



Función Pública



Modelo de requisitos para la gestión de
documentos electrónicos MOREQ
Proceso de Gestión Documental

Departamento Administrativo de la Función Pública
Versión 05
Diciembre 2025

Tabla de Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo general y específicos	2
3. Alcance	2
4. Cadena de valor de la gestión documental en el DAFFP	3
6. Requisitos Normativos	4
7. Requisitos Funcionales	8
8. Requisitos No Funcionales.....	29

1. Introducción

La gestión eficiente de los documentos electrónicos de archivo constituye un componente esencial para garantizar la transparencia, la trazabilidad y la preservación de la memoria institucional en las entidades públicas colombianas. En este contexto, el presente documento técnico tiene como propósito definir el modelo de requisitos funcionales y no funcionales que deben orientar el diseño, implementación y operación de sistemas de gestión documental electrónica, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Este modelo busca proporcionar una base estructurada para asegurar que los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad sean auténticos, íntegros, accesibles y disponibles durante todo su ciclo de vida, facilitando así la toma de decisiones, el control administrativo y el acceso ciudadano a la información pública.

La construcción de este modelo se fundamenta en principios de interoperabilidad, seguridad de la información, sostenibilidad tecnológica y mejora continua, y está alineada con las políticas de gobierno digital y gestión documental del Estado colombiano.

2. Objetivo general y específicos

Objetivo General: Estructurar los requisitos normativos, funcionales y no funcionales, obligatorios u opcionales, que debe cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos para el Departamento Administrativo de la función pública, garantizando una efectiva gestión electrónica de documentos.

Objetivos específicos:

- Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos.
- Facilitar la trazabilidad y la aplicación de las reglas de retención y disposición final determinadas en las TRD.
- Promover la interoperabilidad entre sistemas de información.
- Asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la entidad.

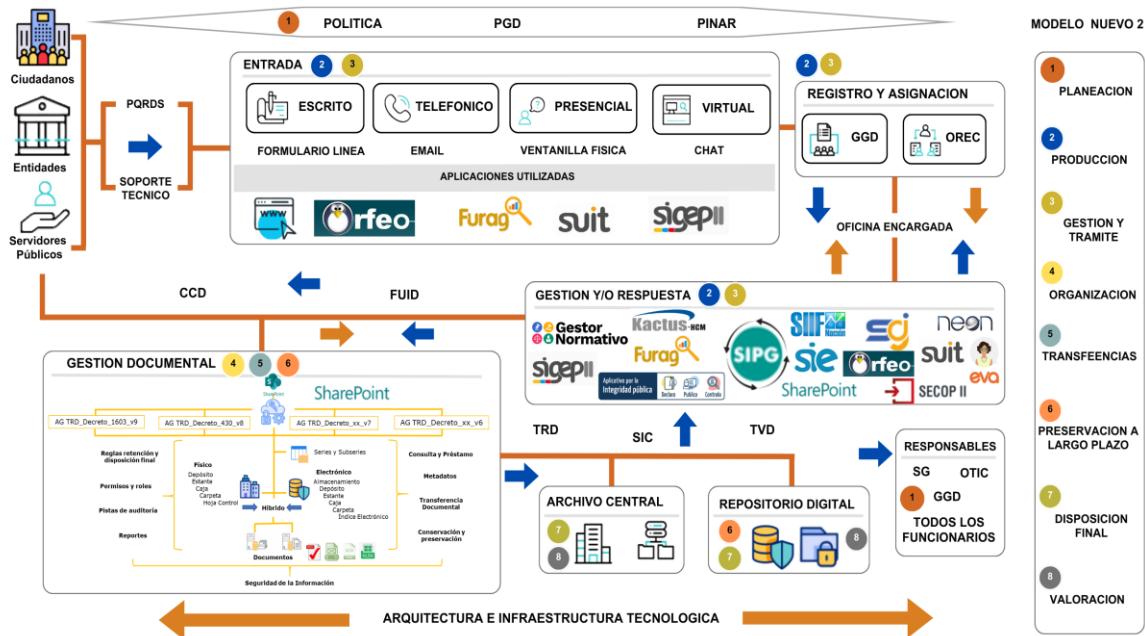
3. Alcance

Este modelo de requisitos abarca los requerimientos normativos, funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para el Departamento Administrativo de la Función Pública, excepto el de preservación a largo plazo.

