



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

# SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - ACTA No. 009-2025
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	11 DE SEPTIEMBRE DE 2025
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:</b>	EQUIPO ASIGNADO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1.	Objetivo General .....	3
2.2.	Objetivos Específicos .....	3
3.	CONCEPTUALIZACIÓN .....	4
3.1.	Características del Documento Electrónico.....	6
4.	ALCANCE.....	6
5.	MARCO NORMATIVO .....	7
6.	CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD.....	11
6.1.	Roles y responsabilidades de la Gestión de Documentos Electrónicos .....	11
6.2.	Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.....	12
6.3.	Documentos Electrónicos en la Secretaría Jurídica Distrital - SJD .....	12
7.	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DEL SGDEA DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL – SJD .....	13
A.	REQUISITOS FUNCIONALES.....	14
7.1.	Servicios del Sistema .....	15
7.2.	Servicio de usuario y grupos .....	19
7.3.	Servicio de Roles .....	22
7.4.	Servicio de Radicación y Registro .....	24
7.5.	Servicio de Formatos y Formularios .....	31
7.6.	Servicio de Flujos de Trabajo .....	34
7.7.	Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo .....	45
7.8.	Servicio de Clasificación.....	53
7.9.	Servicio de Documentos de Archivo .....	56
7.10.	Servicio de archivos físicos .....	63
7.11.	Servicio de Metadatos.....	68
7.12.	Servicio de Retención y Disposición Final.....	73
7.13.	Servicio de Búsqueda y Reportes.....	83
7.14.	Servicio de Exportación.....	88
B.	REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	90
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	92

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital- SJD, en el marco del Sistema de Gestión Documental frente a la formulación de los instrumentos archivísticos, en apoyo al desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la SJD, debe establecer un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, que permita identificar los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos, donde identificaremos y evaluaremos la capacidad del SGDEA, frente a la Gestión Documental.

Es así, que desde el desarrollo del Sistema de Gestión Documental se crea la necesidad de gestionar de forma adecuada la producción documental en formatos físicos, electrónicos e híbridos, de acuerdo con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que normalizan y fortalecen el proceso de gestión documental al interior de la entidad, donde se diseña el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos<sup>1</sup>.

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, inicia con los objetivos, la conceptualización y contextualización del documento, el alcance de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD; seguido se define el marco normativo, exponiendo normas que se encuentran relacionadas con la definición de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; Luego se realiza una contextualización de los documentos electrónicos en la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, definiendo aspectos como las responsabilidades y obligaciones, la infraestructura tecnológica, y la descripción de los documentos electrónicos; finalmente se detallan los requisitos funcionales y no funcionales, presentados frente a la norma ISO 16175-2, adaptados y relacionados al contexto normativo Colombiano.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Establecer los requisitos mínimos de un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD

### 2.2. Objetivos Específicos

- Definir las responsabilidades y obligaciones que deben tener los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, frente al uso y producción de documentos electrónicos de archivo.
- Describir la infraestructura tecnológica con la cual cuenta la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, para soportar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

---

<sup>1</sup> Decreto Nacional 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”

- Identificar el contexto y las necesidades de la producción documental en la Secretaría Jurídica Distrital - SJD.

### 3. CONCEPTUALIZACIÓN

El modelo de requisitos constituye un insumo técnico y estratégico que permite especificar con claridad y precisión las condiciones, funcionalidades y características que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para responder de manera adecuada a las necesidades de gestión documental de una entidad, y cumplir con la normatividad archivística y de gobierno digital vigente.

En el contexto de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, el modelo de requisitos se concibe como una herramienta estructurada de planificación y control, que guía el desarrollo, parametrización e implementación de SIGA. Su construcción parte de una visión integral de los documentos como evidencia de las actuaciones institucionales y, por tanto, como activos estratégicos cuya adecuada gestión repercute directamente en la transparencia, la trazabilidad jurídica y la defensa del interés público.

Este modelo no se limita a una lista de funcionalidades técnicas, sino que articula aspectos normativos, tecnológicos, organizacionales y de calidad, considerando las siguientes dimensiones:

**a) Dimensión normativa y de cumplimiento**

El modelo traduce en requisitos concretos lo dispuesto por normas como:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que define principios, requisitos, lineamientos y responsabilidades para los SGDEA.
- ISO 15489 (gestión documental)
- ISO 23081 (metadatos para documentos electrónicos)
- ISO 16175 (requisitos funcionales para aplicaciones de gestión documental)
- Ley 527 de 1999 (validez jurídica de los documentos electrónicos, firma digital y mensajes de datos)

Esto garantiza que el sistema no solo sea técnicamente viable, sino jurídicamente válido y auditable, permitiendo que los documentos electrónicos tengan fuerza probatoria y se conserven con integridad a lo largo del tiempo.

**b) Dimensión funcional y operativa**

El modelo detalla las funciones que el sistema debe realizar, alineadas con el ciclo de vida documental y los procesos misionales de la entidad.

Ejemplos:

- Recepción y radicación de comunicaciones oficiales.
- Generación, almacenamiento y vinculación de documentos electrónicos a expedientes digitales.
- Control de versiones, flujos de aprobación y firma electrónica.
- Gestión de transferencia documental electrónica hacia el archivo central o histórico.
- Control de acceso y auditoría de operaciones.

Estas funcionalidades deben poder adaptarse a las reglas de negocio y procesos documentales definidos por la TRD, el Programa de Gestión Documental (PGD) y otros instrumentos archivísticos institucionales.

**c) Dimensión técnica y tecnológica**

Desde lo tecnológico, el modelo especifica condiciones relacionadas con:

- Arquitectura del sistema (cliente-servidor, web, nube híbrida, etc.)
- Lenguajes y estándares (XML, PDF/A, METS, PREMIS, Dublin Core, etc.)
- Integraciones y protocolos de intercambio de información como por ejemplo con Bogotá te escucha.
- Mecanismos de autenticación, cifrado, respaldo y continuidad del servicio.
- Estrategias de preservación digital y migración tecnológica.

Este conjunto de requisitos asegura que el SGDEA sea escalable, interoperable, seguro y sostenible en el tiempo.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es uno de los once (11) instrumentos archivísticos contemplados en el Sistema de Gestión Documental de la SJD, como fundamentales para regular los procesos documentales en la entidad. Por su parte el Archivo General de la Nación – AGN en su Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA establece que las entidades nacionales y distritales deberán definir un modelo de requisitos tanto funcionales, como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los

documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final<sup>2</sup>.

### 3.1. Características del Documento Electrónico

Como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, de acuerdo con el desarrollo del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, es importante tener claridad sobre el documento electrónico y las características de este.



*Ilustración 1. Características de un documento electrónico de archivo*

Como lo aclara la normatividad las técnicas y tecnologías enumeradas a continuación NO son las únicas ni son obligatorias, es decir que su uso depende del análisis que realice cada organización.

## 4. ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, se desarrolla para evaluar e implementar en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

<sup>2</sup> Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)

de Archivo – SGDEA, en apoyo al Sistema de Gestión Documental, los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos electrónicos que se producen en las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD.

## 5. MARCO NORMATIVO

La normatividad que enmarca los procesos de gestión documental electrónica de una organización es amplia y precisa. En Colombia, el Gobierno Nacional, el Ministerio de Tecnologías de información y comunicación, el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación han estado atentos al impacto de las nuevas tecnologías de la información en la gestión documental para garantizar homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital. Con este fin en mente, se ha establecido la normatividad pertinente de obligatorio cumplimiento y que coadyuva al logro de las estrategias institucionales apoyados de estas transformaciones digitales que existen hoy en el mundo.

Igualmente, esta normatividad apoya a los sistemas de archivos públicos en el diseño de procesos que faciliten la gestión de documentos e información tanto en formato físico como electrónico, así como en el manejo de los instrumentos archivísticos esenciales.

Se describe la normatividad relacionada con la implementación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos, con gobierno en línea, con gestión de documentos electrónicos, con sistemas de gestión de documentos, con transparencia y racionalización de trámites; en particular con los lineamientos ofrecidos desde el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y la Normatividad Archivística en General.

- Constitución Política de Colombia
  - Artículo 8, 15, 20, 23, 27, 72, 74
- Leyes
  - 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.
  - Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
  - Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin

dilaciones injustificadas y que deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

- Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. El Congreso de la República DECRETA: Artículo 1°. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decretos**
  - Decreto 3075 de 2005. Por el cual se corrige un yerro en el artículo 75 de la Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
  - Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
  - Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura. Que incluye disposiciones relacionadas con la gestión de la información y el archivo.
- **Acuerdos**
  - Acuerdo 001 de 2024. En el Título 1, Capítulo 3, Sección 2 del Acuerdo, que regula todo el expediente electrónico, incluyendo la obligatoriedad de tener un modelo de requisitos para el SGDEA.
- **Documentos CONPES**
  - Conpes 3650 de 2010. "Importancia estratégica de la estrategia gobierno en línea
  - Conpes 3670 de 2010. "Lineamientos de Política para la continuidad de los programas de acceso y servicio universal a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
  - Conpes 3701 de 2011. "Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciber defensa".
- **Guías**
  - GUIA 3 - MINTIC. AGN. Cero Papel en la Administración Pública. Documento Electrónico.

- GUIA 4 - MINTIC. AGN. Cero Papel en la Administración Pública. Expediente Electrónico.
- GUIA 5- MINTIC. AGN. Cero Papel en la Administración Pública. Digitalización certificada de documentos.
- Modelos
  - Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA. Este documento busca establecer los requisitos mínimos para implementar un SGDEA – SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, proponiéndolos como una lista de verificación.
- Normas ISO y/o NTC aplicables al desarrollo del MOREQ.

La gestión de documentos electrónicos hoy día está basada en un conjunto de procesos, cuya eficiencia en su desempeño depende de la aplicación de una sistemática adecuada. Para lograr dicha sistemática, es necesario seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental.

Hoy día a nivel mundial se ha adelantado bastante en la estandarización y normatividad clave para incorporar a los sistemas de gestión de la entidades estos estándares y mejores prácticas, entre ellas hemos tomado y profundizaremos en las normas técnicas internacionales y las normas técnicas homologadas de La Organización Internacional de Normalización, más conocida por su acrónimo en inglés ISO de gestión de documentos electrónicos y los temas de preservación a largo plazo, estas normas son usadas dentro de esta consultoría como referente para evaluar el nivel de madurez y la especificidad técnica requerida para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos.

Estas normas como los estándares asociados a gestión electrónica y archivo han servido como referente a nivel nacional y han sido adoptadas y tomadas para su aplicabilidad en las recomendaciones emitidas por entidades como AGN archivo general de la nación, MINTIC ministerio de tecnologías de información y comunicación y MINCULTURA ministerio de cultura, Departamento Nacional de Planeación DNP y la función pública.

- NTC-ISO 30300 / NTC-ISO 30301
  - NTC-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
  - NTC-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos. “Sistemas de gestión para los documentos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario”.
  - NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios. Esta norma establece los conceptos esenciales y los principios para la creación, captura y gestión de registros.

- ISO-TR-15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía para la implementación de la norma ISO 15489-1. “Proporciona una metodología que facilitará la administración de documentos en cualquier formato o medio”.
- GTC-ISO-TR-18492. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- NTC-ISO-IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario.
- NT-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos
- GTC-ISO/IEC 27002. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para controles de seguridad de la información.
- GTC-ISO/IEC 27003. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Guía de implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información.
- NTC-ISO-23081-1. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1- Principios
- NTC-ISO 23081-2. Información y documentación. Gestión metadatos para los registros. Parte 2- Aspectos conceptuales y de implementación.
- NTC-ISO-23081-3. Información y documentación. Gestión metadatos para los registros. Parte 3- Método de autoevaluación.
- NTC-ISO-14641-1. Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
- GTC-ISO-TR-15801. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
- NTC 6231. Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
- ISO 14721. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- ISO 20652. Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer- Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
- UNE-ISO 19005. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo

- ISO 32000-1. Gestión de documentos - PDF (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil»)
- ISO / IEC 29500-1. Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado
- ISO / IEC 26300. Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0
- ISO 16642. Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico.

## 6. CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD.

En la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, la producción de documentos electrónicos se ha presentado de forma natural, siguiendo las nuevas dinámicas que plantea el contexto tecnológico, así entonces, aunque actualmente existe gran diversidad de documentos electrónicos que soportan procesos, no se cuenta con regulación sobre su producción, gestión, consulta y conservación, generando grandes riesgos por pérdida o fuga de información vital para los procesos de la corporación.

