definición de perfiles y roles para el uso del SGDEA.

8. ALCANCE DEL MOREQ

Este documento aplica para la herramienta establecida por la Institución Universitaria Mayor De Cartagena como Sistema de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, el cual debe contemplar todo el ciclo de vida del documento electrónico.

El SGDEA de Umayor no manejará o almacenará documentos borrador, a este solamente ingresaran documentos en su versión final, así como no se realizará eliminación permanente de información hasta que la herramienta no se encuentre estabilizada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	14 de 35

9. RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los roles y responsabilidades en la elaboración e implementación del “*Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, MOREQ*”:

Alta Dirección: Es la responsable de impulsar la implementación del *MOREQ* y estará representada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nivel Administrativo: Es el responsable de dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la elaboración e implementación del *MOREQ*. Estará integrado por la Secretaria General con el apoyo del líder de Gestión Documental.

Nivel Específico: Es el responsable de elaborar e implementar el *MOREQ* es el Líder de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Soporte y Desarrollo Tecnológico y la Secretaría General.

Las responsabilidades del nivel específico son:


- Desarrollar y evaluar la aplicación del *MOREQ*.
- Designar los interlocutores para el desarrollo e implementación de la gestión de documentos electrónicos en la Umayor.
- Identificar oportunidades de mejora para ser aplicadas a la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Apoyar la supervisión, control y evaluación de la correcta aplicación de la gestión de los documentos electrónicos y escalar las incidencias que se requieran a los responsables del Nivel Administrativo.

Funcionarios y Contratistas de Umayor: Son los responsables de aplicar cada una de las directrices y lineamientos establecidos para la Conservación y Preservación de los documentos electrónicos de Archivo en el SGDEA.

10. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO -SGDEA

El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, utilizable también para la gestión de documentos de archivo tradicionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	15 de 35

La implementación de un SGDEA ofrece muchos beneficios para la entidad y los usuarios, de las cuales se resaltan los siguientes:

10.1 Administración


Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública.

- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, la impresión de documentos y generación de copias y los insumos que de ellas se derivan.
- Facilita la administración de los procesos de negocio, a través de la automatización.
- Reduce los tiempos de consultas y tareas de archivo.
- Reducción en impresión de documentos pues las tareas de revisión, aprobación y firma son reemplazadas a un entorno electrónico.
- Normalización y estandarización de formas y formatos que contribuyan a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.
- Ahorro de espacio físico para el almacenamiento de documentación
- Control y trazabilidad sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos.
- Control de la documentación, evitando duplicidad.
- Permite monitorear y controlar el flujo de los procesos para detectar problemas presentados durante su gestión.
- Facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).
- Facilitar la distribución de documentos y la ejecución de acciones compartidas como (proyectar, revisar, firmar) a través de flujo de trabajo que permite medir tiempos de respuesta y responsables.

10.2 Disponibilidad y flexibilidad del acceso a la información

- Reducción de tiempo asociado a las búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.
- Acceso y centralización de datos y documentos desde un solo punto, desde diferentes lugares y dependencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	16 de 35

10.3 Seguridad de la información

- Garantía de seguridad para documentos según su clasificación (confidenciales, restringidos, entre otros) a través de la parametrización de roles y permisos.
- Auditoría y trazabilidad sobre las diferentes actividades concernientes a la gestión de la información y la documentación.
- Definición y aplicación de permisos de acceso sobre los datos y documentos según las políticas definidas en cada entidad.

10.4 Características de los Documentos Electrónicos de Archivo.

La diferencia entre Documento Electrónico y Documento Electrónico de Archivo es:



Ilustración 2 Definiciones documento electrónico y Documento Electrónico de Archivo


Fuente: Autoría Propia

Para el desarrollo del MOREQ nos centraremos en el Documento Electrónico de Archivo ya que este debe ser tratado conforme a los principios archivísticos (Procedencia y orden original).

Se establecen como cualidades inherentes a los documentos de archivo la forma documental fija, el contenido estable y el vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema), así como un contexto identificable; a continuación, se describe cada una:

- Contenido estable: El Contenido de documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	17 de 35

administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

- Forma documental fija: Calidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente
- Vinculo Archivístico: Relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único.
- Equivalente funcional: Respaldo mediante mensaje de datos.

