

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 1 DE 44

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten una correcta administración de la información y la documentación dentro de las entidades, desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Con el nacimiento de la Ley 594 de 2000, las buenas prácticas archivísticas se han normalizado y con ello, los sistemas de información, herramientas que con el pasar el tiempo han surgido para optimizar procesos al interior de las entidades. En el Decreto 1080 de 2015 se busca fortalecer la gestión de los documentos electrónicos de archivo, a través del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

Con la innovación tecnológica, el Estado ha buscado generar una atención más oportuna, ágil y simple para los ciudadanos, otras entidades y grupos de interés, teniendo en cuenta el contexto actual por el que pasa la Nación. De ahí nace la importancia de fomentar la mejora continua, a través de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de procesos en las entidades.

Es por ello, que el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ nace como una herramienta para optimizar el proceso de captura, procesamiento y accesibilidad de la información, elemento que testimonia la misionalidad del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas – INFI. Adicional a ello, procura garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la conservación y preservación del patrimonio documental, entre otros aspectos.

La implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ es un proyecto contemplado al interior del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto. En él se establecerán los requisitos clave para el modelo de gestión, principios, políticas, normativa, los requisitos funcionales (los aspectos que en materia archivística debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA) y no funcionales (restricciones de los servicios o funcionalidad del sistema), todo ello para garantizar la correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

2. OBJETIVO

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, tiene el objetivo de optimizar el procedimiento de captura, procesamiento, disponibilidad y acceso a la información, como fuente principal para el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, como también busca propender por la conservación y preservación de su patrimonio

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 2 DE 44

documental y establecer los requerimientos mínimos, tanto funcionales y no funcionales, para la puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA al interior del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas-INFI, dando cumplimiento a la normatividad vigente y necesidades institucionales.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando su capacidad de interoperar con otras plataformas institucionales y su conformidad con los estándares de seguridad de la información
- ❖ Especificar las funcionalidades clave para representar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo del Instituto.
- ❖ Diseñar estrategias y mecanismos para la preservación digital a largo plazo, que contemplen la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos, fortaleciendo la sostenibilidad y trazabilidad de la gestión documental institucional
- ❖ Armonizar los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo-SGDEA conforme a las necesidades del Instituto, con el objetivo de dejar una secuencia ordenada en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. ALCANCE.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ Parte desde la identificación de los requisitos tanto funcionales, como no funcionales, para la gestión de documentos electrónicos de archivo, y finaliza en la definición de características del SGDEA, conforme a la teoría y normatividad archivística vigentes y las necesidades institucionales, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.componentes técnicos y administrativos que actúan de forma coordinada para garantizar la preservación documental.

El modelo es de carácter transversal y obligatorio, por lo cual su implementación y cumplimiento es responsabilidad de todos los procesos de la Entidad que intervienen en el ciclo de vida de los documentos. Asimismo, se extiende a la gestión de documentos que, aun habiendo sido producidos en formato análogo, sean objeto de procesos de digitalización, migración o conversión tecnológica para garantizar su preservación y acceso a largo plazo.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 3 DE 44

De esta forma, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) asegura que la gestión documental electrónica no se limite a un ámbito específico, sino que se convierta en un eje articulador de la gestión institucional, apoyando la eficiencia administrativa, la transparencia, la memoria institucional y la confianza ciudadana en el que hacer de la Entidad.

4. RESPONSABLES

La correcta implementación y sostenibilidad del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFICALDAS depende de la definición clara de los roles y responsabilidades de los diferentes actores institucionales.

Responsable	Rol
Gestión Documental	Administra integralmente el MoReq y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), velando por su actualización, correcta aplicación y alineación con las políticas archivísticas del Archivo General de la Nación, así mismo a través de la elaboración, implementación y socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), y demás instrumentos archivísticos que soportan la gestión documental electrónica. Además, actúa como ente articulador entre las demás oficinas, asegurando la trazabilidad y preservación digital de la memoria institucional.
Sistemas	Responsable del soporte técnico, infraestructura, seguridad informática y continuidad del servicio y deberá garantizar que los sistemas y aplicativos asociados al MoReq y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) operen con alta disponibilidad, seguridad bajo normas ISO 27001. Así mismo, debe acompañar la implementación de procesos de migración tecnológica y respaldos necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo.
Líder de cada proceso	responsable de asegurar que los documentos generados en su oficina cumplan con las Tablas de Retención Documental (TRD) y con los lineamientos definidos en el MoReq. Son los primeros garantes del cumplimiento normativo y archivístico, asegurando la correcta captura, clasificación, trámite, almacenamiento y disposición final de los documentos electrónicos de archivo. Además, deben velar por la capacitación de sus grupos de trabajo en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tiene la función de seguimiento, validación y aprobación del MoReq y de las actualizaciones que requiera el SGDEA y debe garantizar la articulación del modelo con las políticas institucionales de planeación, gestión del riesgo, control interno y Gobierno Digital, así mismo, define las prioridades de implementación de los requisitos y supervisa la ejecución de planes de acción relacionados con la gestión documental electrónica.

Los usuarios	Responsables de la gestión y uso adecuado de los documentos electrónicos en su quehacer diario y deben cumplir con los lineamientos de clasificación, registro, metadatos, confidencialidad y seguridad establecidos por el presente documento, los lineamientos dados en las Políticas de seguridad y privacidad de la información, su papel es fundamental en la trazabilidad, ya que toda interacción con los documentos queda registrada en pistas de auditoría.
--------------	--

Con este documento, el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFICALDAS reafirma su compromiso con la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la innovación tecnológica, posicionando la gestión documental como un eje transversal de su misión institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a lo enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

A continuación, se presenta el modelo de gestión documental para el Instituto d Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas-INFICALDAS, representado como la cadena de valor para la gestión de los documentos.

