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

2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	MARCO LEGAL.....	1
4.	GLOSARIO Y ABREVIATURAS	2
5.1.	GLOSARIO	2
5.2.	ABREVIATURAS	20
5.	GENERALIDADES	20
6.1.	SERVICIOS	21
6.2.	CAPACIDADES.....	22
6.3.	REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA.....	22
6.1.1.	Del Sistema	22
6.1.2.	Usuarios y Grupos	24
6.1.3.	Roles	25
6.1.4.	Radicación, Registro y Correspondencia.....	26
6.1.5.	Formatos y Formularios	28
6.1.6.	Flujos de Trabajo Electrónico	28
6.1.7.	Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo	31
6.1.8.	Clasificación	33
6.1.9.	Documentos de Archivo y Servicio de Préstamo de Expedientes	34
6.1.10.	Archivos Físicos.....	39
6.1.11.	Metadatos	40
6.1.12.	Retención y Disposición	42
6.1.13.	Búsqueda y Reportes	47
6.1.14.	Exportación.....	48
6.1.15.	Captura e Ingreso de Documentos	48
6.1.16.	Gestión de Tutelas.....	51
6.1.17.	Módulo de Encuestas	52
6.4.	REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SGDEA	53
6.5.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA OPERACIÓN DEL SGDEA	54
6.	BIBLIOGRAFIA.....	55
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	56

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requisitos del Sistema.....	22
Tabla 2. Requisitos Usuarios y Grupos	24
Tabla 3. Requisitos Roles	25
Tabla 4. Requisitos Radicación, Registro y Correspondencia	26
Tabla 5. Requisitos Formatos y Formularios	28
Tabla 6. Requisitos Flujos de Trabajo Electrónico	28
Tabla 7. Requisitos Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo	31
Tabla 8. Requisitos Clasificación	33
Tabla 9. Requisitos Documentos de Archivo y Servicio de Préstamo de Expedientes	34
Tabla 10. Requisitos Archivos Físicos	39
Tabla 11. Requisitos Archivos Físicos	40
Tabla 12. Requisitos Archivos Físicos	42
Tabla 13. Requisitos Búsqueda y Reportes	47
Tabla 14. Requisitos Exportación.....	48
Tabla 15. Requisitos Captura e Ingreso de Documentos	48
Tabla 16. Requisitos Gestión de Tutelas.....	51
Tabla 17. Requisitos Módulo de Encuestas	52
Tabla 18. Requisitos No Funcionales.....	53

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ
2025**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA
Subsecretario Corporativo

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Directora Administrativa

JAIME ALBERTO PINEDA RAMÍREZ
Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

ELABORADO POR:

CAROLINA CARDONA VÉLEZ
Profesional Universitario
Subdirección de Bienes y Servicios

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISADO POR:

ELMA YOLANDA GÓMEZ VILLAMARÍN
Profesional Especializado
Dirección Administrativa

YANIRE CASTELLANOS MOLINA
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos mínimos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- de la Secretaría Distrital de Salud, cumpliendo con la normativa vigente en materia de gestión documental y los lineamientos y criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ aplica a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, en el marco de la implementación del SGDEA.

Su aplicación inicia con la identificación de los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, y se extiende hasta el aseguramiento de las capacidades institucionales necesarias para su operación, sostenibilidad y mejora continua.

3. MARCO LEGAL

A continuación, se listan las normas que aplica en cuanto al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ:

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.htm
- **Ley Estatutaria 1266 de 2008.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488>
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- **Decreto 514 de 2006.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=21322>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- **Decreto 1008 de 2018.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86902>
- **Acuerdo 01 de 2024,** Establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

4. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

5.1. GLOSARIO

Para los efectos del presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ a continuación se registran algunas definiciones relacionadas con la temática documental, tomadas del Anexo 1 del acuerdo 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, expedido por el Archivo General de la Nación AGN.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Cuadro de clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disponibilidad: Que 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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

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 digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. 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.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

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

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Interdependencia de los metadatos: En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Periodo orgánico-funcional: Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital..

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor sociocultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo Y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requisitos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

5.2. ABREVIATURAS

- AGN: Archivo General de la Nación
- SDS: Secretaría Distrital de Salud
- SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
- TRD: Tabla de Retención Documental

5. GENERALIDADES

La Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud han desarrollado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ, en cumplimiento de lo establecido en:

- La Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*;
- La Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*;
- El Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, que incorpora los Decretos 2578 y 2609 de 2012, relacionados con la reglamentación del Sistema Nacional de Archivos y la gestión documental en las entidades del Estado.

Este modelo tiene como propósito establecer los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para la adecuada operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, promoviendo la normalización y el cumplimiento de estándares en la gestión documental electrónica dentro de la entidad.

El documento ha sido estructurado para facilitar la gestión y organización de los documentos generados por la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud en formatos electrónicos y digitales. Asimismo, busca optimizar los procesos de captura, procesamiento y disponibilidad de la información, garantizando la trazabilidad, conservación y preservación del patrimonio documental institucional.

El MOREQ integra nuevas tecnologías en los procesos de gestión documental, con el fin de fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso a la información por parte de todos los servidores públicos de la SDS-FFDS. Su formulación responde a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, como parte de la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

Entre sus beneficios se destacan: el apoyo a la planeación estratégica institucional, la agilización de trámites documentales, la reducción de tiempos de búsqueda y consulta, y la garantía de integridad física y digital de los documentos durante todo su ciclo de vida.

A partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, se establecen a continuación los requisitos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Secretaría Distrital de Salud.

Este sistema, concebido como una herramienta estratégica para la administración eficiente de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, permite fortalecer la transparencia institucional, optimizar los procesos internos y garantizar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información.

Los requisitos aquí definidos buscan asegurar la aplicación de los principios archivísticos y el cumplimiento de las buenas prácticas en la gestión documental electrónica, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

6.1. SERVICIOS

El componente de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), debe contar con los siguientes servicios:

1. Servicio del Sistema.
2. Servicio de Usuarios y Grupos.
3. Servicio de Roles, Permisos y perfiles.
4. Servicio de Radicación, Registro y Correspondencia.
5. Servicio de Formatos y Formularios.
6. Servicio de Flujos de Trabajo.
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
8. Servicio de Clasificación.
9. Servicio de Documentos de Archivo y servicio de préstamo de expedientes.
10. Servicio de Archivos Físicos.
11. Servicio de Metadatos.
12. Servicio de Retención y Disposición.
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.
14. Servicio de Exportación y de Interoperabilidad.
15. Servicios de captura e ingreso de documentos con capacidades de digitalización por medio de componente web nativo.
16. Servicio de Gestión de Tutelas
17. Servicio de Gestión de encuesta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:

6.2. CAPACIDADES

Así mismo, el sistema debe contar con capacidades especializadas para interoperar con los sistemas de información de la entidad, con las siguientes transacciones:

- Generar número de radicado (entrada, salida, internos)
- Anexar documentos al radicado y al expediente
- Cierre de radicados.
- Consulta de radicados
- Creación de expedientes electrónicos
- Anexar documentos al expediente
- Visualización del expediente.
- Generar número de expedientes masivos.
- Definir niveles de confidencialidad del expediente.
- Metadatos personalizados para expedientes.
- Generación de índice de expediente
- Trazabilidad detallada de las acciones (manuales y automáticas) que se realicen sobre el expediente.
- Cierre del expediente indicando justificación del cierre.
- Procedimiento de re-apertura de expediente.

6.3. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA

Los requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ, son especificaciones que definen las capacidades mínimas que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para garantizar una administración eficiente, segura y conforme a la normativa vigente.

6.1.1. Del Sistema

Tabla 1. Requisitos del Sistema

NUMERO	REQUISITOS
1.1	El SGDEA debe implementar la funcionalidad de: • Servicio del Sistema. • Servicio de Usuarios y Grupos. • Servicio de Roles, Permisos y perfiles. • Servicio de Radicación, Registro y Correspondencia. • Servicio de Formatos y Formularios. • Servicio de Flujos de Trabajo. • Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo. • Servicio de Clasificación. • Servicio de Documentos de Archivo y servicio de préstamo de expedientes. • Servicio de Archivos Físicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Servicio de Metadatos. • Servicio de Retención y Disposición. • Servicio de Búsqueda y Reportes. • Servicio de Exportación y de Interoperabilidad • Servicios de captura e ingreso de documentos con capacidades de digitalización por medio de componente web nativo. • Servicio de Gestión de Tutelas • Servicio de Gestión de encuestas
1.2.	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: • Identificador del sistema • Identificador del servicio • Identificador del módulo • Título • Descripción • Información del propietario. Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración • Historial de eventos • Lista de control de acceso • Metadatos contextuales
1.3	Debe permitir dar autorización de acuerdo al rol, consultar los metadatos del servicio y modificar los siguientes metadatos de cada módulo o entidad: Título, descripción, información de propietarios e información de proveedor.
1.4	Cuando ocurran errores, el sistema debe almacenar el registro y presentar por pantalla al usuario la siguiente información: código de error, fecha y hora, identificación del módulo, usuario, información sobre error.
1.5	El sistema debe contener las siguientes entidades: formatos y formularios, flujos de trabajos, documento, clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie), componente, expediente, metadatos, reglas de retención y disposición, grupos, rol, módulo y usuarios.
1.6	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: • Metadatos (del sistema y contextuales) • Lista de control de acceso • Historial de eventos
1.7	Cada tipo de entidad, debe tener los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Título de la entidad • Fecha / hora de origen • Fecha / hora de creación • Fecha / hora primer uso • Descripción de la entidad • Historial de eventos • lista de control de acceso
1.8	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Estampa de tiempo de evento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Usuario • Servicio
1.9	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: • Identificador de metadatos • Valor anterior • Nuevo valor
1.10	Debe permitir a los usuarios autorizados examinar el "Historial de eventos", con el fin de quede el registro de tiempo y los metadatos de cada evento.
1.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.
1.12	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.
1.13	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
1.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.
1.15	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
1.16	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)
1.17	El SGDEA debe permitir el diseño y uso de los instrumentos archivísticos de la entidad (Cuadro de clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de valoración Documental, Roles y Perfiles, Metadatos, Inventario Documental)