A su vez, y tal como se establece en la Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 15489 cada documento electrónico debe cumplir con las siguientes características:

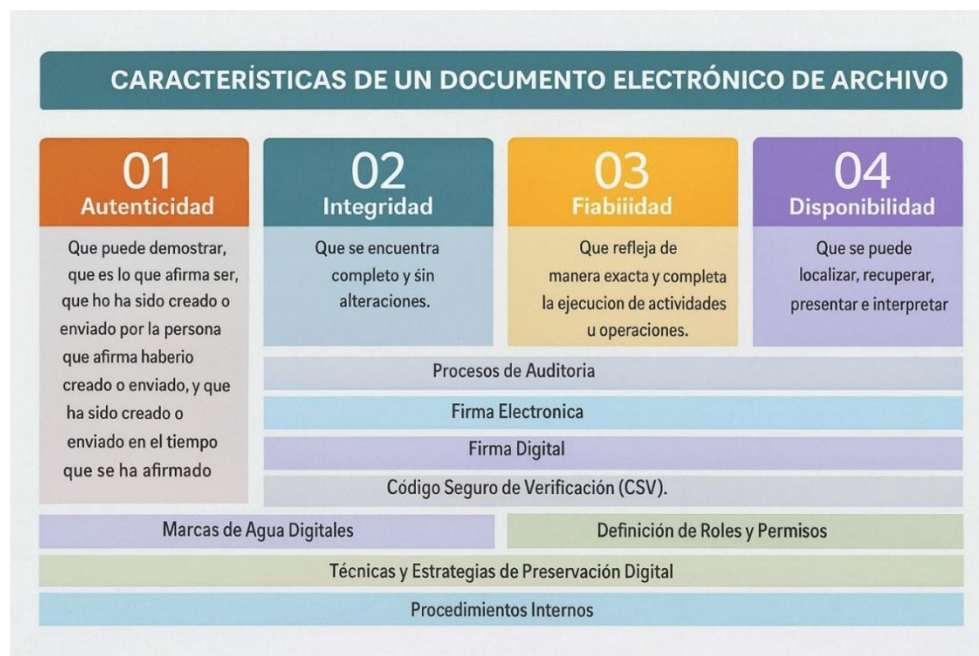



Ilustración 3 Características de un Documento Electrónico de Archivo

Fuente: Autoría Propia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	18 de 35

CARACTERÍSTICA	CONCEPTO
Autenticidad	Que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y que, ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
Fiabilidad	Que el contenido es considerado como una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio.
Integridad	Hace referencia a su carácter completo e inalterado, el documento debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas.
Disponibilidad	Puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Relación de las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1


En cuanto la estructura de los metadatos mínimos, esta se establece en el esquema de metadatos de la entidad, a continuación, se presenta una relación de las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1, y se proponen algunos mecanismos tecnológicos y metadatos mínimos que se contemplan para tener evidencia de dicha característica:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	19 de 35

Características de un documento de archivo / NTC- ISO 30300		Características de un documento de archivo ISO 15489-1	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Ejemplos de Metadatos mínimos que deben contemplarse para tener evidencia de dicha característica
Autenticidad	Autenticidad Que puede demostrar, que 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	Autenticidad	Firma Electrónica Firma Digital Código seguro de verificación (CSV). Marcas de agua digitales.	Metadatos del Expediente Código proceso Nombre proceso Código procedimiento Nombre procedimiento Código serie Nombre serie Código_suberie Nombre_subserie Identificador_exp Titulo_exp Fecha_apertura Fecha_cierre Palabras_clave_expediente Estado URI Documento Código_documento Nombre_documento Tipología_documental Asunto Fecha_creación Fecha_declaración Valor Huella Función Resumen Número paginas Número folios Formato Tamaño Nombre_productor_autor Cargo_productor_autor Nombre_proyector Cargo_proyector Nombre_revisor Cargo_revisor Nombre_firmante Cargo_firmante Palabras_clave_documento
Fiabilidad	Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.	Fiabilidad	Código seguro de verificación (CSV). Procedimientos Internos Definición de Roles y Permisos. Estampa de tiempo.	Documento Nombre_productor_autor Cargo_productor_autor Nombre_proyector Cargo_proyector Nombre_revisor Cargo_revisor Nombre_firmante Cargo_firmante Palabras_clave_documento
Integridad	Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Integridad	Firma Electrónica Firma Digital	Documento Valor Huella Función Resumen
Usabilidad (Disponibilidad)	Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.	Disponibilidad	Técnicas y Estrategias de Preservación Digital	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	20 de 35

11. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DEL SGDEA


11.1 Requisitos Funcionales.

El sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo de la Alcaldía de Bogotá es un referente a nivel nacional, porque desarrolla metodologías y guías alineadas con los requerimientos del Archivo General de la Nación -AGN, por ello, Umayor adopta los requisitos mínimos del sistema de gestión de documento electrónico de archivo, listados el Anexo 1 “Índice de requisitos funcionales del SGDEA” establecidos en el modelo SGDEA – DC RTF Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018, el cual contiene un total de 307 requisitos (Contemplados en la Guía del AGN) de los cuales 303 se establecen como cumplimiento obligatorio y 4 de cumplimiento opcional, sin embargo, la Umayor, ha establecido que el SGDEA no almacenará documentos borrador, solamente versiones finales y no realizará eliminación de documentos de manera permanente hasta que la herramienta no se encuentre totalmente estabilizada, por lo cual la cantidad de requisitos a cumplir serán de 287.

A continuación, se resumen la cantidad de requerimientos a cumplir por servicio:

SERVICIO		REQUISITOS
1.	Sistemas	19
2.	Usuario y grupos	15
3.	Roles	11
4.	Radicación y Registro	27
5.	Formatos y Formularios	10
6.	Flujos de trabajo	45
7.	Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo*	27
8.	Clasificación	10
9.	Documentos de Archivo	29
10.	Archivos Físicos	29
11.	Metadatos	16
12.	Retención y Disposición**	22
13.	Búsqueda y Reportes	20
14.	Exportación	7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	21 de 35

A continuación, se describe la funcionalidad de cada servicio:

Servicio del sistema: Contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de acceso y Metadatos contextuales.

Servicio de Usuario y Grupos: El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo con el grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información. Nota: Las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben desactivar para dejar entidades residuales, en lugar de eliminarlas por completo del sistema.

Servicio de Roles: Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD por su significado en inglés Create, Read, Update Delete), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.


Servicio de Radicación y registro: Agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

Servicio de formatos y formularios: Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crea una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.

Servicio de flujos de trabajo: Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformara una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

Servicio de Gestión de documentos y trabajo colaborativo: Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	22 de 35

Servicio de Clasificación: Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

Servicio de documentos de archivo: Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales. Es de vital importancia crear las entidades del sistema "expediente" y "documento de archivo" con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena digital de custodia y proveer el contexto. Este servicio constituye el núcleo del sistema.

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

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


Servicio de metadatos: Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema.

Servicio de retención y disposición final: Contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental. Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de "eliminación" nunca se eliminarán en su totalidad, deben quedar los metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

Servicio de búsqueda y reportes: Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema. Las modalidades definidas para la consulta de entidades del sistema establecidas en el presente modelo son las siguientes:

- Un Usuario puede navegar de una entidad del sistema a sus entidades relacionadas (Ejemplo:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	23 de 35

navegar desde las series documentales a los expedientes).

- Un Usuario puede Buscar entidades que coincidan con una consulta de búsqueda a partir de criterios seleccionados (Ejemplo: A partir de una disposición final "Conservación total" buscar los expedientes para realizar una transferencia secundaria en un rango de fechas especificados por el usuario).

Para llegar a consultas y/o búsquedas efectivas de un SGDEA, el sistema debe contar con un motor de búsqueda que permita relacionar las entidades del sistema con los valores de sus elementos de metadatos.

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

Con respecto al proceso de Digitalización e Indexación el SGDEA deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Digitalización de Umayor.


Frente a la Preservación Digital a Largo Plazo el SGDEA deberá dar cumplimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contenido en el Sistema Integrado de Conservación.

11.2 Requisitos No Funcionales.

A continuación, listamos los requisitos No funcionales que debe cumplir el SGDEA

1. El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
2. El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
3. Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.
4. El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
5. Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño


	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	24 de 35

usuario en menos de 5 segundos.