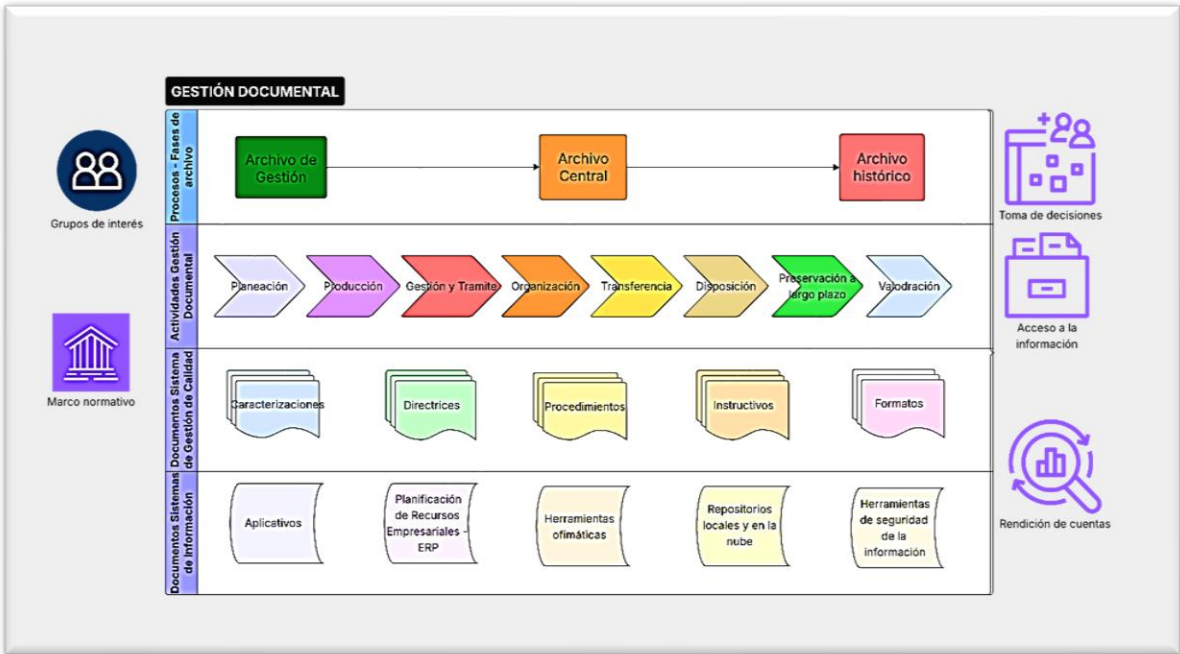


Ilustración 1. modelo de gestión documental INFICALDAS

El Modelo de Requisitos es diseñado teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad, a saber:

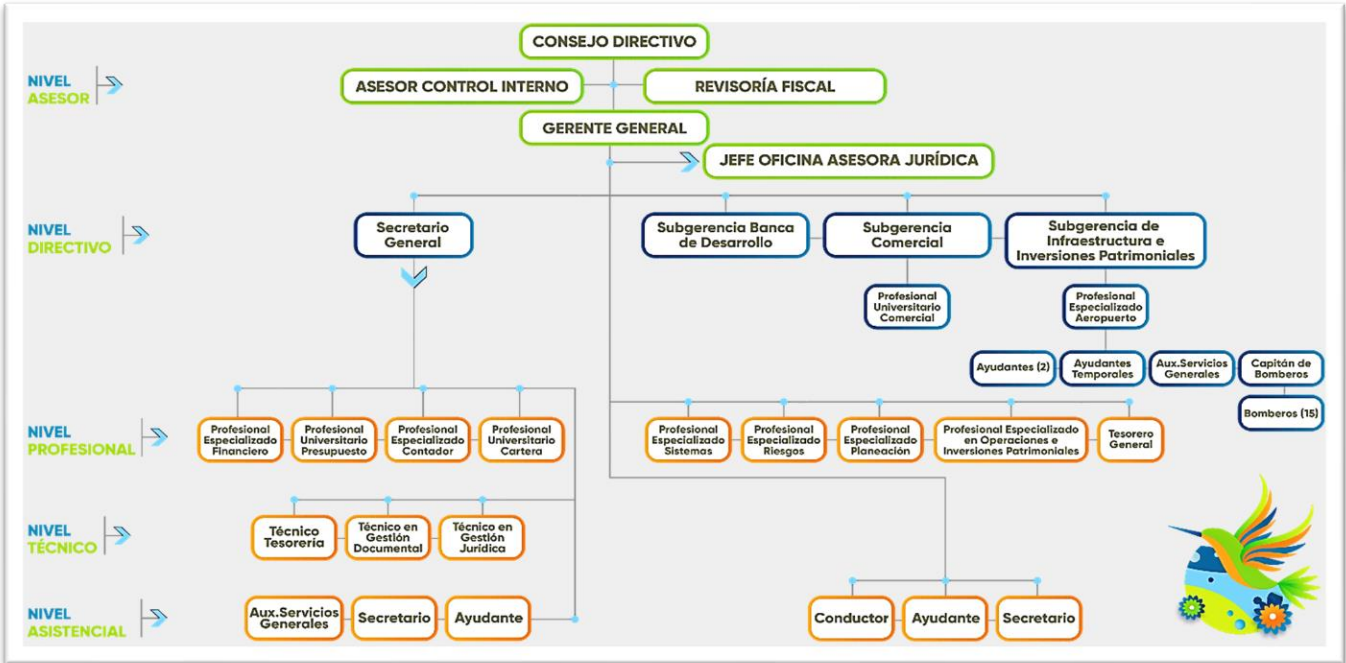


Ilustración 2. Organigrama INFICALDAS

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberá orientarse a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases, permitiendo la organización de los documentos, controlando y manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros.

En concordancia con ello, el AGN proyecta la implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA como núcleo fundamental, para asegurar que las evidencias documentales o documentos electrónicos de archivo producidos o generados en el marco de la interacción de cada uno de los grupos de valor a través de la automatización de los diferentes tramites, servicios o procedimientos puedan tener un adecuado tratamiento archivístico. El SGDEA se proyecta con la intención de facilitar, agilizar y mejorar la relación y comunicación con los actores o grupos de valor que conforman la Red Nacional de Archivos y al Sistema Nacional de Archivos, contribuyendo en un futuro, a la simplificación, estandarización, optimización y automatización de trámites y servicios.

5. PALABRAS CLAVE

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Documento Electrónico, Expediente Electrónico, Metadatos, Tablas de Retención Documental, Interoperabilidad.

6. MARCO NORMATIVO

Norma	Numeral	Descripción
Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 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”
	Artículo 21	Relativo al uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
	Artículo 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.
	Artículo 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.
	Artículo 46	Relativo a la conservación de documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
	Artículo 47	Relativo a la calidad de los soportes deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad.
Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Artículo 57	Relativo al aseguramiento de la autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley de los actos administrativos electrónicos.
	Artículo 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.
	Artículo 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.
	Artículo 61	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

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 7 DE 44

Norma	Numeral	Descripción
		optimización, interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.
Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.	Artículo 4	Relativo al Concepto del derecho fundamental de acceso a la información. “El derecho de acceso a la información genera la obligación 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.”
	Artículo 17	garantizar el acceso efectivo dichas herramientas deben: - 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 No. 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.	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 circunscribe 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

Norma	Numeral	Descripción
		documento deberá constar en actas de Eliminación que contengan todos los datos de los documentos a eliminar, deberán ser autorizadas por los funcionarios con la competencia y publicadas en los medios correspondientes.
	Art. 2.8.2.7.8.	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: - 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 01 de 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.”	Todo el 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- ISO 14641-1 de 2014		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 autentica del original. El sistema este diseñado para operaciones y archivo con el fin de cumplir los requisitos comerciales y legales. Relativo a los objetivos del sistema de información: - 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 Gestión de documentos		Regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.
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.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 9 DE 44

6.1. Descripción general del entorno tecnológico

INFICALDAS dispone de un aplicativo tecnológico que actúa como un gestor documental interno, plataforma que centraliza la radicación, clasificación, trámite, consulta y conservación digital de los documentos institucionales. Este sistema permite la gestión de expedientes electrónicos, la aplicación de metadatos según la ISO 23081 y la preservación a largo plazo mediante esquemas de respaldo y migración controlada y de manera complementaria, se utiliza como repositorio archivístico y como herramienta de consulta.