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.2. Usuarios y Grupos

Tabla 2. Requisitos Usuarios y Grupos

NUMERO	REQUISITOS
2.1	El SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los metadatos mencionados en el punto 1.7.
2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 1.7.
2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.
2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema
2.6	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario o grupos que nunca ha utilizado el Sistema
2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear y modificar los grupos como mínimo con los siguientes metadatos: Estampa de tiempo de creación, Título, Descripción, Fecha / hora de creación, Identificador de grupo, Los usuarios que pertenecen al grupo, Historial de eventos, Lista de control de acceso, Metadatos contextuales
2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.
2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.
2.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.
2.13	El sistema debe permitir generar reportes de los usuarios y de los grupos del sistema con los metadatos mencionados en el punto 2.8
2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.
2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrizar el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.
2.16	El SGDEA debe permitir que se asignen roles y permisos a los usuarios. Así mismo debe permitir la creación de perfiles que agrupen roles específicos para facilitar la gestión de usuarios en el sistema. La gestión de asignación de roles y perfiles de usuario se debe poder realizar de forma individual o masiva.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.3. Roles

Tabla 3. Requisitos Roles

NUMERO	REQUISITOS
3.1	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos roles con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 1.7.
3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.
3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.
3.5	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.
3.6	El SGDEA debe permitir la modificación de un rol activando o inactivando permisos
3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.
3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar o modificar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.
3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.
3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.
3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

6.1.4. Radicación, Registro y Correspondencia

Tabla 4. Requisitos Radicación, Registro y Correspondencia

NUMERO	REQUISITOS
4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación: Código radicación, Fecha / hora de radicación, Tipo de origen (interno o externo). • Datos de origen: Medio de recepción, Número origen, Tipo de documento, Entidad origen, Remitente • Datos del destinatario principal: Destinario, Dependencia destinatario, Entidad destinatario, Jefe dependencia destinatario, Encargado • Datos del destinatario copia: Destinario, Dependencia destinatario, Entidad destinatario, Jefe dependencia destinatario, Encargado • Datos de Clasificación: Asunto, Serie, Subserie • Datos del trámite: Confidencialidad, Prioridad, Nombre del trámite, Tiempo de respuesta, Fecha / hora de vencimiento, Comunicaciones relacionadas • Datos de Captura: Documento (Corresponde al documento recibido o enviado), Formato electrónico archivo, Responsable captura • Otros: Anexos, Folios, Observaciones Así mismo, el SGDEA debe permitir que se creen nuevos metadatos o se inactiven los ya existentes.
4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.
4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: • Identificación de entrada, • salida e interno, • Vigencia (año) en curso, • Consecutivo numérico
4.4	Debe permitir la parametrización de las secuencias de numeración de radicación por año, tipo de comunicación, por tipo de radicado (Entrada, Salida e Interno, PQRS) y consecutivo, dichas secuencias deben reiniciarse automáticamente partiendo de 1 al inicio de cada año. Este proceso de reinicio debe ser paramétrico.
4.5	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.
4.6	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1.
4.7	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos que sea totalmente web y nativo del SGDEA.
4.8	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento, registrando automáticamente la trazabilidad de dicha acción.
4.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.
4.10	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.
4.11	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
4.12	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.
4.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta limite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.
4.14	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.
4.15	Debe contar con un calendario que facilite el control de los tiempos de trámite y respuesta de los documentos radicado, debe arrojar alertas de estado de trámite en los siguientes casos: • Al asignar el trámite, • Días antes del vencimiento • Vencido
4.16	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso, permitiendo filtros de consulta.
4.17	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha / hora de radicación" no se pueda modificar y que se capture automáticamente.
4.18	El label de radicación debe ser diseñable y parametrizable, debe tener código de barras y debe permitir ser impreso en cualquier momento.
4.19	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: • Fecha de despacho, • Proveedor de servicios postales, • Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales), • Nombre de la persona responsable distribución, Estado de • distribución, • Plazo de entrega, • Historial de eventos
4.20	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguientes metadatos: Para devoluciones: Causa de devolución, Fecha / hora Para entregas: Prueba de entrega, Fecha / hora, Nombre de quien recibe
4.21	Debe contar con un calendario que facilite el control de los tiempos de trámite y respuesta de los documentos radicado, debe arrojar alertas de estado de trámite en los siguientes casos: • Al asignar el trámite, • Días antes del vencimiento • Vencido.
4.22	Debe permitir asignar uno o varios tipos documentales asociados a las TRD de la entidad, para la captura, registro o radicación de documentos.
4.23	Debe permitir que los documentos de entrada se personalicen en los metadatos.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

6.1.5. Formatos y Formularios

Tabla 5. Requisitos Formatos y Formularios

NUMERO	REQUISITOS
5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los metadatos descritos en el punto 1.7.
5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.
5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.
5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML y se pueda modificar los metadatos parametrizados para tal fin, a los usuarios autorizados.
5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.
5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.
5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.
5.8	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato o formulario.
5.9	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.
5.10	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los metadatos descritos en el punto 1.7.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.6. Flujos de Trabajo Electrónico