6. El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
7. El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
8. El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
9. El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
10. El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:
 - Interface de comandos
 - Interface gráfica de usuario
11. El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
12. El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente
13. El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
14. El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
15. El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
16. El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas:
 - Contenidos de los menús,
 - Disposición de las pantallas,
 - Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,
 - Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
17. El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
18. El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
19. El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

12. INTERRELACIÓN CON APLICATIVOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	25 de 35

Esta sección presenta los lineamientos técnicos para la interacción entre el SGDEA y las diferentes aplicaciones (misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación) de los procesos de la Umayor que producen documentos electrónicos de archivo. En la siguiente gráfica se ilustra cómo debe ser la comunicación entre estos.

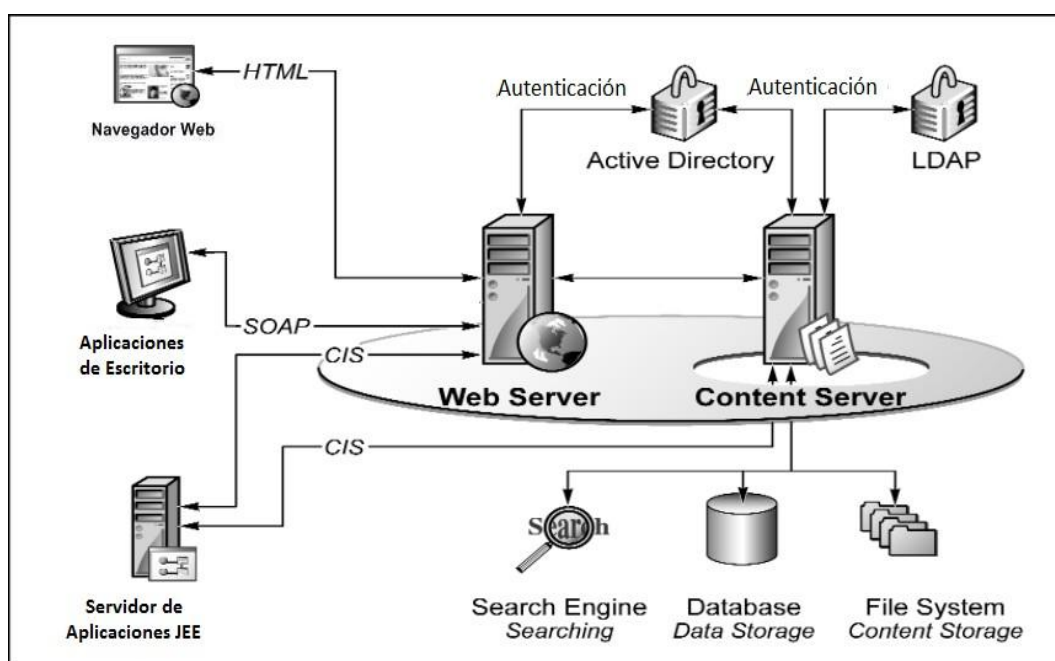



Ilustración 4 Proceso de Creación y almacenamiento de Documento Electrónico de Archivo

Para definir cómo debe interactuar el SGDEA con los demás aplicativos de Umayor, se seguirán los lineamientos establecidos en el artículo 7 del decreto 2609 de 2012 (Creación, Mantenimiento, Difusión y Administración) y los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad requeridos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivos (Etapas de la Gestión de los Documentos). Ver siguiente gráfica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	26 de 35