Además, se cuenta con repositorio por cada oficina donde se almacena información institucional y es respaldada mediante copias de seguridad diaria. Su infraestructura permite operar en entornos de nube híbrida y garantizar la disponibilidad continua del servicio, actualmente se cuenta con los siguientes aplicativos: SIICO, IAS, WORKMANAGER, OFFICE365.

La Entidad cuenta con una base sólida para la consolidación de su gestión documental electrónica, pero requiere Robustecerlo con las acciones que se desarrollan en el presente Modelo de Requisitos, garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y la modernización continua de los procesos archivísticos.

7. Conceptualización del Modelo de Requisitos – MoReq

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de INFICALDAS se concibe como un marco normativo, técnico y funcional que define los estándares mínimos que deben cumplir los sistemas y aplicativos de la Entidad en materia de gestión documental electrónica. Su propósito es garantizar que los documentos electrónicos generados, recibidos y gestionados por la Entidad conserven en todo momento sus atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad, accesibilidad y preservación a largo plazo, asegurando su valor jurídico, administrativo y probatorio.

Este modelo se estructura en dos grandes dimensiones:

7.1. Requisitos Funcionales (RF):

describen *qué debe hacer el sistema*, abarcando la captura documental multicanal, clasificación automática con base en TRD/TVD, administración de metadatos (ISO 23081), conformación de expedientes electrónicos, versionamiento, flujos de trabajo, firma digital y electrónica, interoperabilidad con servicios ciudadanos digitales y alertas de disposición final.

7.2. Requisitos No Funcionales (RNF):

precisan *cómo debe hacerlo*, estableciendo parámetros de calidad, seguridad, rendimiento, escalabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y preservación digital alineado con normas como ISO 27001.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 10 DE 44

En este sentido, el MoReq no es un simple compendio de requerimientos técnicos, sino un instrumento estratégico que habilita la transformación digital, la modernización administrativa y la transparencia institucional, consolidando un ecosistema documental electrónico confiable y alineado con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y con estándares internacionales de gestión documental y seguridad de la información.

8. REQUISITOS

8.1. Requisitos Funcionales

Los requisitos funcionales hacen alusión a todos los aspectos que en materia archivística debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, desde su producción o recepción, hasta su disposición final (ciclo vital de los documentos), teniendo en cuenta los procesos de la gestión documental. Estos requisitos buscan asegurar la autenticidad, integridad, trazabilidad, disponibilidad y preservación digital de la información, incorporando estándares internacionales y mecanismos tecnológicos avanzados.



Ilustración 3. Ciclo vital del documento

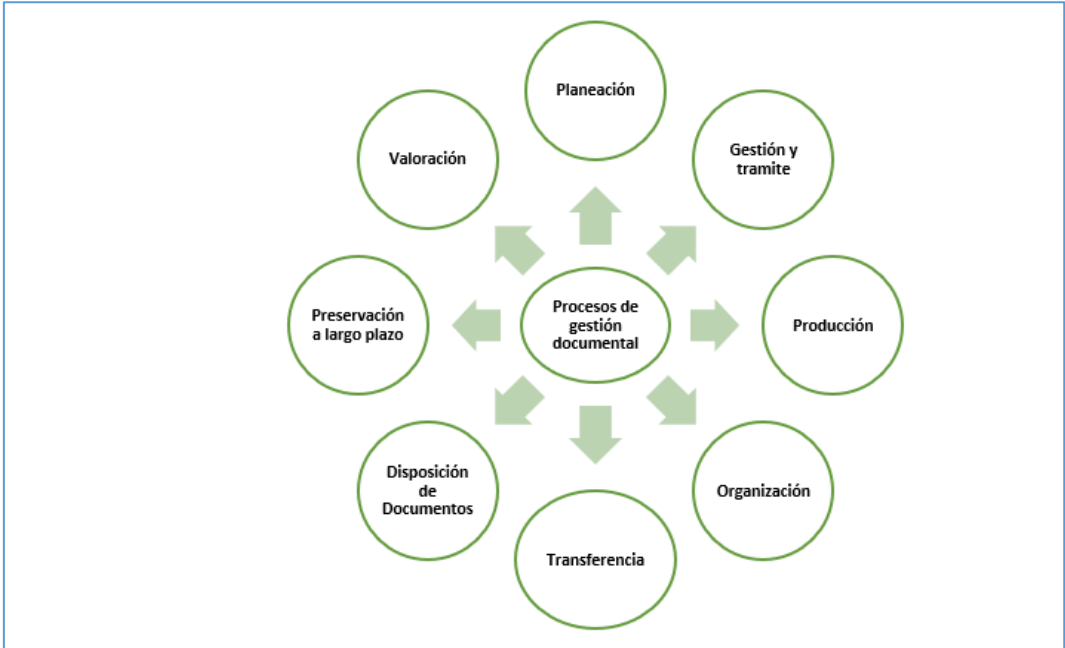


Ilustración 4. Procesos de Gestión Documental

8.2. Captura de ingreso de información

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA debe brindar herramientas para la captura de las solicitudes de información, por medio de los siguientes canales institucionales:

CANALES	MARCO NORMATIVO
PRESENCIAL	Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
CORREO ELECTRÓNICO	Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
VERBAL	Decreto 1166 de 2016 “Por el cual se adiciona el capítulo 12 Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.
MEDIOS IDÓNEOS PARA RECIBIR INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto No. 1081 de 2015el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015.