Tabla 6. Requisitos Flujos de Trabajo Electrónico

NUMERO	REQUISITOS
6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación, parametrización y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Título, • Descripción, • Fecha / hora creación, • Fecha / hora primer uso, • Fecha / hora intervalo de activación, • Versión, • Lista de control de acceso, • Historial de eventos, • Metadatos contextuales
6.2	El SGDEA debe permitir diagramar, modelar flujos de trabajo electrónico o procesos de negocio y diagramar tareas que componen un proceso y procedimiento
6.3	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.
6.4	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
6.5	El SGDEA debe permitir 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.
6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.
6.7	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.
6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.
6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.
6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.
6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.
6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.
6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.
6.15	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.
6.16	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador
6.17	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.
6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo. El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.
6.19	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.
6.20	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.
6.21	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.
6.22	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.
6.23	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: • Por nombre, • Por grupo, Por roles, • Por dependencias.
6.24	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.
6.25	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá: • Seleccionar elementos de la cola para gestionar; • Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.
6.26	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.
6.27	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).
6.28	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.
6.29	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura.
6.30	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.
6.31	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.
6.32	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).
6.33	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.
6.34	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo(s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.
6.35	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.
6.36	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPD L y WF-XML.
6.37	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).
6.38	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.
6.39	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos
6.40	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual o en lote).
6.41	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual o en lote)
6.42	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.
6.43	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.
6.44	Los flujos de trabajo deberán tener la capacidad de creación de nuevos diagramas basándose en diagramas diseñados anteriormente. Los diagramas deben poder ser diseñados por usuarios "no técnicos"
6.45	El SGDEA debe poder habilitar capacidades de flujos de trabajo que permitan el diseño de procesos de trámites y servicios que se puedan exponer al ciudadano por medio de la sede electrónica del sistema
6.46	El SGDEA debe permitir que los flujos se diseñen desde la interface gráfica del sistema.
6.47	El SGDEA debe permitir que las evidencias documentales de la ejecución de los flujos de trámites y servicios al ciudadano, archive los documentos en los expedientes correspondientes del SGDEA y habilite las capacidades de expediente único electrónico.
6.48	El SGDEA debe permitir contar con la trazabilidad de todas las acciones que se realicen en la ejecución de los trámites y servicios al ciudadano que se habiliten desde los flujos del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

NUMERO	REQUISITOS
	sistema.
6.49	El diseño de los flujos debe estar disponible de acuerdo a los roles y permisos que disponga el SGDEA.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.7. Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

Tabla 7. Requisitos Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

NUMERO	REQUISITOS
7.1	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.
7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.
7.3	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: • Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo, • Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo. • Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (Es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).
7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: • Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir, • Declararlos como documentos de archivo; • Exportar ambos tipos de documentos.
7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.
7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: • Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, • Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo
7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.
7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.
7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.
7.10	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 archivo.
7.11	Cuando un usuario cancele o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.
7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: • Fallas hardware, • Fallas de software • Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)
7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.
7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.
7.16	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: • 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
7.17	El SGDEA debe mantener un número de versión (Este debe ser incrementar automáticamente) para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.
7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.
7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador
7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.
7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.
7.22	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
7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental.
7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad y a un tipo documental de la Tabla de Retención Documental de la entidad.
7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema
7.26	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, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.
7.27	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.
7.28	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.
7.29	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envió-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	entre otros), mediante las siguientes opciones: • 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
7.30	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.
7.31	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.
7.32	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.
7.33	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente
7.34	El SGDEA debe firmar documentos electrónicos en formatos de firma digital tales como CADES, PADES y XADES.
7.35	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas o digitales para un documento, como es el caso de cofirma y contrafirma.
7.36	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: • Nombre del firmante, • Cargo del firmante, • Correo electrónico firmante, • Número de serie del certificado, • Proveedor del servicio de certificación, • Fecha / hora • firmado, • Fecha / hora verificación, • Resultado verificación
7.37	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
7.38	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.8. Clasificación

Tabla 8. Requisitos Clasificación

NUMERO	REQUISITOS
8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, creación, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Fecha / hora de creación, • Fecha / hora primer uso,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Versión, • Título, • Fondo, • Descripción, • Notas de alcance, • Historial de eventos, • Lista de control de acceso, • Metadatos contextuales
8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con metadatos nombrados en punto 8.1
8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.
8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.
8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.
8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.
8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.
8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.
8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.
8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.9. Documentos de Archivo y Servicio de Préstamo de Expedientes

Tabla 9. Requisitos Documentos de Archivo y Servicio de Préstamo de Expedientes

NUMERO	REQUISITOS
9.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Fecha / hora de creación, • Fecha / hora primer uso, • Última modificación (fecha y hora), • Fecha inicial, • Fecha final, • Título, • Descripción, • Número del expediente, • Tomo, • Usuario de creación,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:

NUMERO	REQUISITOS
	• Área productora, • Folios, • Tamaño, • Notas de alcance, • Tiempo de retención en gestión, • Tiempo de retención en central, • Tiempo total de retención, • Fecha inicio retención, • Fecha final de retención, • Código de disposición final, • Historial de eventos, • Lista de control de acceso, • Identificador de la serie, • Título serie, • Identificador de la subserie, • Título subserie, • Descripción serie, • Descripción subserie, • Fecha / hora cierre de expediente, • Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE), • Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN, FINAL), • Fecha programada transferencia, • Fecha / hora de ejecución transferencia, • Número de acta de transferencia, • Tiempo de ejecución de transferencia, • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia, • Fecha / hora de disposición final, • Fecha / hora aprobación de eliminación, • Número de acta de eliminación, • Estampa de tiempo de la alerta de atraso de, disposición final, • Fecha de ejecución de disposición final, • Metadatos contextuales.
9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.
9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.
9.5	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).
9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
9.8	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.
9.9	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: • Identificador del sistema, • Título, • Descripción, • Identificador expediente, • Identificador serie, • Identificador subserie, • Identificador subsección, • Identificador sección, • Identificador fondo, • Autor, • Tipo documental, • Palabras claves, • Formato electrónico, • Tamaño, • Fecha de creación, • Fecha de modificación, • Último acceso, • Clasificación de acceso, • Fecha / hora creación, • Fecha / hora primer uso, • Fecha / hora de archivado, • Usuario quien archivo, • Soporte, • Notas de alcance, • Historial de eventos, • Lista de control de acceso, • Metadatos contextuales. Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.
9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.
9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.
9.12	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.
9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: Metadatos del sistema y contextuales, Lista de control de acceso, Historial de eventos
9.14	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: • Metadatos del sistema y contextuales,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Lista de control de acceso, • Historial de eventos
9.15	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: • 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
9.16	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.
9.17	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Identificador de documento de archivo, • Fecha / hora creación, • Fecha / hora primer uso, • Título, • Descripción, • Historial de eventos, • Lista de control de acceso, • Metadatos contextuales
9.18	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".
9.19	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".
9.20	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de unos expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente, debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental. También ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie
9.21	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, debe estar disponible desde la creación del expediente., incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: • Identificador del sistema, • Fecha / hora de creación índice, • Fecha / hora primer uso, • Identificador del expediente, • Número del expediente, • Nombre de expediente, • Nombre de serie, • Nombre de subserie, • Identificador del documento, • Título del documento, • Tipología documental, • Fecha declaración de documento de archivo, • Fecha de archivado,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Valor huella, • Función resumen, • Orden documento expediente, • Formato, • Tamaño, • Lista de control de acceso, • Historial de acceso, • Metadatos contextuales
9.22	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.
9.23	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.
9.24	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, PDF, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Entidad productora, • Unidad administrativa, • Oficina productora, • Objeto, • Número de orden, • Nombre serie, • Nombre subserie, • Nombre del expediente, • Número del expediente, • Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente), • Fecha Inicio, • Fecha final, • Unidad conservación (para físico), • Soporte, • Número de folios (para físico), • Tamaño (KB), • Ubicación física, • Ubicación electrónica, • Notas, • Historial de Eventos, • Lista de control de acceso, • Metadatos contextuales
9.25	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.
9.26	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.
9.27	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.
9.28	EL SGDEA debe permitir que, desde la creación del documento, el mismo se asocie a la serie, subserie y expediente documental al que pertenece.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

6.1.10. Archivos Físicos

Tabla 10. Requisitos Archivos Físicos

NUMERO	REQUISITOS
10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.
10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.
10.3	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries y, expedientes para documentos en formatos análogos.
10.4	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).
10.5	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. El sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.
10.6	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.
10.7	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.
10.8	El SGDEA de 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.
10.9	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.
10.10	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.
10.11	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.
10.12	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.
10.13	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.
10.14	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.
10.15	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.
10.16	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.
10.17	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.
10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
10.19	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.
10.20	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: • Identificador único, • Ubicación actual, • Ubicaciones anteriores, • Fecha en que se trasladó de ubicación, • Fecha de recepción en el lugar, • Usuario responsable del movimiento (para cada caso)
10.21	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.
10.22	SGDEA debe registrar dentro del “Historial de eventos”, todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.
10.23	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.
10.24	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.
10.25	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.
10.26	El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar
10.27	Siempre que los expedientes sean transferidos, el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos de la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.
10.28	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.
10.29	Debe permitir generar los rótulos de cajas y carpetas de los expedientes y documentos físicos que se gestionen desde el SGDEA.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.11. Metadatos

Tabla 11. Requisitos Archivos Físicos

NUMERO	REQUISITOS
11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: • Identificador del sistema, • Título, • Descripción, • Notas de Alcance, • Orden de presentación, • Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato), • Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato), • Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

NUMERO	REQUISITOS
	los usuarios), • Tipo de datos (char, int, boolean...), • Idioma, • Valor predeterminado, • Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean), • Historial de eventos, • Lista de control de acceso
11.2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: • Fecha / hora de creación, • Fecha / hora primer uso, • Fecha / hora destrucción
11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: • Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema, • Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.
11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.
11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: • Título, Descripción, • Notas de alcance, • Orden de presentación, • Valor predeterminado, • Identificador de idioma
11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.
11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos, * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables
11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: • Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación, • Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos
11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: • El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno, • El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. • El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ourrencias mínimas". • El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ourrencias máximas". Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.
11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: • Título, • Descripción, • Tipo plantilla, • Metadatos contextuales
11.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.
11.12	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruya una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.
11.13	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantillas activas a las entidades del sistema.
11.14	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 está activa.
11.15	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos
11.16	El SGDEA debe permitir que se agreguen metadatos personalizados para cada tipo Documental sin imponer límite a la cantidad de metadatos.
11.17	El SGDEA debe permitir que se agreguen metadatos personalizados para los expedientes electrónicos o híbridos, sin imponer límite a la cantidad de metadatos.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.12. Retención y Disposición

Tabla 12. Requisitos Archivos Físicos

NUMERO	REQUISITOS
12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Identificador del TRD, • Fecha / hora de creación, • Fecha / hora de primer uso, • Título, • Descripción, • Notas de Alcance, • Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico),

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente), • Identificador de elemento disparador de Retención, • Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años), • Tiempo retención en archivo gestión, • Tiempo retención en archivo central, • Tiempo total de retención, • Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico), • Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = Enero, 2 = Febrero, 3 = Marzo, 4 = Abril, 5 = Mayo, 6 = Junio, 7 = Julio, 8 = Agosto, 9 = Septiembre, 10 = Octubre, 11 = Noviembre, 12 = Diciembre), • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días), • Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días), • Nivel de clasificación de confidencialidad, • Proceso (Sistema de Gestión de Calidad), • Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad), • Historial de eventos, • Lista de control de acceso, • Metadatos contextuales
12.2	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.
12.3	El SGDEA debe garantizar que cada vez que el “Código de unidad de medida de periodo de retención” se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos: • Tiempo retención en archivo gestión, • Tiempo retención en archivo central, • Tiempo total de retención, • Código de ajuste del Período de Retención, • Código de ajuste de mes del Período de retención.
12.4	El SGDEA debe asegurar que cuando el “Código de ajuste del período de retención” se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos: • Tiempo retención en archivo gestión, • Tiempo retención en archivo central, • Tiempo total de retención
12.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: • Título, • Descripción, • Acto administrativo aprobación (número - fecha), • Acto administrativo convalidación (número - fecha), • Acto administrativo adopción (número - fecha), • Notas de alcance. • Metadatos contextuales
12.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Código disposición, • Código de activador (disparador) de retención, • Identificador de elemento disparador de retención, • Código de Unidad de medida de periodo de retención, • Tiempo retención en archivo gestión, • Tiempo retención en archivo central, • Tiempo total de retención, • Código de ajuste del período de retención, • Código de ajuste de mes del período de retención, • Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición, • Duración de periodo de confirmación de disposición, • Nivel de clasificación de confidencialidad, • Proceso (Sistema de Gestión de calidad), • Procedimiento (Sistema de Gestión de calidad)
12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.
12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.
12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.
12.10	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: • Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición . • Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente; • Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA"; • Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada; • Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición; • Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente; • Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición
12.11	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.
12.12	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: • Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental, • Por versión de TRD, • Por código de acción de disposición, • Por fecha de vencimiento de acción de disposición,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:

NUMERO	REQUISITOS
	• Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición
12.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su “Fecha de vencimiento de disposición” con “Código de acción de disposición” SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea: • Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; • Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
12.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un “Código de acción de disposición” de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea: • Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual, • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR, • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD, • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
12.15	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 • Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual, • Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS, • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD, • Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
12.16	El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.
12.17	Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: • Un único expediente, • Cualquier conjunto de expedientes, • Todos los expedientes bajo una versión de TRD, • Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
12.18	El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: • Identificador del sistema, • Fecha Inicial,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

NUMERO	REQUISITOS
	• Fecha final, • Título, • Descripción, • Número del expediente, • Tomo, • Usuario de creación, • Área productora, • Folios, • Tamaño, • Notas de Alcance, • Identificador de la serie, • Título serie, • Identificador de la Subserie, • Título Subserie, • Descripción Serie, • Descripción Subserie, • Disposición final, • Fecha y hora de ejecución transferencia, • Número de acta de transferencia, • Fecha y hora aprobación de eliminación, • Número de acta de eliminación, • Fecha de ejecución de disposición final
12.19	Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.
12.20	El SGDEA debe evitar la eliminación de cualquier expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA
12.21	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.
12.22	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: • 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 los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá
12.23	EL SGDEA debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo • Transferencia Selección

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

6.1.13. Búsqueda y Reportes

Tabla 13. Requisitos Búsqueda y Reportes

NUMERO	REQUISITOS
13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.
13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito y debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.
13.3	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.
13.4	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.
13.5	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.
13.6	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.
13.7	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.
13.8	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.
13.9	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.
13.10	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: • Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; • La fecha / hora en que se generó el informe; • Numeración de las páginas, • Usuario que genera el informe • El número total de resultados de búsqueda en el informe, • Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe
13.11	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario
13.12	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.
13.13	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.
13.14	Los reportes en el SGDEA deben permitir exportar en Excel que facilite al usuario el uso y filtro de la información disponibles en los mismos.
13.15	Los reportes en el SGDEA deben permitir realizar filtros por cada una de las columnas que se presenten y presentar la posibilidad de realizar filtros avanzados con condiciones de búsqueda.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

6.1.14. Exportación

Tabla 14. Requisitos Exportación

NUMERO	REQUISITOS
14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA, REST, X-ROAD.
14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto las activas como las residuales.
14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado, Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.
14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.
14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades, entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.
14.6	Una vez la exportación se ha iniciado, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: Una marca de tiempo de inicio de exportación, El identificador de exportación, Los comentarios de exportación, Una marca de tiempo finalización de la exportación, Historial de eventos, Metadatos contextuales y del sistema
14.7	Interoperabilidad con Bus de Servicios para envío y consulta de información para trámites y servicios al ciudadano
14.8	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.1.15. Captura e Ingreso de Documentos