### 6.1. Roles y responsabilidades de la Gestión de Documentos Electrónicos

Para garantizar que el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, es necesario asignar roles y responsabilidades como se puede evidenciar a continuación:

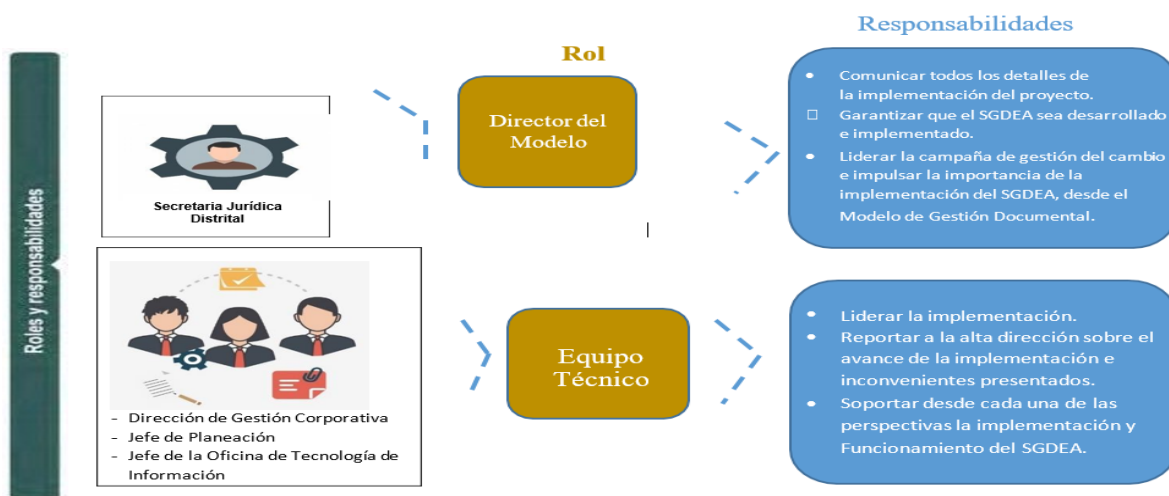


Ilustración 2. Roles y responsabilidades. Elaboración propia

## 6.2. Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD

Los aspectos fundamentales para la implementación del modelo de requisitos es la infraestructura tecnológica que soporta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de la SJD, para los siguientes sistemas de Información:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCESO	DIRECCIÓN QUE LO ADMINISTRA
Procesos Judiciales-SIPROJ	Gestión Judicial y extrajudicial del Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico</li> </ul>
Sistema de Información de Personas Jurídicas-SIPEJ	Inspección, Vigilancia y control-ESAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Inspección de control y vigilancia de entidades sin Ánimo de Lucro</li> </ul>
Sistema de información Disciplinario del Distrito Capital.	Gestión Disciplinaria Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Asuntos Disciplinarios</li> </ul>
Sistemas de apoyos administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>- PERNO</li> <li>- SAI, SAE</li> <li>- SIPRES</li> <li>- SIGA</li> </ul>	Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera y contable, Gestión Administrativa y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano: PERNO</li> <li>Gestión Financiera y Contable: SIPRES</li> <li>Gestión Administrativa: SAI, SAE</li> <li>Gestión Documental: SIGA</li> </ul>

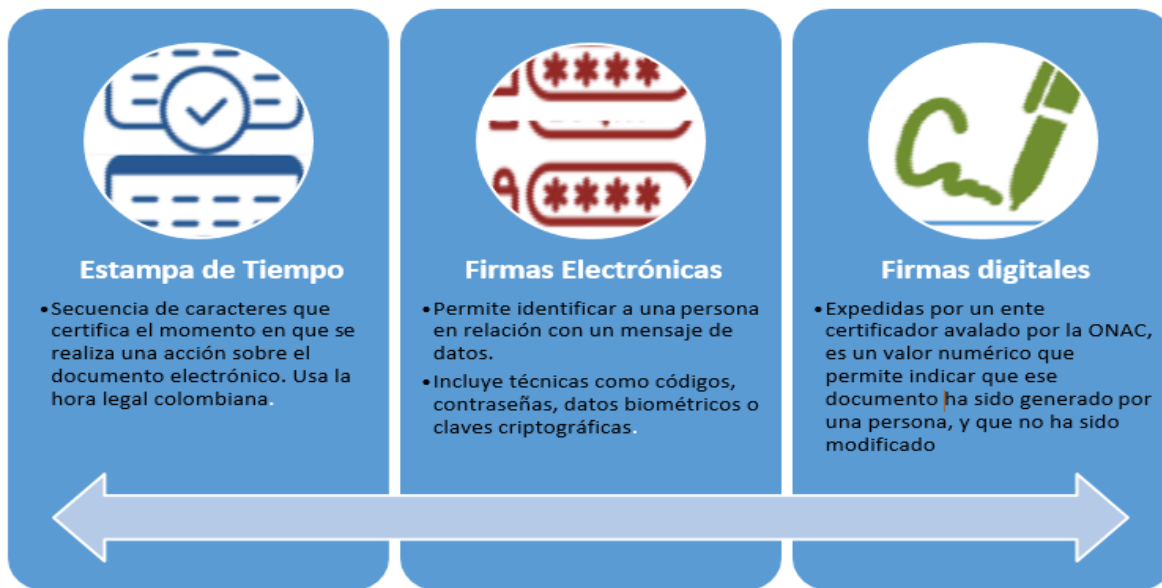
*Ilustración 3. Infraestructura tecnológica*

## 6.3. Documentos Electrónicos en la Secretaría Jurídica Distrital - SJD

La Secretaría Jurídica Distrital – SJD, actualmente produce documentación en formatos electrónicos la cual debería ser vinculada a las series y subseries que se registran en la Tabla de Retención Documental-TRD. Aun así, esta información se encuentra almacenada en los sistemas de información de los procesos, en los equipos de cómputo de las áreas o en su defecto en un espacio en la nube o la red interna, el cual no sigue la estructura definida en las TRD.

En el caso puntual de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, la implementación de un SGDEA supliría las técnicas y tecnologías para garantizar las características de: Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad. En lo referente a Autenticidad es importante realizar el análisis de la fuerza probatoria que

requieren los documentos para garantizar esta característica. Así entonces, en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, deberá implementar las técnicas para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos como se detalla en la ilustración y de acuerdo con el análisis de cada documento electrónico producido.



*Ilustración 1. Técnicas para la autenticidad de documentos*

De esta forma, una contraseña y usuario en un sistema de información de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, puede ser entendido como una firma electrónica y suplir la necesidad de una firma en documentos de carácter interno que no requieren autenticación o mayor fuerza probatoria como requisitos legales.

## 7. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DEL SGDEA DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL – SJD.

Teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, el concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo, involucrando el concepto de documento electrónico en los procesos al interior de la entidad, es así como se da inicio a una nueva etapa en los procesos de gestión documental y se involucran nuevos lineamientos, en donde la información es registrada en diferentes soportes según los procesos desarrollados en la entidad.

En Colombia, se ha regulado el marco normativo que implica la ejecución de proyectos alineados a la estrategia de gobierno en línea, así entonces, se logra la asignación de responsabilidades y de mecanismos que conducen al uso de herramientas tecnológicas que permiten la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos electrónicos que de acuerdo a sus características cumplan con los objetivos.

El Archivo Distrital de Bogotá emitió un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital

Razón por la cual La Secretaría Jurídica Distrital toma como base el modelo planteado por El Archivo Distrital de Bogotá, para la elaboración de su propio modelo de requisitos de acuerdo con sus particularidades, necesidades y recursos adicionando o eliminando requisitos de su propio contexto

Estos requisitos se consideran necesarios para asegurar que este de conformidad con las políticas de acceso a la información pública, de gobierno abierto y de datos abiertos, para centralizar los documentos, transacciones propias de los procesos y procedimientos, que se tramitan: los documentos de archivo, y los demás documentos, es decir, gestionar los documentos electrónicos estructurados y no estructurados sobre una plataforma unificada que se integre a todos los sistemas Core del negocio.

El objetivo del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos es definir, de forma general, las características que debe tener una aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, si bien también se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales, en el marco de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (ERMS: Electronic Records Management System)-. Dicho sistema comprende:

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos se ocupa, fundamentalmente, del primero de los componentes: de definir los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), es decir, aquellas funcionalidades que debe cumplir el software destinado a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Si los requisitos incluidos en esta especificación llegan a aplicarse en la práctica, deberán dar lugar a un sistema que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad deseados, aunando las ventajas del método de trabajo electrónico con la teoría clásica de gestión de documentos de archivo.

En donde se componen los requerimientos funcionales del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, entre los cuales están los siguientes:

#### **A. REQUISITOS FUNCIONALES**

<b>SERVICIO</b>	<b>CANTIDAD DE REQUISITOS</b>
1. Servicio del Sistema	19
2. Servicio de Usuario y Grupos	15
3. Servicio de Roles	11
4. Servicio de Radicación y Registro	27

SERVICIO	CANTIDAD DE REQUISITOS
5. Servicio de Formatos y Formularios	10
6. Servicio de Flujos de Trabajo	45
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo	44
8. Servicio de Clasificación	10
9. Servicio de Documentos de Archivo	29
10. Servicio de Archivos Físicos	29
11. Servicio de Metadatos	16
12. Servicio de Retención y Disposición final	26
13. Servicio de Búsqueda y Reportes	20
14. Servicio de Exportación	7
<b>TOTAL REQUISITOS FUNCIONALES</b>	<b>308</b>

### 7.1. Servicios del Sistema

Los siguientes requisitos técnicos definen las capacidades mínimas que debe implementar el SGDEA para garantizar una gestión integral, segura y conforme a estándares archivísticos de los servicios, entidades y eventos que conforman el sistema. Este conjunto incluye funcionalidades clave como inicialización de metadatos, control de eventos, trazabilidad, estampado cronológico, generación de identificadores únicos, y gestión de errores, los cuales son esenciales para asegurar la integridad, interoperabilidad y sostenibilidad del sistema en el entorno operativo de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: * Servicio del sistema * servicio de usuarios y grupos * servicio de roles * servicio de radicación y registro * servicio de formatos y formularios * servicio de flujos de trabajo * Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos * Servicios de clasificación * Servicios documentos archivo * Servicio archivos físicos * Servicios de metadatos * Servicios de retención y disposición documental * Servicios para búsqueda y reportes * Servicios para exportación	SI	La SJD requiere implementar estos servicios para gestionar electrónicamente todos los procesos jurídicos y administrativos, asegurando trazabilidad y control institucional.
1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del servicio	SI	La SJD necesita esta inicialización automática para garantizar integridad,

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del módulo</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Información del propietario.</li> <li>* Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>		trazabilidad y facilitar auditorías internas y externas.
1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI	Es necesario que los administradores del archivo puedan consultar la configuración técnica y funcional de cada módulo para validaciones archivísticas.
1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Información del propietario</li> <li>* Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li> </ul>	SI	En la SJD se requiere actualizar esta información ante cambios en responsables o ajustes técnicos en la plataforma tecnológica.
1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO	La generación de informes permitirá hacer seguimiento periódico del estado operativo de los servicios y facilitar procesos de control interno y rendición de cuentas.
1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código del error</li> <li>* La fecha / hora de la falla</li> <li>* El identificador del servicio</li> <li>* El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción</li> <li>* Usuario</li> <li>* información sobre el error que explica el fallo</li> </ul>	SI	La SJD requiere este registro para atención de incidentes, seguimiento técnico y soporte ante eventos críticos o auditorías.
1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formatos y formularios</li> <li>* Flujos de trabajo</li> </ul>	SI	Estas entidades reflejan la estructura documental de la

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento</li> <li>* Clase (fondo, sub fondo, sección, subsección, serie, subserie)</li> <li>* Componente</li> <li>* Expediente</li> <li>* Metadatos</li> <li>* Reglas de retención y disposición</li> <li>* Grupos</li> <li>* Rol</li> <li>* Servicio</li> <li>* Usuario</li> </ul>		SJD y son necesarias para soportar procesos jurídicos, contractuales y administrativos.
1.8	<p>Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Metadatos (del sistema y contextuales)</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Historial de eventos</li> </ul>	SI	La SJD exige trazabilidad completa y control de acceso, especialmente en expedientes jurídicos con información reservada.
1.9	<p>Cada tipo de entidad , debe tener los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema,</li> <li>* Título de la entidad</li> <li>* Fecha / hora de origen</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Descripción de la entidad</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* lista de control de acceso</li> </ul>	SI	La SJD requiere esta información para mantener el contexto archivístico de cada expediente y su validez como evidencia institucional.
1.10	<p>Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema,</li> <li>* Estampa de tiempo de evento</li> <li>* Usuario</li> <li>* Servicio</li> </ul>	SI	La trazabilidad de eventos es crítica para la gestión jurídica y disciplinaria de la SJD, permitiendo reconstruir la historia de cada actuación documental.
1.11	<p>Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador de metadatos</li> <li>* Valor anterior</li> <li>* Nuevo valor</li> </ul>	SI	Esto permite a la SJD garantizar auditoría sobre alteraciones documentales y asegurar la integridad del archivo electrónico.
1.12	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.</p>	SI	Los gestores documentales y supervisores jurídicos deben

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			poder verificar acciones realizadas sobre cada expediente.
1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI	La SJD requiere conservar trazas de acciones relevantes aún si el expediente ha cumplido su tiempo de retención y ha sido eliminado.
1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO	La eliminación justificada debe quedar documentada para garantizar la legalidad del proceso y evitar pérdida de trazabilidad.
1.15	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI	Esto mejora la eficiencia operativa en la SJD al enfocarse en expedientes vigentes, permitiendo consultar los residuales solo cuando sea necesario.
1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI	Es indispensable para la SJD garantizar la unicidad y trazabilidad de documentos y expedientes en entornos jurídicos y probatorios.
1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI	La SJD puede requerir corregir fechas por digitalización tardía de documentos físicos o carga retroactiva de expedientes históricos.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI	El SGDEA cumplirá con el requisito de generación de estampas de tiempo compatibles con XML W3C y zona horaria mediante el consumo de una API del proveedor autorizado de estampado cronológico. Esta integración garantiza trazabilidad, interoperabilidad y cumplimiento normativo sin requerir la generación interna de dichas estampas por parte del sistema.
1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI	Dado que toda la producción documental de la SJD es en español, no se requiere identificar idioma en los metadatos.