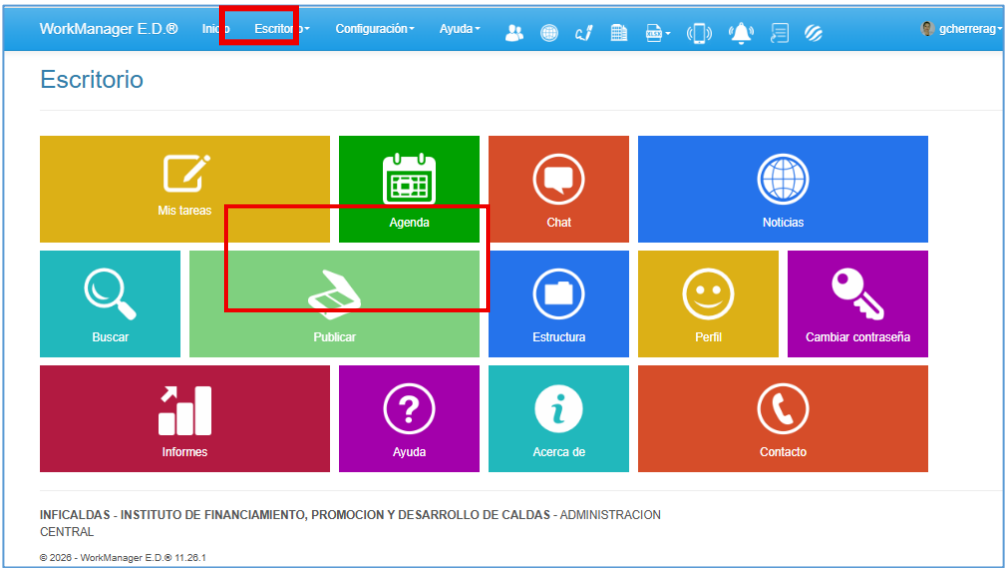
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 12 DE 44

Por ello, el Instituto cuenta con los siguientes canales para captura de ingreso de información:

Canal presencial: El Instituto se encuentra ubicado en la calle 21 No. 23-22, donde se hará el proceso de radicación presencial por medio del Sistema de Gestión Documental WorkManager.

PASO A PASO PARA RADICAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS, RECIBIDAS Y ENVÍAS:

De clic en “inicio” y posteriormente en “publicar”.

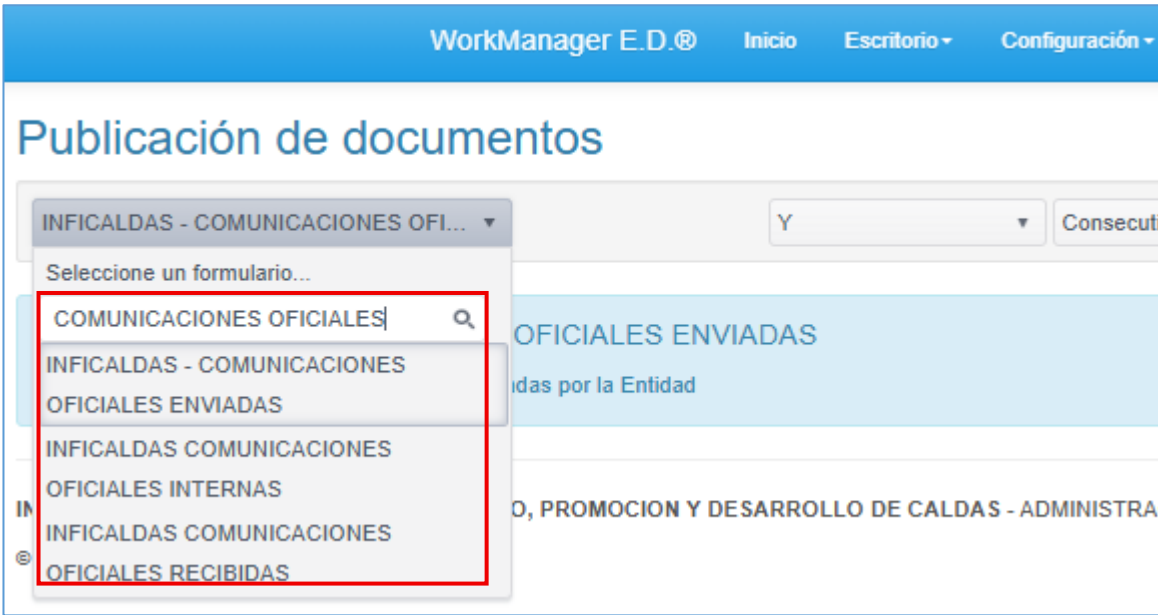


Ingresa al campo de Publicación de Documentos dentro del sistema. Ubique y seleccione la opción INFICALDAS COMUNICACIONES OFICIALES. Dentro de esta sección, consulte las comunicaciones disponibles, clasificadas en:

- Comunicaciones oficiales enviadas
- Comunicaciones oficiales internas
- Comunicaciones oficiales recibidas

Identifique la comunicación que desea gestionar. Seleccione la opción correspondiente para proceder con la radicación de la comunicación elegida

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 13 DE 44



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración

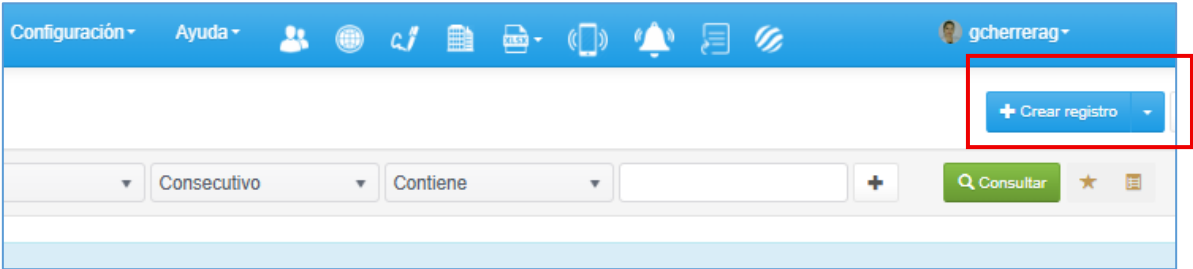
Publicación de documentos

INFICALDAS - COMUNICACIONES OFI... Y Consecut

Seleccione un formulario...

- COMUNICACIONES OFICIALES
- INFICALDAS - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
- INFICALDAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
- INFICALDAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Finalmente, de clic en crear registro para ingresar al formulario e iniciar la Radicación y diligencie los siguientes campos:



Configuración Ayuda gcherrerag

+ Crear registro

Consecutivo Contiene Consultar

DATOS REQUERIDOS PARA LA RADICACIÓN

Para realizar la radicación de las comunicaciones oficiales el aplicativo, es necesario diligenciar los siguientes campos:

DATOS DEL REMITENTE

- **Persona/contacto:** digite el nombre la persona que remite la comunicación.
- **Entidad:** Digite el nombre de la entidad procedente del documento.
- **Número de oficio:** Relacione el Número que contiene la comunicación oficial.
- **Fecha de Emisión del Documento:** Digite la fecha de la comunicación oficial.
- **Asunto:** Describa de manera clara el asunto de la comunicación oficial.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 14 DE 44

DATOS DEL REMITENTE

Persona / Contacto *

Entidad *

Numero de Oficio *

Fecha de Emisión del Documento *

Asunto *

Almacenar en *

DATOS DEL DESTINATARIO

- Funcionario/contratista:** Seleccione el nombre del funcionario/contratista a quien se dirige la comunicación oficial o a quien deba notificarse para que conozca sobre el asunto de esta.
- Dependencia:** Seleccione la oficina a la que va dirigida la comunicación oficial.
- Número de folios:** relaciones el número de folios que incluyen la comunicación oficial y sus anexos si los tiene.
- Observaciones:** describa las observaciones que considere pertinente que deban quedar en el formulario.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 15 DE 44

DATOS DEL DESTINATARIO

Funcionario / Contratista *

Seleccione un ítem...