4. Cadena de valor de la gestión documental en el DAEP

A continuación, se presenta el modelo de gestión documental para el departamento, representado como la cadena de valor para la gestión de los documentos.

Gráfica 1: Modelo para la implementación de la gestión documental en la entidad

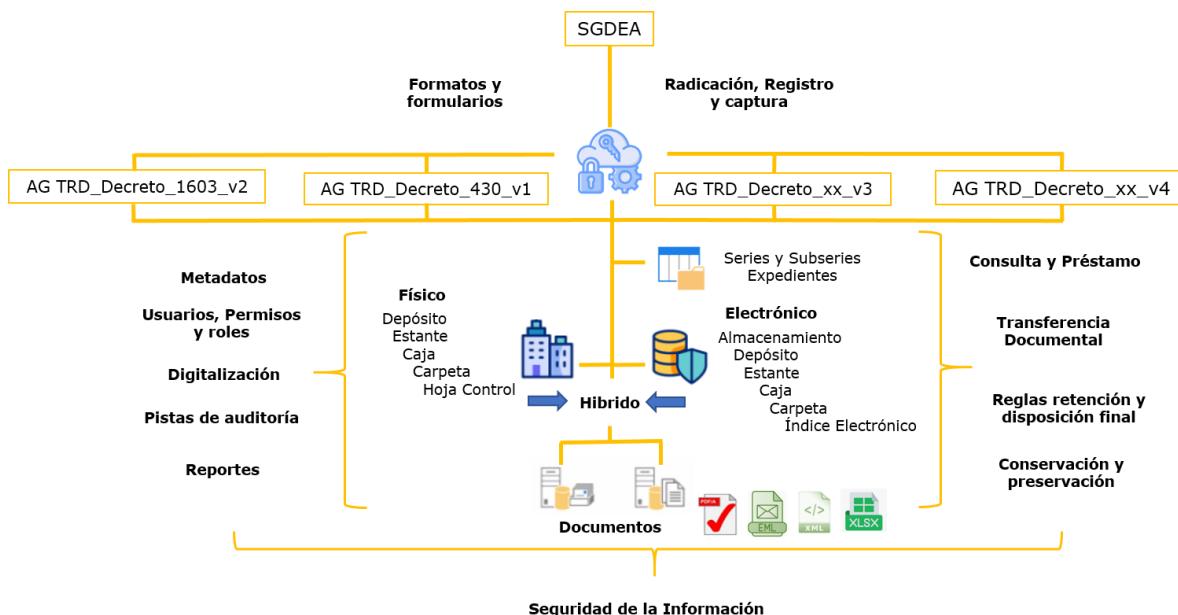


Fuente: Elaboración propia

5. Modelo de conceptual del Moreq para el DAFFP

En este siguiente esquema se presenta la fundamentación conceptual del SGDEA, planteado para el Departamento, teniendo en cuenta los recursos y herramientas con las cuales dispone, es decir, se indican los componentes, elementos y aspectos necesarios para comprender su estructura y funcionamiento desde los puntos de vista de la archivística y de tecnología.

Gráfica 2: Modelo conceptual Moreq para el DAFFP



Fuente: Elaboración propia

6. Requisitos Normativos

A continuación, se relacionan los requisitos normativos que se tuvieron en cuenta para la definición de los requisitos funcionales plasmados en este documento.

Norma	Numeral	Descripción
Ley 594 de 2000	Articulo 19	Relativo a la Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Cualquier medio que cumpla con Organización archivística de los documentos y Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión en términos de “conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema”
	Articulo 21	Relativo al uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
	Articulo 22	Relativo a la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos
	Artículo 24	Relativo a la obligatoriedad de las respectivas tablas de retención documental
	Articulo 26	Relativo a la obligatoriedad de inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
	Articulo 46	Relativo a la conservación de documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
	Articulo 47	Relativo a la calidad de los soportes deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad.
Ley 1437 de 2011	Articulo 57	Relativo al aseguramiento de la autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley de los actos administrativos electrónicos.
	Articulo 58	Relativo al archivo electrónico de documentos que deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.
	Articulo 59	Relativo a la garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos. “La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.” Sobre trabajo coordinado entre entidades para la optimización, interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.
	Articulo 61	Relativo a la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y custodia.
Ley 1712 de 2014	Articulo 4	Relativo al Concepto del derecho fundamental de acceso a la información. “El derecho de acceso a la información genera la obligación