## 7.2. Servicio de usuario y grupos

Este conjunto de requisitos establece las capacidades mínimas que debe implementar el SGDEA para gestionar de forma segura y estructurada a los usuarios y grupos dentro del sistema. Incluye aspectos como autenticación, creación y modificación de usuarios, asignación a grupos, control de acceso, trazabilidad de eventos y configuración de sesiones. Estas funcionalidades son esenciales para asegurar una administración adecuada de perfiles y permisos en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD, garantizando el cumplimiento normativo, la integridad de la información y el control institucional sobre el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de grupo	SI	La SJD requiere garantizar trazabilidad, control de sesiones e identificación de responsabilidades para

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Estampa de tiempo de inicio de sesión</li> <li>* Identificador de perfil de usuario</li> <li>* Estampa de tiempo de cierre sesión</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>		cada usuario que acceda al SGDEA.
2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI	Es necesario que el SGDEA permita crear usuarios con todos los campos requeridos para mantener integridad, trazabilidad y seguridad desde su registro.
2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	Los roles o funciones de los usuarios pueden cambiar, por lo que la SJD necesita mantener esta información actualizada en el sistema.
2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI	La SJD gestiona usuarios por áreas o dependencias, por lo que se requiere reflejar estos cambios organizacionales con trazabilidad.
2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI	Para mantener la base de datos limpia y libre de registros inactivos, la SJD requiere esta funcionalidad en procesos de depuración y control.
2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI	Por políticas de seguridad y privacidad, la SJD debe eliminar completamente a usuarios que ya no pertenecen a la entidad y que han hecho uso del sistema.
2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI	Se requiere para auditorías internas y control de acceso,

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			especialmente en contextos sensibles como la defensa judicial y trámites disciplinarios.
2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Estampa de tiempo de creación * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	La SJD organiza a sus funcionarios en grupos funcionales y de acceso, lo cual requiere registrar esta estructura con toda la información contextual necesaria.
2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus Metadatos contextuales".	SI	Los grupos pueden cambiar de función o nombre institucional, por lo que se requiere esta capacidad para mantener la coherencia organizacional.
2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI	Para mantener la estructura del SGDEA limpia y funcional, la SJD necesita eliminar configuraciones de grupos que nunca fueron utilizados.
2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros de este.	SI	Por reorganización interna, ciertos grupos deben ser eliminados completamente, con trazabilidad de su uso previo.
2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO	Este informe no se considera necesario actualmente en la SJD, ya que no se realizan auditorías por fecha específica a nivel de grupo.
2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI	La SJD requiere que administradores funcionales puedan consultar la estructura de usuarios y grupos

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			para realizar mantenimientos y auditorías.
2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI	La entidad busca integrar el SGDEA con su directorio activo institucional para unificar el acceso y autenticación de usuarios.
2.15	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrice el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI	Para mejorar la seguridad del sistema, se requiere configurar la expiración de sesiones según las políticas internas de TI.

### 7.3. Servicio de Roles

Este conjunto de requisitos define las capacidades que debe tener el SGDEA para gestionar los roles de usuario y las listas de control de acceso. Incluye la creación, modificación, eliminación y consulta de roles, así como la configuración y auditoría de permisos asociados a servicios, entidades y funciones. Estas funcionalidades son clave para asegurar el principio de mínimo privilegio, mantener la trazabilidad de accesos y garantizar que cada usuario actúe dentro de los límites autorizados por su rol en la Secretaría Jurídica Distrital – SJD.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	La SJD requiere roles claramente definidos para controlar el acceso y responsabilidades funcionales dentro del SGDEA.
3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	SI	Los roles institucionales pueden ajustarse según reorganizaciones internas, por lo que se requiere

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			mantener esta información actualizada.
3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI	Para depurar configuraciones no utilizadas, la SJD requiere eliminar roles no activos o en desuso.
3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI	En caso de cambios estructurales o eliminación de procesos, se debe permitir eliminar roles con uso histórico, dejando trazabilidad.
3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO	Se requiere que administradores funcionales puedan consultar los roles definidos y su configuración asociada.
3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI	La SJD necesita garantizar que toda entidad documental tenga un esquema de control de acceso predefinido para asegurar la confidencialidad y trazabilidad.
3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI	Es necesario para verificar quién tiene acceso a qué documentos o funciones dentro del SGDEA.
3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI	Los cambios en funciones o personal exigen actualizar los permisos asignados a las entidades documentales.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo con lo establecido en su rol.	SI	Es fundamental para garantizar que cada usuario tenga acceso solo a las funciones permitidas por su perfil institucional.
3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI	Requerido por la SJD para control de auditoría, transparencia y validación de responsabilidades.
3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI	Útil en procesos disciplinarios, litigios o auditorías retrospectivas que requieran verificar la configuración histórica del sistema.

#### 7.4. Servicio de Radicación y Registro

El presente conjunto de requisitos y requerimientos corresponde al componente funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) relacionado con la radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Jurídica Distrital. Su propósito es asegurar que el sistema permita el registro, clasificación, control, trazabilidad y entrega oportuna de documentos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes y las necesidades operativas de la entidad. Cada requisito detalla una funcionalidad específica que el sistema debe garantizar, mientras que el requerimiento correspondiente describe cómo esta necesidad se concreta o se espera implementar en el contexto particular de la Secretaría, facilitando su adopción, monitoreo y mejora continua.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen * Medio de recepción	SI	El SGDEA debe capturar y permitir la consulta de las comunicaciones oficiales de la SJD, garantizando que se asocien como mínimo los metadatos requeridos, asegurando su trazabilidad, identificación, origen y

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Número origen</li> <li>* Tipo de documento</li> <li>* Entidad origen</li> <li>* Remitente</li> </ul> Datos del destinatario principal <ul style="list-style-type: none"> <li>* Destinario</li> <li>* Dependencia destinatario</li> <li>* Entidad destinatario</li> <li>* Jefe dependencia destinatario</li> <li>* Encargado</li> </ul> Datos del destinatario copia <ul style="list-style-type: none"> <li>* Destinario</li> <li>* Dependencia destinatario</li> <li>* Entidad destinatario</li> <li>* Jefe dependencia destinatario</li> <li>* Encargado</li> </ul>		destinatarios. Esto es clave para la gestión eficiente de los documentos que ingresan o se generan, en cumplimiento con el modelo de gestión documental de la entidad.
4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI	El SGDEA debe generar automáticamente un código único y consecutivo de radicación por cada documento que se radique, garantizando la trazabilidad y evitando duplicidades, conforme a los lineamientos del Cuadro de Clasificación Documental de la SJD.
4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de entrada, salida e interno</li> <li>* Vigencia (año) en curso</li> <li>* Consecutivo numérico</li> </ul>	SI	La herramienta debe permitir configurar la estructura del código de radicación que incluya tipo de documento (entrada, salida, interno), vigencia (año) y consecutivo, ajustándose a la codificación institucional definida por la SJD.
4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI	El sistema debe generar consecutivos independientes para cada tipo de comunicación (entrada, salida e interno), permitiendo el seguimiento diferenciado

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			según el origen de los documentos, conforme a las necesidades operativas de la SJD.
4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI	El SGDEA debe reiniciar automáticamente los consecutivos de radicación cada 1 de enero, facilitando la organización anual de los documentos y manteniendo el orden cronológico de los registros de radicación.
4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI	El sistema debe permitir registrar múltiples remitentes y destinatarios (principales y en copia) en una misma comunicación oficial, como ocurre en comunicaciones institucionales complejas de la SJD que involucran varias dependencias.
4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1	SI	El SGDEA debe capturar el documento y sus anexos como objetos digitales, asegurando su asociación a los metadatos del requisito 4.1, garantizando así la trazabilidad de los documentos radicados en formato físico o electrónico.
4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI	El SGDEA debe incorporar una funcionalidad de digitalización que permita escanear documentos físicos directamente desde el sistema, facilitando la incorporación de documentos no

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			electrónicos al repositorio digital de la SJD.
4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI	El sistema debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con sus respectivos datos de dependencia y cargo, facilitando la asignación de responsabilidades conforme a la estructura organizacional de la SJD.
4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI	El SGDEA debe permitir gestionar el directorio de dependencias, usuarios y cargos responsables, incluyendo la posibilidad de definir encargos temporales con fechas de inicio y fin, acorde con la dinámica de comisiones o encargos frecuentes en la SJD.
4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI	El sistema debe vincular automáticamente cada comunicación oficial a una serie o subserie documental mediante la asociación a un trámite, alineando esta función con el Cuadro de Clasificación Documental de la SJD.
4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI	El SGDEA debe activar automáticamente un flujo de trabajo predefinido cuando una comunicación oficial sea vinculada a un trámite, garantizando el seguimiento y atención de los requerimientos recibidos o generados por la SJD.
4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI	El sistema debe registrar automáticamente los plazos de respuesta

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			según lo definido para cada trámite, facilitando el cumplimiento de términos legales y contractuales por parte de las dependencias de la SJD.
4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI	El SGDEA debe permitir actualizar los tiempos de respuesta en casos especiales (por ejemplo, prórrogas autorizadas), lo cual es fundamental para ajustarse a realidades operativas de la SJD sin perder el control del trámite.
4.15	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI	El SGDEA debe permitir configurar los calendarios y contadores en días hábiles, horas y minutos, según la jornada laboral de la SJD, para el cómputo preciso de los términos legales y contractuales.
4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI	El sistema debe emitir alertas y notificaciones antes del vencimiento de los plazos, con el fin de garantizar que los responsables de cada trámite en la SJD respondan oportunamente y se eviten vencimientos.
4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación	NO	Aunque no obligatorio, se sugiere que el SGDEA integre dashboards configurables con filtros por código de radicación, estado, responsable y fecha de vencimiento, para facilitar el monitoreo de la gestión documental en la SJD.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fecha vencimiento</li> <li>* Tiempos de respuesta</li> <li>* Estado</li> <li>* Acciones registradas</li> </ul>		
4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI	El SGDEA debe bloquear la edición del metadato "fecha y hora de radicación", garantizando la integridad y autenticidad de los documentos, alineado con los principios de fiabilidad archivística que rigen a la SJD.
4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI	El sistema debe permitir parametrizar el contenido del label de radicación, seleccionando los metadatos requeridos por la SJD, de acuerdo con sus lineamientos internos de etiquetado documental.
4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI	El SGDEA debe permitir imprimir etiquetas de radicación directamente desde el sistema, facilitando la identificación física de documentos cuando sea necesario mantener copias impresas.
4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI	El sistema debe generar e imprimir códigos de barras (1D y 2D) que permitan la trazabilidad automática de los documentos físicos mediante herramientas de escaneo, especialmente útil en procesos de archivo y seguimiento en la SJD.
4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos:	SI	La entidad cumple con este requisito de la siguiente manera:

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fecha de despacho</li> <li>* Proveedor de servicios postales</li> <li>* Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales)</li> <li>* Nombre de la persona responsable distribución</li> <li>* Estado de distribución</li> <li>* Plazo de entrega</li> <li>* Historial de eventos</li> </ul>		<p>Para comunicaciones oficiales electrónicas, SIGA dispone de una funcionalidad llamado "correo certificado" mediante el cual se llaman todos los metadatos del envío de la comunicación oficial electrónica y se puede visualizar la guía.</p> <p>Para comunicaciones oficiales físicas, SIGA dispone de una funcionalidad llamada "guía de entrega" mediante la cual se digitaliza el comprobante de entrega o devolución de la comunicación oficial. Esta información no se registra a través de metadatos pero se garantiza legibilidad en la guía cargada para la visualización de los datos de trazabilidad de entrega o devolución.</p>
4.23	<p>El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguiente metadatos:</p> <p>Para devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Causa de devolución</li> <li>* Fecha / hora</li> </ul> <p>Para entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prueba de entrega</li> <li>* Fecha / hora</li> <li>* Nombre de quien recibe</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe registrar metadatos de entrega y devolución al momento de la distribución física, para permitir el seguimiento efectivo de las comunicaciones enviadas por la SJD, incluyendo prueba de entrega y causales de devolución.</p>
4.24	<p>El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.</p>	SI	<p>El sistema debe generar automáticamente una alerta al remitente cuando un documento físico sea devuelto, para que pueda tomar acciones correctivas o gestionar una</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			redistribución dentro de los tiempos estipulados.
4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI	El SGDEA debe emitir alertas automáticas sobre vencimiento de plazos de entrega, con el fin de anticiparse a posibles incumplimientos y mantener informados a los responsables logísticos de la SJD.
4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO	Aunque no obligatorio, sería deseable que el SGDEA se integrara con los sistemas de los operadores postales certificados para consultar en tiempo real el estado de los envíos, aumentando la eficiencia de la trazabilidad.
4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO	Si se implementa esta funcionalidad, el SGDEA debería permitir asociar tarifas, tiempo estimado y eventos de cada envío postal, facilitando la generación de reportes administrativos sobre el costo del servicio postal en la SJD.