Tabla 15. Requisitos Captura e Ingreso de Documentos

NUMERO	REQUISITOS
15.1	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
15.2	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental
15.3	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar
15.4	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos
15.5	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
15.6	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
15.7	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	• Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.
15.8	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.
15.9	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.
15.10	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola.
15.11	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica carácter recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras
15.12	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.
15.13	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.
15.14	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.
15.15	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
15.16	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: • Firmas digitales, • Estampado cronológico, • Mecanismos de encriptación, • Marcas digitales electrónicas, • Estampado cronológico • Cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro
15.17	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
15.18	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
15.19	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
15.20	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
15.21	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada
15.22	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.
15.23	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico
15.24	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
15.25	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.
15.26	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
15.27	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios
15.28	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad
15.29	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.
15.30	El SGDEA debe contar con un espacio tipo sede electrónica que permita la radicación de solicitudes que hagan los ciudadanos por medio de los canales digitales que tenga la entidad.
15.31	El SGDEA debe permitir que el espacio de sede electrónica exponga formularios personalizados para la captura de solicitudes de trámites y servicios
15.32	El SGDEA debe permitir que los formularios personalizados que se expongan para la captura de trámites y servicios estén asociados a tipologías documentales definidas por las TRD de la entidad
15.33	El SGDEA debe permitir que el ciudadano acceda al espacio de sede electrónica con opciones de creación de usuario para radicación de solicitudes.
15.34	El SGDEA debe permitir que la radicación de trámites y servicios cumpla con todos los requisitos definidos para la radicación de comunicaciones oficiales.
15.35	El SGDEA debe permitir que las respuestas a la solicitud de trámites y servicios del ciudadano se expongan en la carpeta única electrónica de cada ciudadano disponible en la sede electrónica.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

6.1.16. Gestión de Tutelas

Tabla 16. Requisitos Gestión de Tutelas

NUMERO	REQUISITOS
16.1	El sistema debe tener la posibilidad de digitalización desde la plataforma o cargar un archivo PDF.
16.2	El sistema debe capturar metadatos necesarios del proceso, al menos los siguientes: • Datos del ciudadano y remitente de tutela con integración con Base de datos para remitentes dentro de la misma plataforma, • Datos de origen y calificación de la tutela (oficio de radicado, tribunal que expide, entre otros. • Destinatario • Términos de vencimiento de la tutela.
16.3	El sistema debe tener capacidad de crear una nueva área dentro del sistema, asociarla a la estructura orgánica de la entidad.
16.4	El sistema debe permitir realizar la creación de un nuevo formulario relacionando al área de apoyo creada y asociarla a una o varias etapas procesales.
16.5	El sistema debe permitir realizar la creación de una nueva etapa procesal y la asignación de la etapa procesal a la Tutela.
16.6	El sistema debe permitir eliminar la etapa procesal asignada
16.7	El sistema debe tener la capacidad de adjuntar documentos asociados a la gestión de la tutela en diferentes formatos
16.8	El sistema debe permitir consultar los documentos asociados a una tutela
16.9	El sistema debe permitir ver la trazabilidad de los documentos anexos a la tutela, con fecha y hora de anexo y usuario responsable.
16.10	El sistema debe permitir asignar un responsable por cada área de apoyo involucrada en la gestión de la tutela.
16.11	El sistema debe permitir seleccionar todos los usuarios de un área como responsables de la gestión de la tutela.
16.12	El sistema debe permitir realizar la búsqueda por nombre para el usuario responsable de la gestión de la tutela.
16.13	El sistema debe permitir que dentro de la asignación del responsable se pueda seleccionar fecha y hora para la gestión de la tarea.
16.14	El sistema debe permitir que dentro de la asignación del responsable el sistema debe permitir seleccionar fecha y hora para la gestión de la tarea.
16.15	El sistema debe permitir que al finalizar la etapa procesal el sistema debe permitir dar respuesta a la tutela a través de la creación de un documento de salida, que esté asociado a la TRD de la entidad.
16.16	El sistema debe permitir al sistema enviar a aprobación el documento de respuesta en caso de que se requiera.
16.17	El sistema debe tener la capacidad de enviar correo electrónico con notificación de la respuesta. El sistema debe mostrar bandeja con clasificación de tutelas de acuerdo con estados que administre el sistema. El sistema debe permitir organizar la bandeja de tutelas, de acuerdo con el estado de las tutelas en trámite.
16.18	El sistema debe tener la capacidad de enviar correo electrónico con notificación de la respuesta.
16.19	El sistema debe mostrar bandeja con clasificación de tutelas de acuerdo con estados que administre el sistema.
16.20	El sistema debe permitir organizar la bandeja de tutelas, de acuerdo con el estado de las tutelas en trámite.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

6.1.17. Módulo de Encuestas

Tabla 17. Requisitos Módulo de Encuestas

NUMERO	REQUISITOS
17.1	Creación Encuestas: El usuario con permisos para ingresar al módulo encuestas puede crear encuestas, a través del menú Encuestas.
17.2	Agregar preguntas: Las encuestas son totalmente paramétricas en la capacidad de agregar distintos tipos de preguntas de acuerdo a la información que se desee recopilar.
17.3	Lista de encuestas: El módulo de encuestas cuenta con capacidades de segregación de acceso de acuerdo a roles y permisos por usuario.
17.4	Un usuario con los permisos para ingresar al módulo de encuestas puede visualizar la lista de encuestas al ingresar a la aplicación. Se podrán definir cuáles encuestas serán públicas y accesibles para todos los usuarios y cuáles serán de carácter privado o confidencial.
17.5	Búsqueda de Encuestas: El sistema cuenta con un poderoso buscador que permite recuperar las encuestas que cumplen con los criterios de búsqueda ingresados.
17.6	Agrupar preguntas: El módulo de encuestas permite que se creen preguntas anidadas.
17.7	Tipos de respuestas: Las respuestas se pueden capturar de distintas formas: • Caja de texto, • campo de text enriquecido, • campo dirección, • campo teléfono, • campo correo, • Campo básico, • campo obligatorio, • múltiple respuesta, • cargar archivo, entre otros.
17.8	Reportes: El sistema cuenta con la capacidad de mostrar reportes gráficos estándar de acuerdo a las respuestas que se diseñaron para cada encuesta.
17.9	Envío de encuesta: El sistema permite que la encuesta se envíe a un usuario externo mediante una URL segura para que el externo pueda ingresar y responder las diferentes preguntas que se definan.
17.10	Soporte Multilenguaje: Se cuenta con la capacidad de contar con opciones multilenguaje para la gestión y definición de encuestas.
17.11	Seguridad basada en perfiles: El sistema permite la configuración de accesos a las diferentes capacidades del módulo a partir de roles y perfiles que administran la seguridad y posibilidad de hacer algo o no dentro del módulo.
17.12	Vista Previa: El diseñador de encuestas permite que se pueda tener na vista preliminar del diseño de la encuesta previo a su publicación.
17.13	Esto con el fin de determinar la experiencia de usuario durante el diseño y detectar posibles errores.
17.14	Diligenciar y publicar encuesta: Las encuestas pueden estar disponibles para usuarios internos y externos, para ello el sistema cuenta con la opción de que se publique para usuarios internos y para externos por medio de una URL segura.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ					
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:	1

6.4. REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SGDEA

Son condiciones que especifican criterios de calidad y restricciones operativas del sistema. No describen funciones específicas, sino atributos generales que afectan la experiencia de uso, el rendimiento y la sostenibilidad del sistema.

Tabla 18. Requisitos No Funcionales

NUMERO	REQUISITOS
1.1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las diez (10) horas al trimestre y cuarenta (40) horas al año.
1.2.	El SGDEA deberá estar disponible las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días de la semana, trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
1.3	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 dos (2) horas de trabajo con el hardware disponible.
1.4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en tres (3) segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo cinco (5) segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
1.5	El SGDEA debe proporcionar asistencia en línea al usuario en todo momento.
1.6	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de cinco (5) segundos.
1.7	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.
1.8	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
1.9	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
1.10	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
1.11	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
1.12	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario
1.13	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
1.14	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
1.15	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
1.16	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
1.17	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.
1.18	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

NUMERO	REQUISITOS
	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.
1.19	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
1.20	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
1.21	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.
1.22	El SGDEA debe permitir el almacenamiento de los documentos de archivo utilizando formatos y sistemas de codificación que estén bien documentados
1.23	El SGDEA debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de gestión documental de archivos.
1.24	El SGDEA no debe incluir ninguna característica incompatible con la legislación en materia de protección de datos.

Fuente: Secretaría Distrital de Salud - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC

6.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA OPERACIÓN DEL SGDEA

El SGDEA debe contar con un portal web responsivo, que garantice altos niveles de usabilidad y accesibilidad, incluyendo funcionalidades como ajuste de tamaño de fuente y contraste, para facilitar la radicación de PQRSD y la consulta de radicados de entrada por parte de la ciudadanía.

Asimismo, el sistema debe permitir la interoperabilidad con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá te escucha” —o con el sistema de PQR vigente al momento de la implementación— mediante el consumo de servicios expuestos por dicho sistema (consultar, radicar, anexar, cerrar), así como aquellos definidos por la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud.

El SGDEA deberá contemplar la posibilidad de integración futura con el sistema del proveedor de servicios postales, permitiendo la consulta de reportes de entrega y devolución. Esta integración debe garantizar la trazabilidad de cada comunicado, asociándola y visualizándola dentro de los radicados enviados.

Además, el sistema debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico institucional, de forma que permita la captura automática de correos o su incorporación manual desde la aplicación de correo, sin necesidad de cambiar de entorno, mediante reglas predefinidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión:

El SGDEA debe integrarse con el bus de servicios de la Secretaría Distrital de Salud, permitiendo el intercambio de información y documentos con otros sistemas de información institucionales, para apoyar la gestión y respuesta de trámites y servicios ciudadanos.

La interoperabilidad del SGDEA deberá ajustarse al lenguaje común de intercambio de información definido por la entidad, garantizando la compatibilidad con los servicios existentes y futuros.

Finalmente, la implementación del SGDEA debe permitir la digitalización progresiva de documentos físicos, asegurando su incorporación al sistema para su gestión, consulta y preservación. Tanto el SGDEA como la plataforma de expediente electrónico deben soportar la carga y administración de estos archivos digitalizados.

6. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá, 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá, 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos parás su elaboración /División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá, 1998. (Mini/Manual; 4)

COMISIÓN EUROPEA Y MINISTERIO DE CULTURA. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Especificaciones MoReq. Traducción en lengua española realizada al texto en inglés “MoReq: Model Requirements for the Management of Electronic Records. Bruselas – Luxemburgo, 2001.

Constitución Política de Colombia, 1991

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual Metodológico General. Santafé de Bogotá.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1993.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ				
	Código:	SDS-GDO-LN-003	Fecha:	23/09/2025	Versión: 1

MEJIA, Myriam. Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la Información. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1994. (Guías y Manuales; 1).

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El Archivo Instalación y Conservación. Bogotá, 1988.

SHELLEMBERG, T.R. Archivos Modernos. Principios y Técnicas. de Manuel Carrera. Archivo general de la Nación. México, 1987.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA. Manual para la Organización y Manejo del Archivo. Bogotá: UNAD, 2003.

VAZQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá, 1992

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	23/09/2025	Se crea el presente lineamiento como un instrumento que permite establecer los requerimientos mínimos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Secretaría Distrital de Salud.