Norma	Numeral	Descripción
		correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.”
	Articulo 17	Relativo a los Sistemas de información electrónica. Para garantizar el acceso efectivo dichas herramientas deben: <ul style="list-style-type: none"> - Alinearse con los procedimientos y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad - Gestionar la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado - En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos - Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces
Decreto 1080 de 2015	Art. 2.8.2.5.9.	Relativo a los procesos de gestión documental, debe comprender como mínimo los procesos de: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
	Art. 2.8.2.6.6.	Relativo a la integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. El sistema de Gestión debe asegurar “el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.”
	Art. 2.8.2.7.1.	Relativo a elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
	Art. 2.8.2.7.3.	Relativo al manejo de la información mediante inventarios de documentos, se circumscribe tanto a medios físicos y archivos tradicionales como a cualquier dispositivo de almacenamiento o medio electrónico.
	Art. 2.8.2.7.4.	Relativo a la Eliminación de documentos que deberá estar respaldada en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa. Eliminación de cualquier documento deberá constar en actas de Eliminación que contengan todos los datos de los documentos a eliminar,

Norma	Numeral	Descripción
		deberán ser autorizadas por los funcionarios con la competencia y publicadas en los medios correspondientes.
	Art. 2.8.2.7.8.	<p>Relativo a los Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, para asegurar la preservación y la conservación de la información en el tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos deben estar relacionados con las actividades de la organización - Conservación de documentos en formato análogo y digital simultáneos - Conservación de los documentos electrónicos debe extenderse a lo largo de todo el ciclo de vida - Resguardar y mantener accesibilidad a copias auténticas - Considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad - Proteger la integridad de los documentos a través de la cadena de conservación
Acuerdo 001 de 2024	Todo e Acuerdo	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.
NTC-14641-1 de 2014	ISO	<p>Sobre la garantía de que los documentos puedan ser: Capturados, almacenados, recuperados y accesibles. Durante la preservación que se asegure de que el documento archivado es una versión auténtica del original.</p> <p>El sistema este diseñado para operaciones y archivo con el fin de cumplir los requisitos comerciales y legales.</p> <p>Relativo a los objetivos del sistema de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimizar la preservación del archivo de forma integral y a largo plazo. - Facilitar la navegación y búsqueda de la información - Asegurar el acceso y uso de los documentos electrónicos
NTC-ISO 23081-1:2018 Metadatos para los registros		Establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptual por los que debe regirse.
NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación.		Regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.

Norma	Numeral	Descripción
Gestión de documentos		
NTC 4095:2013 Norma general para la descripción archivística		Establece lineamientos para organizar y describir de manera coherente y estandarizada los documentos de archivo. Esta norma, que se alinea con la norma internacional ISAD(G)
NTC 5985:2013 Directrices de implementación para digitalización de documentos		Establece directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato Digital únicamente, en donde el documento original en papel u otro documento de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización.

7. Requisitos Funcionales

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1.1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD	X	
	1.2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea. 	X	
	1.3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	1.4	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	X	
	1.5	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	X	
	1.6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	X	
	1.7	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: • Para la importación: * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.	X	
	1.8	Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	X	
	1.9	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.	X	
	1.10	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.	X	
	1.11	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	X	
	1.12	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	X	
	1.13	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	1.14	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos. » Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	X	
	1.15	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	X	
	1.16	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: a) La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó b) Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	X	
	1.17	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	X	
	1.18	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	X	
	1.19	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice electrónico firmado y metadatos)	X	
	1.20	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.		X
	1.21	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	X	
	1.22	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	X	
	1.23	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado mediante un archivo XML, hoja de Excel y pdf.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	1.24	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	X	
	1.25	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	X	
	1.26	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	X	
	1.27	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	X	
	1.28	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	X	
	1.29	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	X	
	1.30	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, incluidas las diferentes versiones de TRD (serie, subserie, caja), y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)	X	
	1.31	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	X	
	1.32	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato	X	
	1.33	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	X	
	1.34	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	X	
	1.35	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	1.36	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	X	
	1.37	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos	X	
	1.38	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	
	1.39	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	X	
	1.40	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).	X	
	1.41	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	X	
	1.42	El SGDEA debe permitir asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura, registro o radicación.	X	
	1.43	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos (simil carpeta N de N) por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	X	
	1.44	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	X	
	1.45	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	X	
	1.46	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	X	



Función Pública

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	1.47	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formatos .XML y hoja de cálculo .xlsx para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Nombre de serie• Nombre de subserie• Oficina productora• Identificador del expediente• Nombre de expediente• Id. documento• Título del documento• Tipo documental• Fecha Documento• Pagina Inicial• Pagina Final• Paginas Documento• Rango Paginación• Origen (Electrónico, Físico, Digitalizado)• Fecha incorporación al expediente• Valor huella• Función resumen• Formato• Tamaño• Funcionario que archiva documento	X	
	1.48	El SGDEA debe permitir que el listado de documentos que se generé en el índice electrónico mantenga el orden de los documentos dentro del expediente (ver requisito 1.45)	X	
	1.49	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	X	
	1.50	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	1.51	<p>El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de orden • Identificador del sistema • Entidad productora • Unidad administrativa • Oficina productora • Código Oficina productora • Nombre serie • Nombre subserie • Código serie y subserie • Objeto (Finalidad del inventario) • Registro de entrada • Numero de Transferencia • Nombre del expediente (Titulo o asunto) • Soporte • Fecha extrema Inicial • Fecha extrema final • Numero Caja • Numero Carpeta • Tomo/legajo/libro • Número de folios (para físico) • No. de Carpetas • Ubicación Topográfica (para físico) • Ubicación Electrónico URL • Cantidad documentos electrónicos • Tamaño documentos electrónicos (KB, MB, GB, etc.) • Estado• Notas • Elaborado por (Nombre, Cargo, firma y fecha) • Entregado por (Nombre, Cargo, firma y fecha) • Recibido por (Nombre, Cargo, firma y fecha) 	X	
	1.52	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	X	
	1.53	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.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
		Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.		
	1.54	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.	X	
	1.55	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos. Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	X	
	1.56	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.	X	
	1.57	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	X	
	1.58	El SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación (mediante un reporte) de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	X	
	1.59	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos o electrónicos, 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.	X	
	1.60	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico (códigos de barras para depósitos, módulos de archivo, estantes, bandejas, carpetas y cajas)	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
2. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	2.1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD	X	
	2.2	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	X	
	2.3	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X	
	2.4	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Transferencia • Eliminación con autorización del rol administrativo • Selección	X	
	2.5	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	X	
	2.6	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente. (Fecha extrema final)		
	2.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente. Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.		
	2.8	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, y • Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición		

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	2.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCIÓN 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual; • Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; • Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD; • Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. 		
	2.10	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	X	
	2.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción 	X	
	2.12	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.	X	
	2.13	<p>El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria 	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
		<p>relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. 		
	2.14	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. 	X	
	2.15	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. 	X	
	2.16	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria.	X	
	2.17	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	X	
3. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	3.1	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	3.2	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto	X	
	3.3	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.	X	
	3.4	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.	X	
	3.5	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	X	
	3.6	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.	X	
	3.7	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	X	
	3.8	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X	
	3.9	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual. 	X	
	3.10	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	X	
	3.11	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	X	
	3.12	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola • Pausar la cola de un documento o de todos • Reiniciar la cola • Eliminar la cola 	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	3.13	<p>El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Guardar imágenes en formatos estándar • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • 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 		X
	3.14	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.		X
	3.15	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	X	
	3.16	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.		X
	3.17	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	X	
	3.18	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	X	
	3.19	El SGDEA debe permitir la integración con aplicaciones de servicios y aplicativos de mensajería expresa y correo certificado, y, los documentos o		

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
		soportes generados deben asociarse al expediente respectivo.		
	3.20	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	X	
	3.21	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	X	
	3.22	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.		X
	3.23	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.		X
	3.24	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		X
	3.25	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.	X	
	3.26	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		X
	3.27	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.	X	
	3.28	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.	X	
	3.29	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.	X	
	3.30	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios.		X
	3.31	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a		X

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
		administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad.		
4. BUSQUEDA Y PRESENTACION	4.1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	X	
	4.2	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); Coincidencias aproximadas; Intervalos de tiempo; Tipos de formatos Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -); Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...); Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. Opción de autocompletar. 	X	
	4.3	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> Ver la lista de resultados de una búsqueda, Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. 	X	
	4.4	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	X	
	4.5	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	X	
	4.6	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema...)	X	
	4.7	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	4.8	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	X	
	4.9	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	X	
	4.10	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	X	
	4.11	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	X	
	4.12	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y/o documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.	X	
	4.13	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	X	
	4.14	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.	X	
	4.15	El SGDEA debe permitir la pre visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	X	
5. METADATOS	5.1	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	X	
	5.2	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	X	
	5.3	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	X	
	5.4	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	X	
	5.5	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	X	
	5.6	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	5.7	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	X	
	5.8	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	X	
6. CONTROL Y SEGURIDAD	6.1	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	X	
	6.2	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	X	
	6.3	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.		X
	6.4	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	X	
	6.5	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	X	
	6.6	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	X	
	6.7	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre: • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos • Toda acción realizada en los parámetros de administración • Usuario que realiza la acción • Fecha y hora de la acción • Cambios realizados a los metadatos • Cambios realizados a los permisos de acceso • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.	X	
	6.8	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	X	
	6.9	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.	X	
	6.10	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	6.11	Las pistas de auditoria del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)	X	
	6.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	X	
	6.13	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta. usuario solicitante.	X	
	6.14	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante	X	
	6.15	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	X	
	6.16	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	X	
	6.17	El SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	X	
	6.18	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	X	
	6.19	El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	X	
	6.20	El SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	X	
	6.21	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	X	
	6.22	El SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback)	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
		(evita envío de información incompleta y perdida de la misma).		
	6.23	El SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	X	
	6.24	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	X	
	6.25	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	X	
	6.26	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	X	
	6.27	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	X	
	6.28	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.	X	
	6.29	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	X	
	6.30	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	X	
	6.31	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	X	
	6.32	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	X	
	6.33	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
		cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.		
	6.34	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	X	
	6.35	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:	X	
	6.36	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	X	
	6.37	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	X	
	6.38	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	X	
	6.39	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	X	
7. FLUJOS DE TRABAJO ELECTRONICOS	7.1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.	X	
	7.2	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.	X	
	7.3	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	X	
	7.4	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	X	
	7.5	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.		X

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	7.6	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios.	X	
	7.7	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	X	
	7.8	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.	X	
	7.9	El SGDEA debe permitir al usuario de flujos de trabajo electrónico: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos	X	
	7.10	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.	X	
	7.11	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos.	X	
	7.12	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	X	
	7.13	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.		X
	7.14	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.	X	
	7.15	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoria.	X	
	7.16	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos. • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.	X	
	7.17	El SGDEA debe permitir la definición de los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.	X	
	7.18	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	7.19	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento. actividades de un flujo.	X	
	7.20	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		X

8. Requisitos No Funcionales

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
8. NO FUNCIONALES	8.1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	X	
	8.2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	X	
	8.3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	X	
	8.4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	X	
	8.5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	X	
	8.6	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	X	
	8.7	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	X	
	8.8	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	X	

FUNCIONALIDAD	No. Requisito	REQUISITO	OBLIGATORIO	
			SI	NO
	8.9	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	X	
	8.10	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.	X	
	8.11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario	X	
	8.12	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	X	
	8.13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	X	
	8.14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	X	
	8.15	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	X	
	8.16	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús • Disposición de las pantallas • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla	X	
	8.17	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	X	
	8.18	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	X	
	8.19	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	X	



Función Pública