### 7.5. Servicio de Formatos y Formularios

Este conjunto de requisitos funcionales tiene como objetivo garantizar que se permita la creación, edición, administración, control de acceso y uso efectivo de formatos y formularios electrónicos. Estos instrumentos son fundamentales para estandarizar la captura de información, asegurar su integridad y facilitar la interoperabilidad con otros sistemas, mediante estructuras como XML. Los requerimientos aquí descritos contextualizan cómo cada funcionalidad debe operar en el entorno institucional de la Secretaría, permitiendo su adecuada implementación, seguimiento y mejora continua.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos:	SI	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados de la SJD crear nuevos

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Fecha / hora creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Código</li> <li>* Versión</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>		<p>formatos y formularios, asegurando que se registren como mínimo los metadatos definidos (título, código, versión, historial, lista de acceso, entre otros), con el fin de garantizar la trazabilidad, autenticidad y reutilización de estos elementos dentro de los procedimientos documentales institucionales.</p>
5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI	<p>El sistema debe contar con una interfaz gráfica amigable e intuitiva que facilite a los usuarios autorizados de la SJD la edición de formatos y formularios sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados en programación, promoviendo la autonomía en la gestión documental electrónica.</p>
5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI	<p>El SGDEA debe permitir que los usuarios con permisos específicos puedan modificar elementos clave de los formatos y formularios, como el título, la descripción y los metadatos contextuales, para mantener su vigencia, pertinencia y adecuación a los procedimientos en constante actualización dentro de la SJD.</p>
5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI	<p>Actualmente, se genera el archivo XML para los índices electrónicos de los expedientes; sin embargo, es necesario</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			replicar esta funcionalidad en otros formatos y formularios
5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios.	SI	El sistema debe restringir las funciones de edición de formatos y formularios exclusivamente a usuarios autorizados, con el fin de evitar modificaciones no controladas que puedan afectar la calidad y consistencia de los datos capturados en la SJD.
5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI	Cada formato y formulario gestionado en el SGDEA debe asociarse a un proceso, procedimiento o trámite institucional específico, conforme al Mapa de Procesos de la SJD, lo cual facilitará su trazabilidad y uso pertinente dentro de la cadena de valor documental.
5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI	El SGDEA debe garantizar que los formatos y formularios estén disponibles solo para los usuarios o roles que participen en el proceso asociado, con base en los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso (TCA) de la SJD, asegurando la confidencialidad y pertinencia de su uso.
5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo, generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO	Aunque no obligatorio, se recomienda que el SGDEA implemente funcionalidades como autocompletado y listas desplegadas para determinados campos de los formularios,

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			mejorando la experiencia de usuario y la consistencia en la captura de datos en los procesos internos de la SJD.
5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI	El SGDEA debe permitir configurar qué campos de un formato o formulario son obligatorios o no, de acuerdo con la naturaleza del proceso documental en el que se utilicen, lo cual permitirá adaptar cada formulario a los requerimientos específicos de los trámites institucionales de la SJD.
5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI	El sistema debe garantizar que los documentos producidos dentro del SGDEA, como oficios, actas, resoluciones o certificados, utilicen únicamente los formatos y formularios previamente definidos, estandarizados y aprobados por la SJD, fortaleciendo la uniformidad y el cumplimiento normativo en la producción documental.

## 7.6. Servicio de Flujos de Trabajo

Este conjunto de requisitos funcionales corresponde a las capacidades que debe ofrecer el sistema para permitir la creación, ejecución, control, monitoreo y cierre de flujos de trabajo dentro de la Secretaría Jurídica Distrital. Los flujos de trabajo permiten automatizar, distribuir y dar seguimiento a las tareas asociadas con la tramitación de documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo. Los requerimientos presentados contextualizan cada funcionalidad y detallan cómo se espera su implementación dentro del marco organizacional y operativo de la entidad.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
6.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Fecha / hora creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Fecha / hora intervalo de activación</li> <li>* Versión</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados de la SJD crear, modificar y ejecutar flujos de trabajo que incluyan como mínimo los metadatos requeridos. Actualmente, hace falta garantizar la captura del metadato "Fecha / hora de intervalo de activación", el cual debe ser incorporado para mejorar la planificación y trazabilidad de la ejecución de cada flujo.</p>
6.2	<p>El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.</p>	SI	<p>El SGDEA debe reconocer como participantes a usuarios individuales y grupos de trabajo previamente definidos, permitiendo asignar responsabilidades de forma dinámica según la estructura organizacional y funcional de la SJD.</p>
6.3	<p>El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.</p>	SI	<p>El sistema debe distribuir automáticamente las tareas asignadas dentro de un flujo entre los miembros de un grupo, mediante una lógica de balanceo de cargas, para garantizar eficiencia y equidad en la carga operativa de las áreas responsables en la SJD.</p>
6.4	<p>El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.</p>	SI	<p>El SGDEA debe permitir configurar flujos preprogramados que se activen automáticamente con base en funciones institucionales específicas. Por ejemplo, cuando se radica una tutela, el sistema debe</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			asignarla directamente al Grupo de Defensa Judicial sin intervención manual.
6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO	Aunque no obligatorio, se recomienda que el sistema permita guardar flujos de trabajo como plantillas para ser reutilizados en trámites recurrentes, lo que optimiza tiempos y asegura consistencia en los procedimientos documentales.
6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI	Solo los usuarios con permisos administrativos o funciones específicas definidas por la SJD deben poder modificar flujos preprogramados, con el fin de garantizar la seguridad y estabilidad de los procesos automatizados.
6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI	Antes de aplicar cambios en un flujo de trabajo, el sistema debe guardar una copia del flujo original y asignar automáticamente un nuevo número de versión, garantizando el control de versiones y la trazabilidad de las modificaciones.
6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI	El SGDEA no debe imponer límites en la cantidad de flujos de trabajo que se pueden definir o almacenar, permitiendo flexibilidad y escalabilidad a medida que evolucionan los procesos documentales de la SJD.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI	Toda acción relacionada con la creación, edición o modificación de flujos de trabajo debe quedar registrada en el historial de eventos del SGDEA, asegurando auditoría y transparencia institucional.
6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI	El sistema debe permitir que usuarios con roles autorizados definan y almacenen flujos de trabajo nuevos para atender situaciones excepcionales o no previstas en la programación regular.
6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica amigable que permita a los usuarios autorizados crear, editar y mantener flujos de trabajo sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.
6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI	El sistema debe generar notificaciones automáticas cuando un expediente dentro de un flujo de trabajo esté programado para revisión o disposición, informando al usuario correspondiente para su gestión oportuna.
6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos gestionados en un flujo de trabajo conserven su vínculo con dicho flujo, incluso si son transferidos, archivados o derivados a otra dependencia.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI	El sistema debe permitir a los usuarios autorizados visualizar y gestionar las colas de trabajo activas, facilitando el seguimiento, reasignación y priorización de tareas.
6.15	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI	El rol de administrador del SGDEA debe estar habilitado para inicializar y configurar todas las funciones de usuario asociadas a los flujos de trabajo, como parte de la gestión centralizada del sistema.
6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI	El sistema debe permitir a los usuarios monitorear el avance de los flujos de trabajo en los que están involucrados, con visualización de estado, tiempos, hitos y tareas asignadas.
6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI	El SGDEA debe permitir incluir como paso dentro del flujo de trabajo una actividad que clasifique automáticamente un documento como "documento archivo", cumpliendo con los lineamientos de la política archivística institucional.
6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI	El SGDEA no debe establecer límites en la cantidad de actividades (pasos) que pueda contener un flujo de trabajo, permitiendo la definición de procedimientos complejos o de múltiples instancias.
6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI	El sistema debe permitir priorizar tareas o actividades dentro de las colas de trabajo,

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			asignando niveles de urgencia o relevancia para facilitar su atención ordenada y eficiente.
6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO	Aunque no obligatorio, se recomienda que el SGDEA incorpore una funcionalidad para gestionar observaciones, pausando temporalmente un flujo de trabajo hasta recibir un documento o evento específico. Esto permitiría reanudar automáticamente el flujo una vez cumplida la condición, facilitando el manejo de trámites condicionados o dependientes de terceros.
6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.  Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI	El SGDEA debe permitir definir roles específicos para la gestión de flujos de trabajo, distintos a los utilizados para control de acceso general. Esto es clave para asignar funciones dentro de cada etapa del flujo según la lógica operativa de los trámites en la SJD.
6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo con el trámite.	SI	El sistema debe permitir configurar, por parte del usuario autorizado, un número máximo de actividades (pasos) a ejecutar dentro de un período determinado, lo cual es útil para planificar y gestionar la carga de trabajo en trámites con alta rotación.
6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI	El SGDEA debe permitir parametrizar tiempos límite tanto para cada actividad como para el flujo general, y generar

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			alertas y reportes asociados a vencimientos, garantizando el seguimiento oportuno y el cumplimiento de términos legales.
6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI	El sistema debe permitir que un usuario autorizado configure una lista predeterminada de acciones para cada actividad del flujo, presentadas al usuario mediante un menú desplegable al finalizar la tarea, facilitando estandarización en la toma de decisiones.
6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	SI	El SGDEA debe permitir que los participantes de un flujo sean seleccionados por nombre, grupo, rol o dependencia. Actualmente se deben fortalecer las opciones de asignación “por grupo” y “por roles” para asegurar una gestión más flexible de los equipos en la SJD.
6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI	El sistema debe permitir reasignar tareas dentro del flujo a otros usuarios o grupos, permitiendo flexibilidad operativa en casos de ausencia, sobrecarga o reorganización de equipos.
6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá : * Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.	SI	El SGDEA debe permitir a cada participante visualizar su cola de trabajo y elegir si desea gestionar los elementos en el orden que prefiera o bajo el criterio “primero en

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.		entrar, primero en salir”, según lo definido en el diseño del flujo.
6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI	El sistema debe permitir configurar flujos condicionales, donde las decisiones dentro del proceso dependan de valores ingresados por el usuario o del sistema (por ejemplo, prioridad, tipo de documento), lo cual permite automatizar decisiones en tiempo real.
6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI	El SGDEA debe permitir pausar un flujo de trabajo en curso para que el usuario pueda atender otras actividades, con la opción de reanudarlo posteriormente, incluso si ha cerrado sesión en el sistema.
6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI	El sistema debe notificar al participante cuando recibe en su bandeja una tarea asignada dentro de un flujo de trabajo, promoviendo la atención oportuna de los casos en trámite.
6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura.  Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI	El SGDEA debe permitir programar recordatorios sobre archivos o registros que deban atenderse en una fecha futura, siempre que esta no supere la fecha de vencimiento del flujo, apoyando la planificación de actividades.
6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI	El sistema debe permitir que un usuario notifique a otros sobre documentos que requieren su atención, con el fin de fortalecer la comunicación

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			y coordinación entre dependencias en la SJD.
6.33	<p>El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.</p> <p>Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activada automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".</p>	SI	El SGDEA debe permitir configurar flujos de trabajo que se activen automáticamente al recibir un tipo documental específico, como por ejemplo activar un flujo de préstamo al recibir un documento clasificado como "solicitud de préstamo".
6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI	El sistema debe permitir recibir documentos en carpetas específicas, y activar flujos de trabajo de manera automática según el tipo documental u otro valor de metadatos. Para esto, debe desarrollarse una funcionalidad que clasifique automáticamente un radicado de entrada dentro de la serie y subserie definidas en la TRD correspondiente a la dependencia responsable.
6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI	El SGDEA debe permitir generar informes para usuarios autorizados encargados de la supervisión, donde se visualicen datos sobre número de trámites, rendimiento de usuarios, excepciones o cuellos de botella en el flujo.
6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI	El sistema debe permitir identificar, por cada documento, el identificador y la versión del flujo de trabajo que fue usado, con el fin de mantener la trazabilidad

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			del proceso que lo originó o tramitó.
6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI	El SGDEA debe garantizar en todo momento que se apliquen los controles de acceso establecidos, incluyendo durante la ejecución de flujos, reasignaciones o modificaciones, protegiendo la información sensible.
6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI	Actualmente los flujos se generan en formato XLS. Se debe desarrollar una funcionalidad que permita exportar flujos de trabajo modelados en un formato estándar como XPDL o WF-XML, facilitando la interoperabilidad y documentación técnica.
6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).	SI	El SGDEA debe permitir exportar flujos de trabajo o sus componentes (actividades, condiciones, rutas) en formato XML-XPDL, ampliando las capacidades de gestión, migración o auditoría de procesos documentales.
6.40	El SGDEA debe identificar cada trámite como abierto o cerrado.	SI	El sistema debe identificar si un trámite se encuentra abierto o cerrado, permitiendo el monitoreo del estado del mismo y evitando duplicidades o bloqueos por trámites inactivos.
6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI	El SGDEA debe registrar en los documentos generados los datos del usuario que los proyectó, revisó y aprobó, cuando el trámite lo requiera, asegurando la

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			trazabilidad del proceso documental.
6.42	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI	El sistema debe cerrar automáticamente un trámite cuando se radica la respuesta correspondiente, ya sea de forma individual o en lote, optimizando la gestión documental y liberando recursos.
6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite cuando un usuario autorizado registre su finalización, ya sea individual o por lote, garantizando flexibilidad en el cierre manual según casos excepcionales o procedimientos especiales.
6.44	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados eliminar un flujo de trabajo que nunca haya sido utilizado, evitando acumulación innecesaria de procesos sin uso y optimizando el almacenamiento del sistema.
6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI	El sistema debe permitir la eliminación definitiva (destrucción) de flujos de trabajo que ya no se encuentren vigentes, por parte de usuarios con permisos especiales, respetando las políticas institucionales de gestión documental.