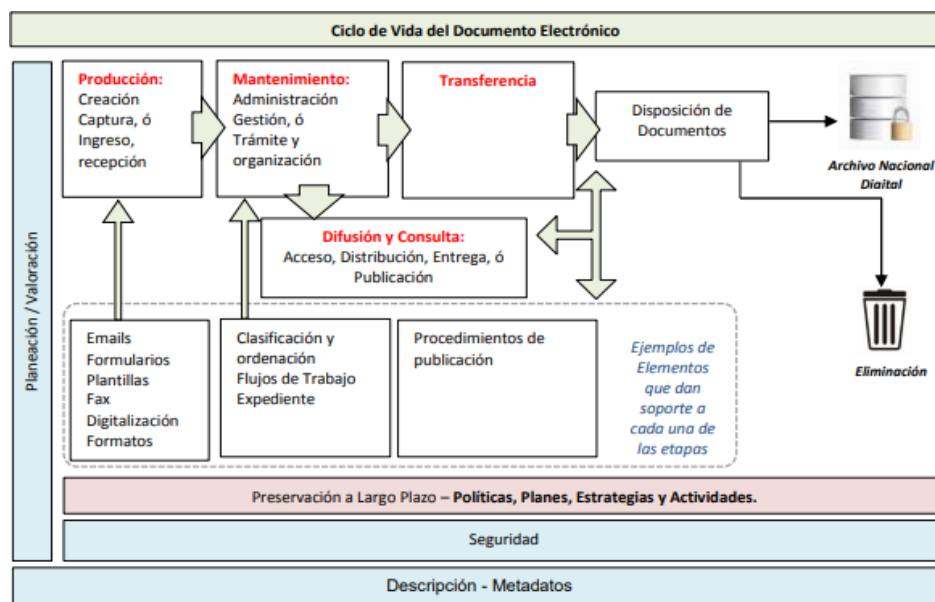


Ilustración 5 Etapas del ciclo de vida del documento electrónico y los procesos

12.1 Producción (Creación y Transferencia).


En la Umayor, se crean documentos electrónicos de archivo a través de los diferentes aplicativos de gestión con los que cuenta la Entidad. A continuación, se describe el proceso a seguir, para convertir los documentos generados por los aplicativos en documentos electrónicos de archivo:

Elaboración y Flujo de trabajo: La Entidad genera documentos de diferentes tipos de formatos, como son, memorandos, informes, videos, imágenes, informes, flujogramas, entre otros. Estos documentos deben ser convertidos a documento electrónico de archivo, para lo cual se debe transmitir desde el sistema de gestión que lo produce al SGDEA.

La transmisión de los archivos se hará a través de un servicio web (web Service), se debe enviar tanto el documento electrónico de archivo generado como los anexos de este, si existen. Este proceso, debe cumplir con los lineamientos indicados en el numeral 1. Marco Normativo, de este documento.

Firma: Los documentos electrónicos de archivos (previamente convertidos a un formato de preservación), antes de ser transmitidos deben ser firmados electrónicamente, ya sea mediante firma mecánica o firma digital, como garantía de identificación fehaciente de la autenticidad de(los) firmante(s), y de la integridad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	27 de 35

de la información registrada en el. El proceso de firma debe seguir lo establecido en la Política de Firma Digital que Umayor adopte.

En la interoperabilidad entre los sistemas de gestión y el SGDEA, características como, Autenticidad, Fiabilidad e Integridad, deben permanecer, para esto se establecen los siguientes lineamientos:


- **Autenticidad:** Se deben implementar procedimientos de seguridad y control en la transmisión, para garantizar que el documento llega al SGDEA sin modificaciones y/o alteraciones no autorizadas en su contenido, esto se valida a través de la verificación de metadatos como el Trámite o asunto, el autor y todos los que intervinieron en la producción del documento, fecha y hora de creación, tamaño del archivo, datos incrustados (fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales), entre otros.
- **Fiabilidad:** El SGDEA debe implementar validaciones que garanticen que se mantenga la identidad inequívoca del documento electrónico de archivo, desde su creación en el sistema de gestión hasta su disposición final, es decir, garantizar que el contenido de este, representa de forma completa, fidedigna y precisa las operaciones, las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, esto, al igual que la autenticidad se valida a través de los metadatos.
- **Integridad:** Se debe garantizar que el documento electrónico de archivo no sufra alteraciones en su contenido en todo el proceso de transferencia desde el sistema de gestión y/o el aplicativo web y viceversa. El SGDEA

12.2 Difusión y Consulta

El acceso, consulta, recuperación y visualización de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad desde cualquiera de los medios disponibles (sedes electrónicas), debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- Los procedimientos para el acceso, consulta, búsqueda, localización, recuperación y visualización de: documentos electrónicos de archivo, metadatos, ficheros, entidades, anexos, entre otros, deben cumplir con la Política de Control de Acceso de la Entidad.
- En las consultas que se hagan desde el sistema de gestión, se debe desplegar el documento electrónico de archivo, es decir, el que se encuentra en el repositorio del SGDEA.
- El documento electrónico de archivo consultado, debe visualizar la información básica de la(s)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	28 de 35

firma(s) digital(es) que tenga y la descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios, con el fin de demostrar su autenticidad.