Dependencia *

Seleccione un ítem...

Número de folios *

Observaciones

Enviar

[Regresar a la lista de formularios](#)

Para ‘Almacenar en’, Haga click en los tres puntos para ubicar la oficina a la que está dirigida la comunicación oficial, tal Como se muestra en la siguiente imagen.

Lookup

Estructura principal

Expandir

Contraer

0 - ESTRUCTURA ANTERIOR - SOLO CONSULTA

0 - INFI

1000 - GERENCIA GENERAL

04 - CIRCULARES

05 - COMUNICACIONES OFICIALES

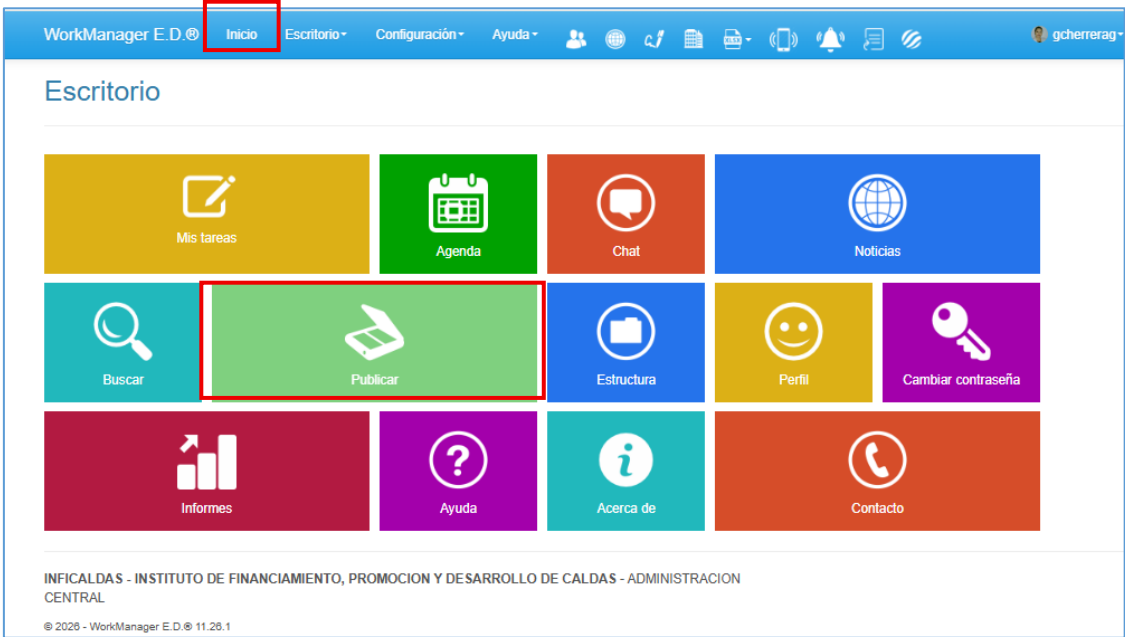
01 - COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

02 - COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

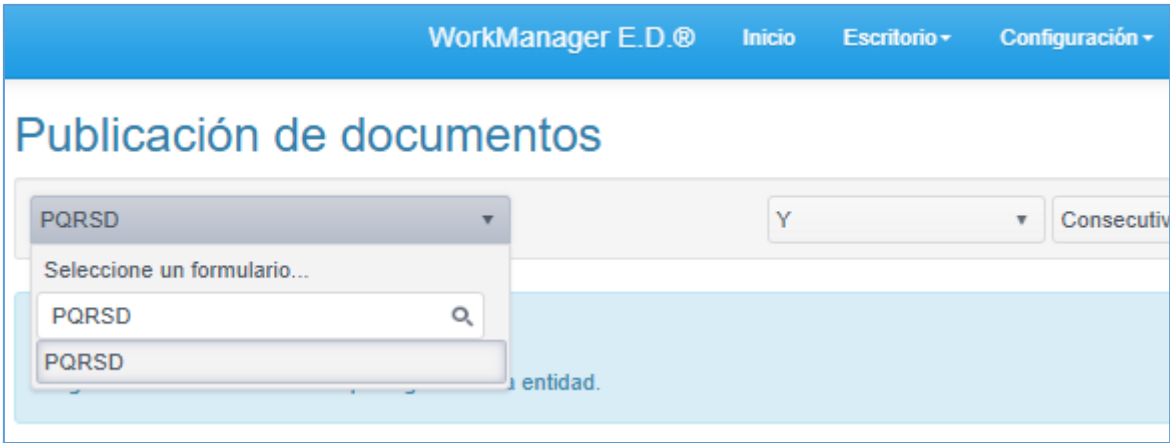
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 16 DE 44

PASO A PASO PARA RADICAR LAS PQRSD

De clic en “inicio” y posteriormente en “publicar”.



Ingresa al campo de Publicación de Documentos dentro del sistema. Ubique y seleccione la opción PQRSD:



Finalmente, de clic en crear registro para ingresar al formulario e iniciar la Radicación y diligencie los siguientes campos:

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 17 DE 44

Configuración

Ayuda

+ Crear registro

Consecutivo

Contiene

+

Consultar

DATOS REQUERIDOS PARA LA RADICACIÓN

Para realizar la radicación de una PQRSD en el aplicativo, es necesario diligenciar los siguientes campos:

Datos del remitente:

- **Persona / Contacto:** Se debe digitar el nombre completo de la persona que remite la comunicación.
- **Entidad:** Registrar el nombre de la entidad de la cual proviene el documento.
- **Número de oficio:** Relacionar el número que contiene el documento recibido.
- **Fecha de emisión del documento:** Ingresar la fecha en la cual fue emitido el documento.
- **Asunto:** Describir de manera clara y concisa el motivo de la PQRSD, permitiendo identificar fácilmente el contenido de la solicitud.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 18 DE 44

PQRS

[Regresar](#) a la lista de formularios

DATOS DEL REMITENTE

Persona / Contacto

Entidad

Numero de Oficio *

Fecha de Emisión del Documento *

Asunto *

- **Medio de recepción:** Seleccionar la opción correspondiente según el canal por el cual se recibió la PQRS (ejemplo: correo electrónico, presencial, telefónico, página web, etc.), de acuerdo con las opciones disponibles en el aplicativo.

MEDIO DE RECEPCION

Seleccione un ítem...

Seleccione un ítem...

BUZON DE SUGERENCIAS

CORREO ELECTRONICO

MEDIO FISICO

PAGINA WEB

PRESENCIAL EN VENTANILLA UNICA

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 19 DE 44

- **Número de folios:** Indicar la cantidad de páginas que contiene el documento recibido.
- **Almacenar en:** se debe hacer clic en el botón de los tres puntos (...) con el fin de seleccionar la ubicación de archivo. En este caso, se deberá elegir la Oficina Jurídica, conforme a lo evidenciado en la siguiente imagen.

Numero de Folios *

Almacenar en *

...

Lookup

Expandir

Contraer

0 - ESTRUCTURA ANTERIOR - SOLO CONSULTA

0 - INFI

1000 - GERENCIA GENERAL

1001 - CONTROL INTERNO

1002 - OFICINA ASESORA JURIDICA

01 - ACTAS

03 - CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

04 - CIRCULARES

05 - COMUNICACIONES OFICIALES

01 - COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

02 - COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Datos del destinatario:

Respuesta: Registrar en el sistema la información correspondiente a la respuesta de PQRSD, incluyendo el número de la comunicación oficial emitida al petionario, la fecha de emisión y los datos necesarios para garantizar el seguimiento y control del trámite

DATOS DEL DESTINATARIO

Respuesta

Enviar

Regresar a la lista de formularios

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 20 DE 44

PASO A PASO PARA RADICAR LAS PQRSD

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir y Radicar el PQRSD.	Una vez se reciban las peticiones por cualquier medio, el encargado de la ventanilla única ingresa la PQRSD en el Sistema de gestión documental (WorkManager) registrando la información, a través del cual se asigna un número de radicación único para la identificación y seguimiento de estas. El Sistema genera de manera inmediata un reporte de radicado. Se verifica el cumplimiento de los requisitos para presentar un PQRSD y que los soportes de la solicitud se encuentren completos. Si la PQRSD es recibida a través de correo electrónico diferente a los señalados, los funcionarios deberán direccionarlo al correo de soytransparente@infi.gov.co para continuar con el trámite. Los canales para la recepción de PQRSD son difundidos en la página web de la entidad. https://www.infi.gov.co/descripcion-general/participa	Apoyo Recepción (Ventanilla única) El correo atención al ciudadano (Técnico Administrativo Gestión Documental) El correo notificaciones judiciales (Jefe Oficina Asesora Jurídica)	comunicación radicada en el sistema de gestión documental si la petición es verbal (presencial o telefónicamente), se deberá diligenciar el formato 1400-F-5 (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias). El cual se puede descargar de la página web en el botón Servicios de Atención a la Ciudadanía, a través del siguiente enlace: https://www.infi.gov.co/procedimiento-para-recibir-tramitar-y-resolver-pqrs/recibir-tramitar-y-resolver-pqrsd
2	Gestión y trámite interno del PQRSD. Análisis de PQRSD y traslado al responsable de dar solución	1. Una vez radicada la PQRSD en la ventanilla única a través del Sistema de Gestión Documental, se direcciona automáticamente al secretario general o su delegado, con el fin de clasificar, determinar los tiempos de respuesta y asignar la solicitud al funcionario competente para el trámite correspondiente 2. Si, la solicitud no es competencia de Infi, se procede a trasladar a la entidad competente mediante comunicado dentro de los cinco (5) días siguientes a las recepción de la misma y se le remitirá al peticionario la constancia de entrega emitida por estos, a través del medio por el cual fue allegado el escrito	Secretario General o su delegado.	Sistema de Gestión documental.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 21 DE 44

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		(si, la solicitud se hace de manera presencial, se recibe en el caso que el peticionario insista que sea recibida) y en caso de que la PQRSD no cuente con datos de contacto, se publicará por el termino de diez (10) días en la cartelera oficial de la entidad.		
3	Respuesta del PQRSD	El funcionario encargado de atender la petición podrá solicitar apoyo y asesoría jurídica al jefe de la Oficina Asesor Jurídico de la entidad para resolver de manera acertada y legal, dando cumplimiento a lo solicitado. Una vez proyectada la respuesta por parte del responsable relacionado con la situación, deberá cargarla en el aplicativo Workmanager y cumplirla, para su posterior revisión y cierre definitivo. NOTA 1: Si la respuesta emitida por el responsable no guarda relación con lo solicitado; se devolverá para los ajustes pertinentes. Nota 2: No se deberá dar respuesta directa al peticionario sin antes ser radicada en ventanilla única.	Responsable relacionado con la petición formulada Al secretario general o su delegado.	Sistema de Gestión documental- Comunicación de respuesta y anexos
4	Enviar la respuesta de la PQRSD. al solicitante.	Aprobada la respuesta se autoriza radicar y enviar al cliente y/o usuario por el medio indicado por el peticionario. Una vez enviada la respuesta al peticionario (física o correo electrónico), se deberá cerrar la PQRSD de manera exitosa en el sistema de gestión documental (WorkManager), con el fin de evitar que sigan contando los tiempos en el sistema, afectando el indicador de oportunidad en la respuesta. Se carga en el proceso la respuesta, anexos si los tiene y la evidencia del envió.	Apoyo Recepción Ventanilla única Responsable relacionado con la petición formulada (envía la respuesta) Secretario General o su delegado	Sistema de Gestión de Información Comunicación Evidencia de la comunicación enviada

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 22 DE 44

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		NOTA: Notificar por aviso, en caso de que se desconozca la dirección física o electrónica y no sea posible la notificación personal, se debe publicar en la página web del INFI y en la cartelera oficial de la entidad, ubicada en la calle 21 No. 23-22 edificio Seguros Atlas piso 4. lugar de acceso al público. (dejar evidencia de este proceso).		
5	Realiza seguimiento a control respuestas.	Realización de análisis de datos estadísticos, seguimiento y trazabilidad de las PQRSD por parte del secretario general o su delegado de acuerdo con el reporte que presenta el (la) Técnico Administrativo Gestión Documental al finalizar la semana laboral, al secretario general o su delegado quien debe ejercer seguimiento constante sobre el estado de las PQRSD para evitar vencimiento de términos. Igualmente, el (la) Técnico Administrativo Gestión Documental presenta un reporte general el primer día hábil del mes siguiente, este se remite al secretario general y control interno. Los reportes entregados son con base en la información consolidada y tomada del sistema de gestión documental (Workmanager). El secretario general elaborará informe semestral respecto a la gestión de las PQRSD, a la oficina de Control Interno.	Técnico Administrativo Gestión Documental Secretario General o su delegado.	Correo electrónico
6	Análisis de datos y reportes.	El asesor de Control Interno semestralmente informará a la Gerencia General la información de seguimiento de PQRSD, información que será publicada en la página web por el jefe Oficina de Sistemas para dar cumplimiento a la Ley de la transparencia y del derecho de acceso	Asesor Control Interno Jefe Oficina de Sistemas.	Correo electrónico Página Web: https://www.infi.gov.co/informes-de-la-oficina-de-control-interno/informe-semestral-de-sistema-de-control-interno

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones		

• canal de correo electrónico

El canal establecido para radicar derechos de petición a través de correo electrónico es atencionalciudadano@infi.gov.co, notificacionesjuridiciales@infi.gov.co, Posterior a ello, debe seguir el proceso de radicación.

• Canal verbal

INFI cuenta con el formato 1400-F-5 V4 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS, para darle tramite a las PQRSD que se presenten de manera verbal.

• Canal telefónico

Para el trámite de PQRSD vía telefónica al número (606) 8983064 y se toma el formato 1400-F-V4. Se hará se la misma manera del canal presencial.

Canal de página web: Ingreso de Peticiones, Quejas, y Reclamos - PQRS a través de la página web. www.infi.gov.co

El Instituto cuenta con un portal dentro de su página web para la recepción de PQRS, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.infi.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>

INFORMACIÓN GENERAL

En este campo seleccione el tipo de PQRSD que se tramitará.

Queja, reclamo, sugerencia, denuncia, petición, felicitaciones, agradecimiento y solicitud de información

INFORMACIÓN DE QUIÉN PRESENTA LA QUEJA, RECLAMO. SUGERENCIA, DENUNCIA O CONSULTA

Diligencie los datos del peticionario a saber:

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 24 DE 44

Nombre (s) _____	Apellido(s) _____
Documento de identidad No. _____	Dirección _____
Tel/Cel _____	E-mail _____
Anónima: ☐	

• **DESCRIPCIÓN** (Detalle el motivo de su solicitud):

Describir el tipo de requerimiento/solicitud por parte del peticionario de manera clara, tener en cuenta los anexos si los hay.

DESCRIPCIÓN (Detalle el motivo de su solicitud) _____ _____ _____ _____ _____ _____ DOCUMENTOS ANEXOS: (Si los hay) _____ _____ _____ _____ _____ En caso de que la petición sea relacionada con certificación de tiempo de servicio laboral, es necesario adjuntar fotocopia de la cédula e indicar el periodo laborado.

Finalmente, registre las observaciones que considere pertinente y firme como responsable quien diligencio el formulario

TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES PAGINA WEB

Solicitud Anónima ☐	: Señale esta opción si quiere que su solicitud sea anónima.
---	--

Tipo de identificación: * Seleccione un ítem... ▼	: Escoja la opción según su tipo de identificación (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, N/A denuncia anónima, NIT, número de pasaporte, tarjeta de identidad.
--	--

Número de identificación: * 	: Digite su número de identificación
---	--------------------------------------

Persona contacto (Nombres y apellidos): *

: Diligencie sus nombres y apellidos

Departamento: *

Seleccione un ítem...

: Seleccione su departamento de residencia. apellidos

Ciudad: *

Buscar un ítem...

: Seleccione su municipio de residencia.

Dirección de notificación: *

: Indique la dirección donde llegará la respuesta a su PQRS.

Teléfono contacto: *

: Diligencie un dato de contacto para posibles notificaciones.

Email: *

: Registre su correo electrónico.

Confirmar email: *

: Confirme su correo electrónico.

Tipo de solicitud: *

Seleccione un ítem...

: seleccione su tipo de solicitud, a saber: denuncia, derecho de petición, queja, reclamo, sugerencia/propuesta.

Medio para la respuesta: *

Seleccione un ítem...

: seleccione el canal para el envío de la notificación, a saber: correo electrónico, reclamar respuesta en la oficina, respuesta física enviada.

Descripción: *

: Diligencie en este espacio el motivo de la PQRS.

Objeto de la PQRSD:

: Registre el motivo de su PQRSD.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 26 DE 44

Adjuntar Archivos:

Selecione los archivos

: Adjunte los documentos anexos a la PQRSD

Ver Política de Protección de Datos

: Dé clic para verificar la política de protección de datos.



Refrescar

Escriba el texto *

: Diligencie el código captcha.

Enviar Solicitud

: Dé clic para enviar su PQRSD.

Consulta tu petición y/o comentarios

: Para verificar el estado de su petición, haga clic en este botón.

Los requerimientos funcionales esenciales de MoReq se agrupan en las siguientes categorías principales:

1. Clasificación y Organización:

- El sistema debe parametrizar y estructurar jerárquicamente las series y subseries documentales.
- Permite ubicar y asociar de manera estandarizada los expedientes y documentos a su respectiva clase dentro del CCD.

2. Conservación y Disposición

- Gestión automática de los tiempos de retención documental en el archivo de gestión, central e histórico.
- Funciones parametrizadas para ejecutar la transferencia documental, conservación permanente o eliminación reglamentaria de los documentos.

3. Captura y Registro de Documentos

- Funcionalidades para la recepción, registro y catalogación de documentos entrantes, salientes e internos.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 27 DE 44

- Captura obligatoria de metadatos (autor, fecha, asunto, código) en el momento de la creación o captura del documento para garantizar su contexto y procedencia.

4. Búsqueda, Recuperación y Exportación

- Capacidades de búsqueda avanzada utilizando tanto metadatos estructurados como el contenido textual del documento
- Herramientas para exportar expedientes enteros o documentos individuales (junto con sus metadatos) para transferencias secundarias o solicitudes legales.

5. Metadatos

- Permite incorporar diferentes esquemas de metadatos
- Permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.

6. Control de Acceso y Seguridad

- Configuración de niveles de acceso (lectura, edición, eliminación) basados en el perfil del usuario o cargo para proteger la información
- El sistema debe registrar un historial detallado de quién, cuándo y qué acción se realizó sobre un documento (creación, modificación, consulta o eliminación).

7. Flujos de trabajo

- Permite la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados
- Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
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	
2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • Una descripción y/o justificación • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 28 DE 44

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
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	
4	El SGDEA debe representar la organización de expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental	X	
5	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	X	
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	
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: • <i>Para la importación:</i> * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • <i>Para la exportación:</i> * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. <i>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría</i>	X	
8	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.	X	
9	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.	X	
10	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	X	
11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	X	
12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	X	
13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	X	
14	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar <i>registro de ello en las pistas de auditoría</i> , con la explicación del <i>motivo</i> por el cual se realizó la acción.	X	
15	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 29 DE 44

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
16	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado	X	
17	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	X	
18	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	X	
19	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).	X	
20	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.		X
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	
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	
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	
24	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.	X	
25	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	X	
26	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	X	
27	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	X	
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	
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	
30	El SGDEA debe permitir la <i>reubicación de una carpeta</i> (o conjunto de carpetas) o documento, a un <i>lugar distinto</i> dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se <i>mantenga los metadatos y demás atributos</i> (permisos).	X	
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	
32	El SGDEA debe permitir <i>registrar</i> las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una <i>propiedad o metadato</i> .	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 30 DE 44

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
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	
34	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	X	
35	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.	X	
36	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	X	
37	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.	X	
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	
39	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	X	
40	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico) El sistema 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	
41	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental.	X	
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	
43	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos (carpeta N de N) por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	X	
44	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.	X	
45	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	X	
46	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	X	
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: 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	
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 45).	X	
49	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	X	
50	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	X	
51	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: - Número de orden - Identificador del sistema	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 31 DE 44

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
	- 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)		
52	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	X	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
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	

RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	X	
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	
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	
4	Los SGDEA deben 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.	X	
5	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	X	
6	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente. (Fecha extrema final)	X	
7	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: • La fecha de inicio de la interrupción. • La identidad del usuario autorizado. • El motivo de la acción.	X	
8	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 con el flujo de trabajo correspondiente.	X	
9	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	X	

RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
	a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso. • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.		
10	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: • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.	X	
11	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • 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	
12	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 auditoría.	X	
13	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	

CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
1	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el Archivo General de la Nación.	X	
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	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	
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	

CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO	
5	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	X		
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		
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		
8	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X		
9	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento • Una sola versión como documento oficial • Cada versión como un documento individual	X		
10	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	X		
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		
12	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	X		
13	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) (optical carácter recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con 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	
14	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.		X	
15	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.			

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 35 DE 44

CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
16	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.		X
17	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.		
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	
19	El SGDEA debe permitir la integración con aplicaciones de servicios y aplicativos de mensajería expresa y correo certificado, y, los documentos o soportes generados deben asociarse al expediente respectivo.	X	
20	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	X	
21	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	X	
22	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.		X
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
24	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		X
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	
26	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		X
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 de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	X	
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	
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	
30	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.		X
31	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.		X

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 36 DE 44

BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN			OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO	
1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.	X		
2	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no). • Coincidencias aproximadas. • Intervalos de tiempo. • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -). • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...). • Tipos de formatos. • Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar.	X		
3	El SGDEA debe permitir: • 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	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	X		
5	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	X		
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, entre otros).	X		
7	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	X		
8	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	X		
9	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	X		
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		
11	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.	X		
12	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.	X		
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		

BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
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.		
15	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.	X	

METADATOS		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
1	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	X	
2	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos	X	
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. (cuando se llame la información asociada a una serie documental, se puedan traer los metadatos)	X	
4	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	X	
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	
6	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	X	
7	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	X	
8	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	X	

CONTROL Y SEGURIDAD		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
1	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	X	
2	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	X	
3	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.		X
4	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.	X	
5	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	X	
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	
7	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 38 DE 44

CONTROL Y SEGURIDAD		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
	• 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.		
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	
9	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.	X	
10	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	X	
11	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo).	X	
12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	X	
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.	X	
14	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	X	
15	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	X	
16	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	X	
17	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	X	
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 con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	X	
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	
20	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	X	
21	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	X	
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) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta).	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 39 DE 44

CONTROL Y SEGURIDAD		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
23	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	X	
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	
25	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	X	
26	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	X	
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	
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	
29	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	X	
30	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	X	
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	
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	
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 cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	X	
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	
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	
36	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	X	
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	
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	
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 de éste, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 40 DE 44

FLUJOS ELECTRÓNICOS		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos.	X	
2	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos.	X	
3	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	X	
4	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	X	
5	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	X	X
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	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	X	
8	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	X	
9	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo 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	
10	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico.	X	
11	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo electrónico.	X	
12	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	X	
13	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.		X
14	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo electrónico.	X	
15	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.	X	
16	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos. • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración. • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.	X	
17	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo basado en plantillas.	X	
18	El SGDEA debe permitir detener un flujo electrónico.	X	
19	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	X	
20	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		X

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 41 DE 44

8.2 REQUISITOS NO FUNCIONALES.

Los requisitos no funcionales son restricciones de los servicios o funcionalidad del sistema. Algunos ejemplos son: limitaciones de tiempo, funcionalidad, fiabilidad, usabilidad, infraestructura, seguridad, entre otros.

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 42 DE 44

REQUISITOS NO FUNCIONALES		OBLIGATORIO	
Ítem	Requisito	SI	NO
1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	X	
2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	X	
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	
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	
5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	X	
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	
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	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	X	
9	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	X	
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	
11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interfaz de comandos.	X	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 43 DE 44

	• Interfaz gráfica de usuario.		
12	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	X	
13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	X	
14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	X	
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	
16	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	
17	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	
18	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	X	
19	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	X	
20	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	

9. Implementado el SGDEA se podrá hacer seguimiento eficiente a:

- ❖ Hacer seguimiento semestral del uso del correo electrónico: cantidad de correos recibidos y enviados.
- ❖ Hacer seguimiento mensual a las PQRSD: Garantizando la atención oportuna, eficiente y de calidad a los requerimientos presentados por los usuarios interno y externos
- ❖ Hacer seguimiento trimestral al consumo de papel: Aplicando Política cero papel

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-(MOREQ)		
CÓDIGO: 1140-MD-01	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSIÓN: 08/05/2026	PÁGINA: 44 DE 44

Con el cumplimiento de los requisitos mencionados en este documento se logrará fortalecer la capacidad de la Entidad para anticipar, responder y aprender de los riesgos relacionados con la gestión documental y tecnológica, alineando el sistema con las mejores prácticas de gestión del riesgo y con las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (AGN). (2019). *Modelo de requisitos para un SGDEA*. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2000). Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2015). Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2024). Acuerdo 001 de 2024 – Lineamientos para la gestión y preservación digital a largo plazo. Bogotá D.C.
- Superintendencia de Sociedades. (2019). GDOC-G-003: Modelo de Requisitos MoReq Supersociedades. Bogotá D.C.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. (2020). Política de Gobierno Digital. Bogotá D.C.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá D.C.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2017). ISO 23081:2017. Metadatos para la gestión de documentos.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2018). ISO 27001:2018. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

ELABORÓ	Gladis Carmenza Herrera G	REVISÓ Y APROBO	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño
CARGO	Técnico Administrativo		
FECHA	30/04/2026	FECHA	08/05/2026