### 7.7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo

Este conjunto de requisitos describe las capacidades que debe ofrecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para gestionar eficazmente documentos en todas sus fases: desde su estado de borrador hasta su consolidación como documento de archivo. También se incluyen funcionalidades relacionadas con la digitalización, la gestión de correos electrónicos institucionales y la incorporación de mecanismos de firma electrónica y digital. Los requerimientos desarrollados a continuación contextualizan cada funcionalidad para su aplicación efectiva dentro de la Secretaría Jurídica Distrital, teniendo en cuenta sus procesos, políticas archivísticas y estándares técnicos.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI	El SGDEA debe garantizar que tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo se gestionen bajo la misma estructura de Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y con los mismos mecanismos de control de acceso definidos por la TCA de la SJD, asegurando coherencia en la organización y seguridad de la información.
7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI	El sistema debe permitir diferenciar claramente, dentro de un mismo CCD, los documentos que se encuentran en estado de borrador y aquellos que ya han sido declarados como documentos de archivo, sin duplicar su clasificación, facilitando la gestión por etapas del ciclo de vida documental.
7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	SI	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados ejecutar tareas programadas como declarar borradores como documentos de archivo, eliminar borradores antiguos según edad definida, o eliminar todos los borradores excepto los declarados como documentos oficiales, optimizando la limpieza y control del repositorio digital de la SJD.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
7.4	<p>Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir</li> <li>* Declararlos como documentos de archivo;</li> <li>* Exportar ambos tipos de documentos.</li> </ul>	SI	<p>Cuando se exporta información y coexisten borradores y documentos de archivo, el SGDEA debe notificar a un usuario con permisos para decidir si elimina los borradores, los declara como documentos oficiales o los exporta junto con los documentos de archivo, garantizando control total sobre el contenido exportado.</p>
7.5	<p>Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.</p>	SI	<p>Cuando el servicio de trabajo colaborativo esté integrado con el servicio de archivo, el sistema debe permitir que un documento pase automáticamente de borrador a documento de archivo al finalizar su construcción, sin intervención manual adicional, manteniendo su trazabilidad documental.</p>
7.6	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o</li> <li>* Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo</li> </ul>	SI	<p>El sistema debe permitir a los usuarios de la SJD declarar un documento como archivo desde su captura inicial o guardarlo como borrador para ser completado y declarado posteriormente, brindando flexibilidad según la etapa de producción documental.</p>
7.7	<p>El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.</p>	SI	<p>El SGDEA debe permitir reutilizar documentos como plantillas para crear nuevos documentos, sin que esto genere automáticamente una nueva instancia como documento de archivo, manteniendo la integridad del documento original.</p>
7.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.</p>	SI	<p>El sistema debe permitir configurar, por parte de usuarios autorizados, los roles que tendrán visibilidad sobre documentos en estado de borrador, en función de las políticas de acceso de la entidad y la sensibilidad de los contenidos.</p>
7.9	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el</p>	SI	<p>Antes de cargar un documento al SGDEA, el sistema debe permitir a un usuario autorizado</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.		validar si corresponde a la versión correcta, evitando reemplazos accidentales o inconsistencias en la trazabilidad documental.
7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI	El SGDEA debe permitir registrar observaciones o comentarios sobre los cambios realizados a un documento borrador antes de declararlo como documento de archivo, fortaleciendo la trazabilidad de ediciones y decisiones.
7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI	Cuando un usuario cancele o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe bloquear el acceso de otros usuarios para evitar ediciones simultáneas o inconsistentes, protegiendo la integridad del contenido en construcción.
7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI	Todo intento de acceso no autorizado a un documento borrador cancelado o detenido debe quedar registrado en el historial de eventos del SGDEA, garantizando la auditoría de intentos de intrusión o consulta indebida.
7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: * Fallas hardware * Fallas de software * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	SI	El sistema debe permitir que un usuario autorizado detenga la edición de un documento borrador en casos como fallas técnicas o novedades de personal, asegurando continuidad en la gestión documental y evitando bloqueos innecesarios.
7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI	El SGDEA debe impedir que un documento borrador cancelado o cuya edición ha sido detenida sea ingresado al servicio de archivo, asegurando que solo documentos válidos y completos pasen a ser oficiales.
7.15	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI	Los usuarios con permisos deben poder declarar documentos borradores como documentos de archivo directamente desde el entorno de trabajo colaborativo, integrando ambas funcionalidades sin duplicidad de operaciones.
7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el	NO	Aunque no obligatorio, se recomienda desarrollar una funcionalidad que permita

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.		clasificar un borrador (por ejemplo, un oficio de salida) dentro de la serie y subserie documental correspondiente según la TRD de la dependencia productora, desde el entorno colaborativo.
7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	SI	Cuando existan múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe permitir que el usuario elija si desea declarar como archivo la versión más reciente, una específica o todas las versiones (en un único documento o como documentos vinculados), según los criterios establecidos por la SJD.
7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI	El SGDEA debe asignar un número de versión a cada documento borrador, visible durante su búsqueda o recuperación, permitiendo al usuario identificar fácilmente su estado evolutivo.
7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI	El sistema debe incrementar automáticamente la versión de un documento borrador cada vez que se realice un cambio significativo, sin intervención manual, garantizando trazabilidad y control.
7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI	El SGDEA debe permitir definir, durante su configuración, el esquema de numeración de versiones que se aplicará a los documentos, adaptándose a las convenciones establecidas por la SJD.
7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI	Este requisito se debe evaluar en conjunto con la Oficina de Gestion Documental si es pertinente, aplicable y/o viable, con el fin de definir el mecanismo funcional en SIGA de implementación.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SI	El sistema debe permitir asignar los metadatos capturados durante la creación del documento en el entorno de trabajo colaborativo a los campos de metadatos del servicio de archivo.
7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI	El SGDEA debe permitir la producción y captura exclusivamente de los documentos que se encuentran registrados en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SJD, garantizando que no se incorporen al sistema documentos no institucionales o no controlados archivísticamente.
7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, trámite o actividad	SI	El SGDEA debe asegurar que cada documento producido esté asociado a un procedimiento, trámite o actividad institucional, lo cual permite mantener el contexto funcional del documento dentro del sistema y facilita su trazabilidad.
7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI	El sistema debe permitir importar, de manera individual o masiva, documentos de archivo que hayan sido producidos por fuera del SGDEA, asegurando su integración a los expedientes institucionales desde el módulo de gestión de expedientes.
7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	NO	Aunque no obligatorio, se recomienda que el SGDEA disponga de una solución de digitalización configurable que permita establecer perfiles técnicos con parámetros como resolución, color, OCR/ICR y formatos de salida (PDF/A, TIFF, etc.), para asegurar calidad y normalización de los documentos digitalizados.
7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización	NO	El SGDEA podría incorporar una funcionalidad para reconocer y capturar automáticamente documentos individuales

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	masiva.  Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.		dentro de procesos de digitalización masiva, dependiendo del método de indexación adoptado por la entidad.
7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO	Sería deseable que el SGDEA permita agregar marcas de agua a documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora del proceso de digitalización, lo que fortalecería la trazabilidad y autenticidad del proceso.
7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geoespaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI	El sistema debe permitir parametrizar los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la SJD (textuales, imagen, video, hojas de cálculo, etc.) y alertar al usuario cuando intente cargar un formato no permitido, garantizando interoperabilidad y control técnico.
7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO	Opcionalmente, el SGDEA podría permitir capturar documentos en formatos propietarios (como Word o Excel) y almacenarlos en múltiples formatos abiertos (PDF/A, XML, etc.), manteniendo la cadena de custodia y facilitando el acceso futuro
7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos, garantizando su relación con el documento principal sin recurrir a archivos comprimidos, permitiendo navegación e integridad archivística entre ambos.
7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI	El sistema debe contar con integración al servidor de correo institucional, permitiendo que la captura de correos pueda hacerse directamente desde el cliente de correo (Outlook, por ejemplo), sin requerir cambio de entorno por parte del usuario.
7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos),	SI	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos (individual o masiva), incluidos los adjuntos, con todos sus metadatos asociados. Esta captura podrá hacerse

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<p>garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros ), mediante las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Captura automática</li> <li>* Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo</li> <li>* Selección del usuario a partir de opciones en el sistema</li> <li>* Captura manual del usuario</li> </ul>		mediante reglas automáticas, selección manual o configuración de usuario, permitiendo flexibilidad en el control documental del correo institucional.
7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO	De forma opcional, el sistema podría permitir capturar los archivos adjuntos de correos por separado pero vinculados, permitiendo navegar entre correo y anexo, lo que facilita la organización y consulta.
7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI	El SGDEA debe poder capturar automáticamente todos los correos electrónicos relacionados con otro previamente identificado por el usuario, agrupándolos como un único documento o como un conjunto, según lo defina el usuario.
7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI	El sistema debe garantizar la vinculación automática del certificado de entrega del correo electrónico con el mismo, permitiendo su consulta cruzada desde ambos registros.
7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI	Al capturar un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe extraer y almacenar como metadato el nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico, como parte de la trazabilidad del documento.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI	El SGDEA debe permitir clasificar un correo electrónico directamente dentro del Cuadro de Clasificación Documental, en el nivel de expediente, lo que permite su adecuada organización desde el momento de la captura.
7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI	El sistema debe ser compatible con estándares de firma digital como CADES, PAdES y XAdES, garantizando la validación de documentos firmados electrónicamente conforme a la normativa colombiana.
7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Cofirma y Contrafirma.	SI	El SGDEA debe permitir aplicar una o varias firmas electrónicas/digitales sobre un mismo documento (cofirma y contrafirma), permitiendo gestionar múltiples niveles de validación documental.
7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: * Nombre del firmante * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora firmado * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	SI	El sistema debe capturar como metadatos de la firma digital, al menos: nombre, cargo y correo del firmante, número de serie del certificado, proveedor, fecha/hora de firma y verificación, así como el resultado de la validación, para garantizar su trazabilidad y autenticidad.
7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI	El SGDEA debe almacenar la firma digital junto con el documento de archivo en un solo contenedor electrónico, garantizando la integridad del documento y su validez jurídica futura.
7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI	El sistema debe permitir integrar mecanismos tecnológicos como firma digital, estampado cronológico, encriptación, marcas digitales y Código Seguro de Verificación (CSV), según las necesidades de seguridad jurídica y técnica de los documentos oficiales de la SJD.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO	Aunque no obligatorio, se recomienda que el SGDEA integre visores que permitan leer documentos electrónicos de archivo cuando no se disponga de su aplicación nativa, facilitando el acceso universal a la información archivada.

## 7.8. Servicio de Clasificación

Este conjunto de requisitos funcionales establece las capacidades para configurar, administrar, versionar y utilizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como base estructural para la organización, captura, acceso y gestión de documentos y expedientes. El CCD es el instrumento archivístico fundamental que permite garantizar la trazabilidad, la clasificación por contexto y la vinculación documental con procedimientos institucionales. Los requerimientos desarrollados a continuación describen cómo se deben implementar estas funcionalidades en la Secretaría Jurídica Distrital.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
8.1	El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Versión * Título * Fondo * Descripción * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	El SGDEA debe permitir configurar, importar y versionar uno o varios cuadros de clasificación documental, capturando los metadatos requeridos. Esto garantizará la evolución controlada del CCD y su implementación adecuada conforme a los lineamientos técnicos archivísticos y las necesidades funcionales de la SJD.
8.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador jerárquico del padre (clase padre) * Código clase * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Título	SI	Al momento de cargar o editar el CCD, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear nuevos niveles de clasificación (clases, subclases) sin limitación en la profundidad jerárquica, registrando todos los metadatos indicados. Esta flexibilidad es esencial para representar adecuadamente la

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Descripción</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>		complejidad organizacional y documental de la SJD.
8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI	El sistema debe permitir modificar atributos clave de una clase activa del CCD como el título, código, descripción, notas de alcance y metadatos contextuales, lo cual es necesario para actualizar la estructura archivística sin afectar su integridad funcional.
8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de las clases padres a las clases hijas, como la descripción o notas de alcance, para asegurar consistencia en la estructura documental y evitar duplicidad de configuración.
8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI	El sistema debe permitir eliminar clases del CCD que nunca hayan sido utilizadas para clasificar documentos, permitiendo mantener la estructura limpia y ajustada a la realidad operativa de la SJD.
8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados navegar visualmente por los niveles del CCD e inspeccionar sus metadatos, facilitando la administración del cuadro y su comprensión por parte de los usuarios funcionales.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI	El SGDEA debe permitir reclasificar una clase dentro del mismo nivel, heredando los atributos de la nueva clasificación. Para esto, se debe desarrollar una funcionalidad que permita reclasificar documentos radicados dentro de la serie/subserie correspondiente según la TRD de la dependencia responsable.
8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI	Durante el proceso de captura documental, el sistema debe asociar obligatoriamente cada documento a una serie o subserie, expediente y tipo documental, garantizando su correcta ubicación dentro del esquema archivístico de la SJD.
8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual , con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI	El SGDEA debe permitir la conformación de expedientes de forma manual o automática, utilizando la estructura del CCD como base para agrupar lógicamente los documentos relacionados, permitiendo así su correcta gestión y recuperación.
8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental .	SI	El sistema no debe limitar el número de expedientes que puedan asociarse a una serie o subserie documental. Esta capacidad es indispensable para cubrir el volumen y variedad de los procesos misionales, administrativos y jurídicos de la Secretaría Jurídica Distrital.

### 7.9. Servicio de Documentos de Archivo

Este conjunto de requisitos corresponde a las funcionalidades que debe ofrecer el SGDEA para la creación, administración, organización, consulta y cierre de expedientes electrónicos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y técnicos establecidos por la entidad. Estos requisitos permiten que la Secretaría Jurídica Distrital gestione los expedientes de manera estructurada, con trazabilidad, seguridad, clasificación conforme al Cuadro de Clasificación Documental y producción de índices e inventarios electrónicos exigidos para la conservación y transferencia documental.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Última modificación (fecha y hora)</li> <li>* Fecha inicial</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tomo</li> <li>* Usuario de creación</li> <li>* Área productora</li> <li>* Folios</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Tiempo de retención en gestión</li> <li>* Tiempo de retención en central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Fecha inicio retención</li> <li>* Fecha final de retención</li> <li>* Código de disposición final</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe permitir crear expedientes de forma manual o automática a partir del CCD, capturando todos los metadatos exigidos. Esta funcionalidad es fundamental para garantizar la correcta identificación, trazabilidad y retención de los expedientes de la SJD conforme a su función y valor documental.</p>
9.2	<p>El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.</p>	SI	<p>Para la Entidad, la conformación de tomos es una práctica propia de la gestión documental física, utilizada para dividir expedientes voluminosos en soportes tangibles. En un entorno digital, esta fragmentación no es necesaria, ya que el SGDEA y los medios de almacenamiento vigentes pueden gestionar grandes volúmenes de información</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			dentro de un mismo expediente sin afectar su integridad o accesibilidad.
9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	El SGDEA debe permitir modificar atributos clave del expediente en estado abierto, como título, descripción, notas de alcance y metadatos contextuales, manteniendo actualizada la información asociada al expediente durante su tramitación.
9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	El sistema debe permitir reclasificar expedientes dentro del CCD, reasignándolos a una nueva serie o subserie y heredando los atributos correspondientes, sin perder la trazabilidad de la operación.
9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo con un flujo de trabajo.	SI	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente manualmente o de forma automática cuando se incorpore el documento que finaliza el trámite, de acuerdo con el flujo de trabajo configurado.
9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI	El sistema debe permitir inactivar series y/o subseries únicamente si los expedientes asociados se encuentran cerrados, protegiendo la estructura del CCD y garantizando su integridad.
9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI	El SGDEA debe permitir eliminar expedientes vacíos que nunca hayan sido utilizados, lo cual permite mantener el sistema depurado y alineado con la producción documental real de la entidad.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI	El sistema debe permitir navegar e inspeccionar series, subseries y expedientes desde los servicios de clasificación y documentos de archivo, mostrando todos sus metadatos asociados para facilitar su administración.
9.9	El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Identificador expediente * Identificador serie * Identificador subserie * Identificador subsección * Identificador sección * Identificador fondo * Autor * Tipo documental * Palabras claves * Formato electrónico * Tamaño * Fecha de creación * Fecha de modificación * Último acceso * Clasificación de acceso * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de archivado * Usuario quien archivo * Soporte * Notas de alcance * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales  Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.	SI	El SGDEA debe permitir incorporar documentos, producidos dentro o fuera del sistema, a expedientes abiertos, asegurando la conservación de sus metadatos mínimos y su herencia automática de los metadatos del expediente que los contiene.
9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI	El sistema debe permitir que un usuario autorizado modifique el título, descripción y metadatos contextuales de un documento de archivo, garantizando la actualización controlada de

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			los datos sin afectar su integridad.
9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nuevo expediente.	SI	El SGDEA debe permitir reclasificar documentos a un nuevo expediente y heredar automáticamente los metadatos del nuevo contenedor, reemplazando la clasificación anterior.
9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI	Todos los documentos que se clasifiquen o reclasifiquen en un expediente deben heredar sus atributos de tiempo de retención y disposición final, garantizando coherencia en los procesos de conservación y eliminación documental.
9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: * Metadatos del sistema y contextuales * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI	El sistema debe permitir duplicar un tipo documental en otro expediente, manteniendo los metadatos del sistema, lista de control de acceso e historial de eventos, con el fin de reutilizar contenidos sin perder trazabilidad.
9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: * Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha * Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato * Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	SI	El SGDEA debe permitir navegar entre documentos, expedientes y estructuras del CCD de forma cruzada, visualizando sus metadatos y permitiendo exploración por fecha, jerarquía y relación contextual.
9.15	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo con sus tiempos de retención y disposición final.	SI	El sistema debe permitir consultar expedientes con base en sus tiempos de retención y disposición final, permitiendo identificar aquellos que se encuentran

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			próximos a disposición o transferencia.
9.16	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI	El SGDEA debe garantizar que cada documento de archivo tenga uno o más componentes con sus respectivos metadatos mínimos, permitiendo estructurar información complementaria (anexos, partes, versiones, etc.).
9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI	El sistema debe permitir modificar los metadatos de los componentes de un documento de archivo (título, descripción y metadatos contextuales) por parte de un usuario autorizado, garantizando su actualización controlada.
9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI	Cada vez que un documento sufra una acción (modificación, firma, traslado, reclasificación, etc.), esta debe registrarse automáticamente en el historial de eventos, asegurando la trazabilidad completa.
9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI	El SGDEA debe ordenar automáticamente los documentos dentro de un expediente por fecha de trámite de manera ascendente, facilitando la consulta cronológica de la actuación documental.
9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI	El sistema debe permitir configurar criterios de ordenación para cada serie documental (por ejemplo, por fecha, código, responsable), los cuales

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			serán aplicados a los expedientes que se generen en dicha serie.
9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo con el criterio de ordenación definido para cada serie	SI	El SGDEA debe aplicar el criterio de ordenación definido por serie para ordenar sus expedientes, manteniendo coherencia en la presentación y búsqueda.
9.22	El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación índice * Fecha / hora primer uso * Identificador del expediente * Número del expediente * Nombre de expediente * Nombre de serie * Nombre de subserie * Identificador del documento * Título del documento * Tipología documental * Fecha declaración de documento de archivo * Fecha de archivado * Valor huella * Función resumen * Orden documento expediente * Formato * Tamaño * Lista de control de acceso * Historial de acceso * Metadatos contextuales	SI	El sistema debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los metadatos obligatorios para garantizar su estructura, trazabilidad y eventual transferencia.
9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI	El índice electrónico debe generarse y estar disponible desde el momento de creación del expediente, facilitando su consulta desde el inicio del trámite.
9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI	Todos los expedientes deben contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente, garantizando la autenticidad e integridad del conjunto documental.
9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO	De forma opcional, el SGDEA podría permitir navegar por el expediente usando el índice electrónico

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			como medio de exploración estructurada de los documentos y sus componentes.
9.26	<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"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Entidad productora</li> <li>* Unidad administrativa</li> <li>* Oficina productora</li> <li>* Objeto</li> <li>* Número de orden</li> <li>* Nombre serie</li> <li>* Nombre subserie</li> <li>* Nombre del expediente</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li> <li>* Fecha Inicio</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Unidad conservación (para físico)</li> <li>* Soporte</li> <li>* Número de folios (para físico)</li> <li>* Tamaño (KB)</li> <li>* Ubicación físico</li> <li>* Ubicación electrónico</li> <li>* Notas</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI	El SGDEA debe generar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en diferentes formatos (Excel, PDF, XML), incluyendo los metadatos mínimos requeridos para identificar, describir y conservar adecuadamente la documentación institucional.
9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI	El FUID debe estar disponible en todo momento para consulta o descarga, permitiendo su uso en procesos de control, fiscalización o transferencia documental.
9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI	El SGDEA debe permitir la importación de FUID en formatos electrónicos (como Excel o XML), facilitando la carga masiva de información para expedientes transferidos o

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			gestionados en otros sistemas.
9.29	<p>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.</p> <p>Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.</p>	SI	El sistema debe permitir validar la integridad de los documentos mediante mecanismos como generación de hash o comparación de metadatos, y emitir un mensaje con los resultados de dicha validación. Este valor debe incorporarse al índice electrónico para asegurar la autenticidad documental.

### 7.10. Servicio de archivos físicos

Este conjunto de requisitos está orientado a establecer las funcionalidades que debe ofrecer el SGDEA para la gestión de documentos físicos, su integración con documentos electrónicos y la conformación de expedientes híbridos. El sistema debe permitir el control de acceso, ubicación, préstamo, conservación, disposición final y trazabilidad de documentos físicos, garantizando su tratamiento archivístico en condiciones similares a los documentos electrónicos. La Secretaría Jurídica Distrital requiere estas capacidades para mantener una gestión integral de toda su producción documental, sin importar el soporte.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI	El SGDEA debe permitir la conformación de expedientes híbridos integrando documentos electrónicos y referenciando los físicos mediante metadatos. Asimismo, debe ofrecer la opción de capturar estos últimos por digitalización, completando el expediente con una representación electrónica válida.
10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo con los servicios del presente documento.	SI	El sistema debe permitir capturar y gestionar metadatos específicos de los documentos físicos, con la misma rigurosidad archivística que para los electrónicos,

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			asegurando su identificación, organización y recuperación.
10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI	El SGDEA debe capturar y mantener metadatos de unidades físicas de conservación (cajas, carpetas, contenedores), como parte del inventario físico de la SJD, facilitando su trazabilidad, control y disposición.
10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI	El sistema debe permitir clasificar correctamente documentos en soporte físico dentro de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, asegurando su incorporación al sistema institucional de gestión documental.
10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI	El SGDEA debe ofrecer las mismas funciones de clasificación y reclasificación a los documentos físicos que a los electrónicos, usando las series y subseries del CCD institucional.
10.6	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.	SI	El sistema debe permitir conformar expedientes híbridos con documentos físicos y electrónicos, generando referencias cruzadas entre ellos para mantener la unidad archivística, incluyendo vínculos bidireccionales en los metadatos.
10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI	El SGDEA debe gestionar los documentos físicos con las mismas reglas aplicadas a los electrónicos, incluyendo herencia de metadatos del expediente, tiempos de retención y restricciones de acceso.
10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el	SI	Al navegar por el Cuadro de Clasificación Documental, el sistema debe indicar

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.		visualmente si existen documentos físicos vinculados a las series, subseries o expedientes consultados, para facilitar su localización y control.
10.9	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI	El sistema debe permitir definir y capturar metadatos específicos para documentos físicos (por ejemplo, dimensiones de planos, formatos especiales), adaptándose a las particularidades del soporte físico y su conservación.
10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI	El SGDEA debe permitir consultar simultáneamente los metadatos de documentos electrónicos y físicos asociados a series, subseries o expedientes, consolidando los resultados en una sola operación de búsqueda.
10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI	El sistema debe permitir el seguimiento de unidades físicas de conservación, registrando entradas y salidas, ubicación, custodios y fechas, para asegurar el control físico de los documentos archivados.
10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados registrar préstamos de unidades físicas, estableciendo automáticamente la fecha de devolución con base en una parametrización configurable por el área de archivo.
10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI	El sistema debe enviar notificaciones automáticas por correo electrónico a los usuarios involucrados cuando se acerque la fecha de devolución de un préstamo o esta haya vencido, facilitando

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			la recuperación oportuna del material.
10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI	Aunque no obligatorio, el SGDEA debería permitir configurar e imprimir plantillas para comprobantes de préstamo o formatos de salida de documentos físicos, asegurando control documental de los movimientos.
10.15	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	SI	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar, en una sola operación, la fecha de devolución de uno o varios préstamos, en caso de ampliaciones justificadas o reprogramaciones.
10.16	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI	El sistema debe aplicar los mismos controles de acceso establecidos para documentos electrónicos a los documentos físicos, manteniendo consistencia en la protección de la información sin importar el soporte.
10.17	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI	El SGDEA debe registrar la ubicación física actual de los documentos físicos, permitiendo el control y recuperación eficiente de los mismos.
10.18	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI	El sistema debe ofrecer listas predeterminadas para seleccionar ubicaciones físicas (depósitos, estanterías, cajas), facilitando la asignación estándar de espacios de almacenamiento.
10.19	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI	El SGDEA debería ofrecer validaciones sobre la disponibilidad del espacio físico antes de asignarlo, para evitar sobreocupación o errores en el almacenamiento de documentos físicos.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
10.20	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI	El sistema debe permitir consultar el inventario documental y filtrar los expedientes que se encuentren prestados, permitiendo control sobre la documentación que no está disponible físicamente.
10.21	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI	El SGDEA debe registrar todos los movimientos de unidades físicas (ubicaciones anteriores, fechas, responsables), garantizando la trazabilidad completa de su gestión.
10.22	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI	El sistema debe permitir consultar los datos asociados a un préstamo: titular, fecha de salida y esquema de control de acceso, garantizando transparencia en el movimiento documental.
10.23	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI	El SGDEA debe registrar en el historial de eventos todas las acciones realizadas sobre documentos físicos, incluyendo entradas, salidas, préstamos, reclasificaciones y actualizaciones de metadatos.
10.24	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI	El sistema debe permitir imprimir e identificar físicamente documentos mediante códigos de barras u otros sistemas de localización, como QR o RFID, según las necesidades de la SJD.
10.25	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	SI	El SGDEA debe permitir parametrizar, configurar e imprimir rótulos para cajas, carpetas u otras unidades de almacenamiento, adaptándolos a los estándares físicos y visuales definidos por la entidad.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
10.26	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI	El sistema debe emitir notificaciones cuando los plazos de retención de documentos físicos se cumplan y deba aplicarse la disposición final correspondiente, permitiendo al usuario programar la acción o transferir.
10.27	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI	Antes de transferir, exportar o eliminar una serie o subserie, el SGDEA debe alertar la existencia y ubicación de expedientes físicos asociados, evitando pérdidas o inconsistencias documentales.
10.28	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI	Cuando se transfieran expedientes físicos, el sistema debe exportar los metadatos correspondientes con el mismo nivel de detalle y formato que los usados para los documentos electrónicos.
10.29	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI	Antes de ejecutar una acción de transferencia, exportación o eliminación de documentos físicos, el SGDEA debe solicitar confirmación manual a un usuario autorizado, evitando ejecuciones accidentales o no autorizadas.

### 7.11. Servicio de Metadatos

Este conjunto de requisitos funcionales establece las capacidades que debe ofrecer el SGDEA para la administración, creación, modificación, consulta, aplicación y control de los metadatos necesarios para la gestión documental electrónica. Los metadatos son esenciales para garantizar la trazabilidad, autenticidad, recuperación, interoperabilidad y conservación de documentos y expedientes. El cumplimiento de estos requisitos permite a la Secretaría Jurídica Distrital mantener un esquema robusto de metadatos alineado con los principios archivísticos y las normas de descripción internacionales.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: * Identificador del sistema * Título	SI	El SGDEA debe permitir gestionar todos los elementos asociados a cada metadato

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Descripción</li> <li>* Notas de Alcance</li> <li>* Orden de presentación,</li> <li>* Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>* Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato)</li> <li>* Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios)</li> <li>* Tipo de datos (char, int, boolean...),</li> <li>* Idioma</li> <li>* Valor predeterminado,</li> <li>* Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean).</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> </ul>		(identificador, título, tipo de dato, valor por defecto, etc.), con el fin de garantizar un modelo de metadatos completo, estructurado y auditado, conforme a los estándares archivísticos adoptados por la SJD.
11.2	<p>EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Fecha / hora destrucción</li> </ul>	SI	El sistema debe permitir a usuarios autorizados crear metadatos contextuales incluyendo, además de los elementos del requisito anterior, los metadatos del sistema: fecha/hora de creación, primer uso y destrucción. Esto fortalece la trazabilidad del ciclo de vida de cada metadato.
11.3	<p>El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema</li> <li>* Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.</li> </ul>	SI	El SGDEA debe permitir que cada metadato contextual creado mantenga una referencia al objeto al que está asociado, utilizando su identificador único, y que su valor cumpla con un tipo de dato válido conforme al esquema XML, garantizando interoperabilidad.
11.4	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la</p>	SI	El sistema debe permitir indicar si un metadato debe conservarse al eliminar su objeto digital. En caso de que se opte por eliminarlo, el usuario debe justificar

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.		esta acción y el evento debe registrarse en el historial, asegurando control documental y rendición de cuentas.
11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	SI	El SGDEA debe permitir modificar, para metadatos activos, elementos como el título, descripción, notas de alcance, orden de presentación, valor por defecto e idioma, con el fin de mantener su actualización sin afectar los objetos ya clasificados.
11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI	El sistema debe permitir eliminar metadatos contextuales que nunca hayan sido aplicados, evitando saturación del modelo y manteniendo solo elementos útiles y utilizados por la SJD.
11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objeto que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SI	El SGDEA debe permitir destruir metadatos contextuales ya aplicados, bajo la condición de que no puedan aplicarse a nuevos objetos y que los valores asignados se conserven en los objetos existentes, volviéndose inmodificables.
11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras : * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.	SI	El sistema debe permitir a usuarios autorizados consultar y explorar los elementos de metadatos y sus plantillas, navegando por el servicio de metadatos en orden de presentación y visualizando sus propiedades y relaciones con entidades del sistema.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
11.9	<p>El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno.</li> <li>* El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos.</li> <li>* Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma.</li> <li>* El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas".</li> <li>* El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas".</li> <li>* Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe asegurar que, al agregar un metadato, este cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se asigne un valor por defecto (si existe),</li> <li>• respete su tipo de dato,</li> <li>• tenga identificador de idioma (si es texto),</li> <li>• cumpla las ocurrencias mínimas y máximas,</li> <li>• y si está marcado como no modificable, no pueda ser alterado por el usuario.</li> </ul>
11.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Fecha / hora de destrucción</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros)</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI	<p>El sistema debe permitir la creación de plantillas de metadatos con atributos obligatorios como: identificador del sistema, fechas de creación/uso/destrucción, tipo de plantilla, historial de eventos, lista de control de acceso y metadatos contextuales, facilitando su reutilización en diferentes entidades.</p>
11.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe permitir modificar las plantillas activas en campos como título, descripción, tipo de plantilla y metadatos contextuales, asegurando</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	* Tipo plantilla * Metadatos contextuales		flexibilidad sin comprometer su estabilidad.
11.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI	No se considera necesario permitir la eliminación de plantillas de metadatos no utilizadas, ya que estas están previamente definidas en el esquema de metadatos institucional, el cual ha sido diseñado para mantenerse estable y con pocas variaciones. En consecuencia, no se espera la creación masiva de plantillas que justifique su eliminación posterior.
11.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI	El sistema debe permitir destruir plantillas activas que hayan sido aplicadas, garantizando que ya no puedan aplicarse a nuevos objetos, pero respetando su historial en los objetos donde ya se usaron.
11.14	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activas a las entidades del sistema.	SI	El SGDEA debe permitir aplicar plantillas de metadatos manual o automáticamente a las entidades del sistema (series, subseries, expedientes, documentos), agilizando su configuración y estandarización.
11.15	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI	El sistema debe garantizar que los metadatos asociados a cualquier entidad activa (serie, subserie, expediente, documento) no se puedan eliminar mientras dicha entidad permanezca vigente, protegiendo su integridad archivística.
11.16	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI	El SGDEA debe permitir cargar y transferir metadatos usando normas de descripción de archivo e

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			intercambio de datos, como XML o web services. En la SJD, actualmente existe interoperabilidad vía servicios web (WS) y estructuras XML, por ejemplo con el sistema SIPEJ.

### 7.12. Servicio de Retención y Disposición Final

Este conjunto de requisitos funcionales busca garantizar que se permita la creación, parametrización, seguimiento y ejecución de las reglas de retención y disposición documental, con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional. Estas funcionalidades son esenciales para asegurar el cumplimiento del ciclo de vida documental, desde su creación hasta su disposición final, de manera eficiente, trazable y conforme a los actos administrativos vigentes y al marco normativo aplicable.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance	SI	El sistema debe incluir una interfaz que permita la creación de nuevas versiones de la TRD, con campos para registrar la información normativa que respalda cada versión y metadatos institucionales obligatorios. La versión debe quedar activa solo una vez completada su parametrización.
12.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del TRD * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso	SI	El SGDEA implementa la gestión del periodo de retención de forma automática, sin requerir que el usuario o el sistema registre metadatos como el activador, unidad de medida o ajustes de tiempo. Por ejemplo, el

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Título</li> <li>* Descripción,</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)</li> <li>* Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente)</li> <li>* Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años )</li> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del período de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>* Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días )</li> <li>* Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad):</li> <li>* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>		<p>inicio del periodo se activa internamente al cierre del expediente. Además, en la entidad la unidad de medida es siempre años, por lo que no se requiere parametrización. Estos valores ya están definidos en la TRD institucional, por lo que incluirlos como metadatos configurables es innecesario.</p>
12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno</p>	SI	<p>El sistema debe aplicar validaciones que aseguren que, al seleccionar la disposición "Conservación total", no se eliminen metadatos, y que al seleccionar otra disposición (Eliminación, Selección o Medio Técnico), se borren</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<p>de sus metadatos se eliminen.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código de activación de retención,</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención,</li> <li>* Código de ajuste del período de retención,</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición,</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición.</li> </ul> <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p>		<p>automáticamente los metadatos relacionados con activadores y ajustes de tiempo.</p>
12.4	<p>El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.</p>	SI	<p>El SGDEA debe activar automáticamente el inicio del tiempo de retención desde el cierre del expediente, sin intervención del usuario.</p>
12.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del período de retención, y</li> <li>* Código de ajuste de mes del período de retención.</li> </ul> <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN</p>	SI	<p>Este comportamiento condicional no se requiere, ya que en la entidad la unidad de medida del periodo de retención es siempre años, y no se contemplan series sin periodo de retención.</p> <p>Además, el SGDEA gestiona automáticamente los tiempos de retención conforme a lo establecido en la TRD institucional, sin necesidad de habilitar o inactivar manualmente campos asociados. Los metadatos de ajuste al</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<p>PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> </ul> <p>Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>		<p>tiempo de retención son irrelevantes, ya que no se aplican ajustes de este tipo en la entidad.</p>
12.6	<p>El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe aplicar automáticamente el ajuste al tiempo de retención solo cuando el "Código de ajuste del período de retención" no sea "SIN AJUSTE". En tal caso, el sistema sumará el tiempo adicional a los valores definidos de retención en gestión, central y total.</p>
12.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Título</li> <li>* Descripción,</li> <li>* Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li> <li>* Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li> <li>* Acto administrativo adopción (número - fecha)</li> <li>* Notas de Alcance</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe permitir modificar únicamente los metadatos normativos o contextuales de versiones de TRD que no hayan sido aplicadas aún a expedientes. Esto garantiza la trazabilidad y estabilidad de la disposición documental ya ejecutada.</p>
12.8	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código disposición</li> <li>* Código de activador (disparador) de retención</li> <li>* Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención</li> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> </ul>	SI	<p>Las reglas de retención que no hayan sido utilizadas podrán ser ajustadas por el usuario autorizado, incluyendo sus códigos de disposición, activadores, tiempos de retención, clasificaciones de confidencialidad y referencias a procesos y procedimientos de calidad.</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del período de retención</li> <li>* Código de ajuste de mes del período de retención</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición</li> <li>* Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad):</li> <li>* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> </ul>		
12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI	Solo se podrán eliminar reglas de disposición que no hayan sido aplicadas a ningún expediente. El SGDEA debe validar esta condición antes de ejecutar la eliminación.
12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI	El SGDEA debe ofrecer una vista navegable y filtrable de las versiones de TRD disponibles, permitiendo inspeccionar sus metadatos principales.
12.11	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.	SI	El sistema debe habilitar la opción de reemplazar la versión de TRD aplicada a expedientes activos por una nueva, conservando la trazabilidad y sin eliminar la versión anterior.
12.12	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: * Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición * Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la	SI	El SGDEA debe actualizar de forma automática o manual el estado de retención de los expedientes activos, evaluando si existen cambios de versión de TRD, vencimiento de fechas de disposición o necesidad de generar alertas o aplicar nuevas disposiciones.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<p>acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente</p> <p>* Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)</p> <p>* Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19)</p> <p>* Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)</p> <p>* Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325)</p> <p>* Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)</p>		
12.13	<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	SI	<p>El sistema debe emitir alertas trazables a los usuarios responsables cuando la fecha de confirmación de disposición esté vencida y la acción aún no haya sido ejecutada.</p>
12.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <p>* Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>* Por versión de TRD</p> <p>* Por código de acción de disposición</p>	SI	<p>El SGDEA debe ofrecer vistas organizadas y filtros para que los usuarios puedan examinar los expedientes sujetos a disposición por criterios como código de disposición, TRD aplicada, fechas de vencimiento y nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</li> <li>* Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</li> </ul>		
12.15	<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"> <li>• Un único expediente pendiente de SELECCIÓN, de forma individual;</li> <li>* Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN bajo una versión de TRD;</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de SELECCIÓN dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>	SI	<p>El SGDEA debe permitir realizar el proceso de selección para expedientes cuyo código de disposición sea "SELECCIÓN", aplicando una nueva disposición final y registrando una justificación.</p>
12.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual;</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental .</li> </ul> <p>El SGDEA debe permitir cancelar</p>	SI	<p>Cuando un expediente estaba programado para ser eliminado, el sistema debe permitir que un usuario autorizado cambie esa acción a "retención en espera" si hay una razón legal o administrativa. Al hacer ese cambio, el sistema debe quitar las fechas programadas para eliminarlo, hasta que se defina una nueva acción. (pausar la eliminación). Se debe crear un desarrollo que realice las eliminaciones "blandas" de un expediente cuando su disposición sea "ELIMINACIÓN" (Manual o Automática). Esta acción es la que se suspenderá si se</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 12.17 y requisito 12.19		coloca "RETENCION EN ESPERA".
12.17	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</li> <li>* Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI	El SGDEA debe permitir confirmar la transferencia exitosa de expedientes con acción de disposición "TRANSFERIR", y registrar la marca de tiempo correspondiente.
12.18	El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenará en logs de auditoría que podrá consultar un usuario autorizado.	SI	El SGDEA debe integrar una herramienta para transferencias seguras vía FTP, con validación de integridad, seguimiento por logs y alertas sobre fallos o transferencias pendientes.
12.19	Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos:	SI	Este requisito considera eliminar de forma definitiva los expedientes. Se puede crear una funcionalidad en el SGDEA que realice una eliminación definitiva y total de los registros (expedientes), manteniendo los metadatos relacionados

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Un único expediente</li> <li>* Cualquier conjunto de expedientes</li> <li>* Todos los expedientes bajo una versión de TRD;</li> <li>* Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>		en el requisito. Se debe crear un acta de eliminación asociada.
12.20	<p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema * Fecha Inicial * Fecha final</li> <li>* Título * Descripción * Número del expediente * Tomo</li> <li>* Usuario de creación * Área productora * Folios</li> <li>* Tamaño * Notas de alcance *</li> <li>Identificador de la serie</li> <li>* Título serie * Identificador de la Subserie</li> <li>* Título Subserie</li> <li>* Descripción Serie * Descripción subserie</li> <li>* Disposición final</li> <li>* Fecha y hora de ejecución transferencia</li> <li>* Número de acta de transferencia</li> <li>* Fecha y hora aprobación de eliminación</li> <li>* Número de acta de eliminación</li> <li>* Fecha de ejecución de disposición final</li> </ul> <p>Nota: estos meta datados deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>		<p>Cuando un expediente estaba programado para ser eliminado, el sistema debe permitir que un usuario autorizado cambie esa acción a "retención en espera" si hay una razón legal o administrativa. Al hacer ese cambio, el sistema debe quitar las fechas programadas para eliminarlo, hasta que se defina una nueva acción. (pausar la eliminación). Se debe crear un desarrollo que realice las eliminaciones "blandas" de un expediente cuando su disposición sea "ELIMINACIÓN" (Manual o Automática). Esta acción es la que se suspenderá si se coloca "RETENCION EN ESPERA".</p>
12.21	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p> <p>Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	SI	<p>Cuando un expediente estaba programado para ser eliminado, el sistema debe permitir que un usuario autorizado cambie esa acción a "retención en espera" si hay una razón legal o administrativa. Al hacer ese cambio, el sistema debe quitar las fechas programadas para eliminarlo, hasta que se defina una nueva acción. (pausar la eliminación). Se</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			debe crear un desarrollo que realice las eliminaciones "blandas" de un expediente cuando su disposición sea "ELIMINACIÓN" (Manual o Automática). Esta acción es la que se suspenderá si se coloca "RETENCIÓN EN ESPERA".
12.22	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI	El SGDEA debe permitir asociar o desasociar reglas de disposición a series o subseries activas, respetando los controles de integridad de la TRD.
12.23	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI	Cuando un expediente estaba programado para ser eliminado, el sistema debe permitir que un usuario autorizado cambie esa acción a "retención en espera" si hay una razón legal o administrativa. Al hacer ese cambio, el sistema debe quitar las fechas programadas para eliminarlo, hasta que se defina una nueva acción. (pausar la eliminación)
12.24	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI	Cuando un expediente estaba programado para ser eliminado, el sistema debe permitir que un usuario autorizado cambie esa acción a "retención en espera" si hay una razón legal o administrativa. Al hacer ese cambio, el sistema debe quitar las fechas programadas para eliminarlo, hasta que se defina una nueva acción. (pausar la eliminación)
12.25	Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de	SI	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado navegar entre reglas de disposición

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.		y las entidades a las que están asociadas (series, subseries, expedientes), inspeccionando los metadatos de cada una.
12.26	El SGDEA debe permitir el generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá	SI	El SGDEA debe generar el inventario documental institucional posterior a la aplicación de disposición final, incluyendo los datos de acta de aprobación, disposición aplicada y reportes de expedientes transferidos al Archivo de Bogotá.

### 7.13. Servicio de Búsqueda y Reportes

A continuación, se presentan los requerimientos funcionales asociados al servicio de búsqueda e informes del SGDEA de la Secretaría Jurídica Distrital. Este servicio debe permitir a los usuarios autorizados ejecutar consultas simples y avanzadas, especificar criterios detallados sobre metadatos, restringir y ordenar los resultados, así como generar reportes personalizados. Igualmente, debe garantizar la trazabilidad de las búsquedas, proteger el acceso a la información y ofrecer capacidades de exportación en formatos comunes. Todo ello debe implementarse considerando el principio de seguridad, confidencialidad y pertinencia en el acceso a los documentos y entidades gestionadas por el sistema.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI	El SGDEA debe permitir que los usuarios autorizados consulten entidades del sistema (expedientes, documentos, series, etc.) a las que tengan permiso de acceso, mediante una búsqueda simple o avanzada.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI	El sistema debe ofrecer filtros o condiciones para restringir los resultados de una búsqueda, tales como fechas, tipo de entidad, estado del expediente, entre otros.
13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI	El SGDEA debe permitir que el usuario seleccione entre búsquedas simples (por palabra clave) o avanzadas (combinando varios criterios y filtros).
13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI	Para cada búsqueda realizada, el SGDEA debe calcular un puntaje de relevancia que permita ordenar los resultados según qué tan bien coinciden con los criterios de búsqueda.
13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI	El sistema debe permitir construir búsquedas personalizadas usando una combinación de criterios, comparando valores de metadatos (por ejemplo, título, tipo documental, fecha de creación) contra valores ingresados por el usuario.
13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor que * Menor que	SI	En búsquedas de metadatos numéricos, el usuario debe poder usar operadores como: igual a, mayor que o menor que.
13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI	Para los metadatos de tipo booleano, el usuario debe poder especificar si desea buscar valores "verdadero" o "falso".

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI	El SGDEA debe permitir realizar búsquedas utilizando los niveles del Cuadro de Clasificación Documental como criterios (fondo, serie, subserie, clase).
13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SI	El SGDEA debe soportar operadores booleanos (Y, O, NO), rangos de tiempo y comodines (*, ?, \$, =, +, -) para refinar los criterios de búsqueda.
13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI	El sistema debe permitir guardar las búsquedas realizadas por el usuario, para reutilizarlas, editarlas o eliminarlas en el futuro.
13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI	El SGDEA debe mostrar por defecto solo entidades activas. No obstante, si el usuario lo especifica, también deben incluirse entidades inactivas o residuales en los resultados.
13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11  Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario	SI	Este requisito indica que el sistema debe permitir que una persona que hace una búsqueda pueda elegir:  Qué metadatos quiere ver en los resultados (por ejemplo, título, fecha, autor).  Si quiere que se muestre el tipo de documento o entidad (como expediente, documento, serie, etc.).  Si quiere que los resultados se ordenen por relevancia (es decir, qué tan relacionados están con lo que buscó).

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	especifique un metadato para organizar los resultados.		Si desea incluir tanto documentos activos como los que ya están guardados o inactivos.  Además, el sistema debe mostrar los resultados por relevancia automáticamente, a menos que el usuario decida ordenarlos por otro metadato.
13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SI	El sistema debe presentar los resultados de búsqueda mediante paginación o métodos similares, mostrando solo una parte de los resultados por cada vista.
13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI	El SGDEA debe informar al usuario el número total de entidades que cumplen con la consulta, sin incluir aquellas a las que el usuario no tiene acceso.
13.15	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI	El SGDEA debe impedir que los usuarios accedan a metadatos de entidades a las cuales no tienen permisos, sin importar el método de consulta (búsqueda, navegación u otro).
13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI	Cada vez que un usuario realiza una búsqueda, el SGDEA debe registrar el evento en el historial de eventos vinculado al usuario, para fines de trazabilidad.
13.17	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: * Un encabezado de informe	SI	El sistema debe permitir que los usuarios con permiso generen informes a partir de cualquier búsqueda, con información personalizable como el

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	<p>proporcionado por el usuario; * La fecha / hora en que se generó el informe; * Numeración de las páginas; * Usuario que genera el informe * El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y * Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.</p> <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: * Hoja de cálculo; * Los formatos XML y HTML * PDF. * Formatos .csv</p>		<p>título del informe, la fecha y hora, quién lo generó, número de páginas, cantidad total de resultados y las columnas que elijan. Además, esos informes deben poder descargarse en formatos comunes como Excel, PDF, XML, HTML o CSV.</p>
13.18	<p>El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.</p>	SI	<p>El SGDEA debe generar un evento de auditoria cada vez que un usuario ejecute y exporte un informe relacionado con sus búsquedas autorizadas. Este evento deberá registrarse en el historial de actividades del usuario, incluyendo al menos: identificación del usuario, fecha y hora exacta, criterios de búsqueda utilizados, entidades consultadas e identificador del evento para trazabilidad dentro del sistema.</p>
13.19	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.</p>	SI	<p>Los usuarios autorizados deben poder conservar, modificar, eliminar y definir informes generados, como parte de sus acciones en el sistema.</p>
13.20	<p>El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o</p>	SI	<p>El SGDEA debe permitir configurar permisos para copiar o imprimir entidades, según los perfiles de usuario. Cada acción de</p>

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
	impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.		copia o impresión debe registrarse en el historial de eventos del usuario que la realiza.

#### 7.14. Servicio de Exportación

A continuación, se exponen los requerimientos funcionales relacionados con el servicio de interoperabilidad y exportación de entidades del SGDEA de la Secretaría Jurídica Distrital. Estos requisitos están orientados a asegurar que el sistema permita la transferencia de datos de forma segura y estructurada, mediante protocolos compatibles con una arquitectura orientada a servicios (SOA). Asimismo, se establece que toda exportación debe estar acompañada de identificadores únicos, comentarios del usuario, historial de eventos y la inclusión íntegra de metadatos del sistema y contextuales, garantizando así la trazabilidad, integridad y reutilización de la información en otros sistemas institucionales o de archivo.

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado transfiera datos mediante protocolos compatibles con una arquitectura orientada a servicios (SOA), lo que facilita la interoperabilidad entre sistemas.
14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI	Cuando se exporten entidades, el SGDEA no debe incluir por defecto aquellas clasificadas como residuales. Sin embargo, si el usuario lo requiere, debe poder incluir en la exportación tanto las entidades activas como las residuales.
14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: * Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 * Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad	SI	Antes de ejecutar una exportación, el SGDEA debe identificar las entidades que serán exportadas completamente, incluyendo las entidades seleccionadas por el usuario, así como sus entidades padres e hijas, para asegurar una

No. REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	OBLIGATORIO	REQUERIMIENTO
			estructura de información coherente.
14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI	Cada vez que un usuario autorizado realice una exportación de entidades, el SGDEA debe generar un identificador único universal (UUID) para identificar la operación de exportación.
14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	SI	Se puede construir un desarrollo que permita exportar la información del sistema (en formatos XML, XLS u otros) via API o WS, incluyendo los comentarios y metadatos de contexto del registro, y los aspectos contemplados en el requisito.
14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo la requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente: * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 14.4) * Los comentarios de exportación (requisito 14.5) * Una marca de tiempo finalización de la exportación * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema	SI	Se puede construir un desarrollo que permita exportar la información del sistema (en formatos XML, XLS u otros) via API o WS, incluyendo los comentarios y metadatos de contexto del registro, y los aspectos contemplados en el requisito.
14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI	Se puede construir un desarrollo que permita exportar la información del sistema (en formatos XML, XLS u otros) via API o WS, incluyendo los comentarios y metadatos de contexto del registro, y los aspectos contemplados en el requisito.

## B. REQUISITOS NO FUNCIONALES

No. REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.
2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.
4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.
5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.
6	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
7	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
8	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.
9	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
10	El SGDEA debe 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.
11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>
12	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.

No. REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
15	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contenidos de los menús,</li><li>• Disposición de las pantallas,</li><li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li><li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li></ul>
17	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
18	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Creación del documento.	02-11-2019	01
Numerales 7, 7.1 y 7.2	Actualización de los numerales citados.	21-10-2021	02
Numeral 2  Numeral 3  Numeral 5 Numeral 7  Numeral 8	Se incluye tabla de contenido. Se modifica dejándolo como objetivos e incluyendo los numerales 2.1 Objetivo General y 2.2 Objetivos específicos. Se adiciona en el los literales a) Dimensión normativa y de cumplimiento, b) Dimensión funcional y operativa y c) Dimensión técnica y tecnológica y numeral 3.1. Características del Documento Electrónico (antes numeral 6.3.1) Se excluyen algunas normas. Se hace descripción de cada uno de los servicios del sistema y se incluyen requerimientos de la entidad frente a cada requisito. Se elimina la bibliografía.	11-09-2025	03