- El sistema debe garantizar que cualquier acceso al documento, que se haga después de la creación del original, en cualquier soporte diferente al original (memorias extraíbles, CD-ROM, correo electrónico, papel, entre otros), quede con una marca que indique que es una “COPIA”.
- Se podrán generar en papel, copias auténticas de los documentos electrónicos, estas deberán incluir la impresión del código generado electrónicamente que valida su autenticidad.

12.3 Mantenimiento y Administración

El mantenimiento y la administración de los documentos electrónicos de archivo se hacen al interior del SGDEA, ya que es aquí, donde se debe encontrar los procesos de garantizar la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos.

13. DEFINICIÓN DE ROLES Y PERMISOS

13.1 Usuarios de la Umayor

La Umayor tiene tres tipos de usuarios:

13.1.1 Usuarios internos

Todos los funcionarios de la Umayor.

13.1.2 Usuarios externos privados

Funcionarios de otras entidades que interactúan con la Umayor.


13.1.3 Usuarios externos

Ciudadanos que se registran por la página web de la entidad.

13.1.4 Roles y Permisos


Los roles y permisos que se requiere que existan en el SGDEA, serán:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	29 de 35


ROL	DESCRIPCIÓN	PERMISOS
Usuario	Rol por defecto para todos los funcionarios (además de los que ya tiene actualmente en el sistema, se debe adicionar los siguientes permisos acorde a los nuevos servicios)	<p>Generar Reportes según tablas de control de acceso</p> <p>Búsquedas</p> <p>Consultar: metadatos contextuales, de expedientes, documentos electrónicos y físicos, plantillas metadatos, TRD's.</p> <p>Gestionar documentos</p> <p>Abrir, administrar, consultar y cerrar documentos de archivo y expedientes digitales e híbridos</p> <p>Solicitar y consultar préstamo</p> <p>Generar inventario documental</p> <p>Generar el índice electrónico por expediente</p> <p>Generar el cierre del expediente</p> <p>Asociar documentos de archivo a expedientes de su dependencia.</p> <p>Crear expedientes de su dependencia.</p>
Directivo	Rol para los directores	<p>Los mismos que el rol Usuarios, más:</p> <p>Firmado electrónicamente de documentos de archivo</p> <p>Firmado electrónicamente de documentos de expedientes</p> <p>Firmado electrónicamente del Índice electrónico</p> <p>Firmado electrónicamente del Acta de transferencia.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	30 de 35

Super usuario	Rol para el administrador del SGDEA (además de los que ya tiene actualmente en el sistema, se debe adicionar los siguientes permisos acorde a los nuevos servicios)	Los mismos que el rol Usuarios, más: Crear y modificar condiciones de préstamo Asociar y desasociar reglas de disposición Consultar las reglas de disposición Crear, administrar, inactivar y eliminar (solo cuando no se ha usado) metadatos. Activar periodo de retención. Programar, ejecutar y cancelar transferencias Generar inventario documental de la entidad Generar el reporte de Historial de Eventos. Habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario según las tablas de Control de Acceso Reclasificar los expedientes Parametrizar Metadatos contextuales, de expedientes, documentos electrónicos y físicos. Versión de TRD Formatos electrónicos Préstamo Reglas de disposición Periodo de retención Crear, actualizar y eliminar Listas de control de acceso. Crear y parametrizar, reemplazar y eliminar reglas de disposición. Crear, reemplazar y eliminar reglas de retención Configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo Configurar, importar y versionar cuadros de clasificación Configurar Código de acción disposición (Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico) Transferir de datos
Administrador	DBA y/o líder técnico de la aplicación (además de los que ya tiene actualmente en el sistema, se debe adicionar los	Crear, actualizar y eliminar Listas de control de acceso. Crear y parametrizar, reemplazar y eliminar reglas de disposición. Crear, reemplazar y eliminar reglas de retención Generar informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño


	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	31 de 35

	siguientes permisos acorde a los nuevos servicios)	Crear, administrar y eliminar eventos Editar y actualizar formatos y formularios electrónicos. Configurar, importar y versionar cuadros de clasificación Generar código hash Configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo Configurar Código de acción disposición (Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico) Transferir de datos
--	--	--

Dentro de los requerimientos funcionales resaltamos los siguientes permisos relacionados en el Anexo 1 **INDICE DE REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA:**

SERVICIO	NÚMERO DE REQUISITO	TOTAL
1. Sistema	1,3 – 1,4 – 1,6 -1,7 -1,10 – 1,12 - 1,13 - 1,14 - 1,15 - 1,12 -1,17	11
2. Usuarios y Grupos	Del 2,1 al 2,15	15
3. Roles	Del 3,1 al 3,11	11
4. Radicación y Registro	4,1 – 4,3 – 4,9 - 4,10 –4,14 - 4,19	6
5. Formatos y Formularios	5,3 – 5,5 - 5,7 – 5,8	4
6. Flujos de Trabajo	6,1 – 6,2 – 6,6 - 6,10 – 6,11 - 6,14 - 6,15 - 6,16 - 6,21 del 6,22 al 6,26 – 6,29 del 6,44 al 6,46	21
7. Gestión de Documentos y trabajo Colaborativo	7,3 – 7,4 – 7,6 -7,8 – 7,9 -7,10 – 7,11 - 7,12 - 7,13 - 7,15 - 7,16 - 7,17 - 7,21 - 7,22 - 7,28 - 7,29 - 7,30 - - 7,38	18
8. Clasificación	8,2 – 8,3 – 8,5 - 8,6 – 8,7	5
9. Documentos de Archivo	9,1 – 9,2 – 9,3 – 9,7 - 9,8 - 9,10 - 9,17 - 9,20 – 9,29	9
10. Archivos físicos	10,12 – 10,20 – 10,22 – 10,29	4
11. Metadatos	11,2 - 11,4 - 11,5 - 11,6 - 11,8 - 11,10 - 11,11 -11,12 - 11,13 -	9

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	32 de 35

12. Retención y Disposición	12,1 - 12,2 - 12,7 - 12,8 - 12,9 - 12,10 - 12,11 - 12,12 - 12,14 - 12,15 - 12,16 - 12,17 - 12,18 - 12,19 - 12,20 - 12,21 - 12,24-	17
13. Búsqueda y Reportes	13,20	1
14. Exportación	Del 14,1 al 14,5	5

14. DEFINICIONES

Las definiciones de índole archivístico están basadas en lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación- AGN:

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.

Certificados Digitales: Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

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.


Código Seguro de Verificación (CSV): Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	33 de 35

por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

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.

Estampas de Tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Evento: Es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Firmas Digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.


Firmas Electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	34 de 35

Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Metadatos contextuales: información que describe una entidad del sistema con relación a los eventos en los que participa y las funciones realizadas. Nota: Los metadatos contextuales deben ser definidos por cada entidad distrital a partir de su esquema de metadatos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Servicio: Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.


Regla de retención y disposición: Es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental en el sistema.

Usuario: Entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorga permisos de acceso y asignación de funciones.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital–SGDEA-C–Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso.
- Archivo General de la Nación -AGN. 2017. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Ministerio de Cultura. 2015. Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Archivo General de la Nación -AGN.2014. Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2011. Guías 1 a 6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	Código	OD-GD-038
		Versión	1
		Fecha	18/03/2026
		Página	35 de 35

Cero Papel en la Administración Pública.

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. INCONTEC. NTC-ISO 15489-1.
- Archivo General de la Nación -AGN. 2017. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Guía técnica Versión 1.0 14 de noviembre de 2017. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf
- DLM Fórum Foundation, MoReq2010®, Modular Requirements for Records Systems Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0, 2010.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. INCONTEC. 201. ISO/TC 46/SC 11 Preservación de Documentos Digitales: Guía “Cómo empezar”, 2010.

16. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	18/03/2026	Creación del documento. Aprobado mediante acta No. 11-2025 del Comité de gestión y desempeño.	Comité de gestión y desempeño

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño