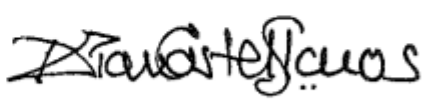




MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ

CÓDIGO: IM OC DLS IF 001
REVISIÓN:
FECHA DE LIBERACIÓN: 2025-07-31

REVISÓ	APROBÓ
 Abo. Jorge Alejandro Zamorano Contreras Director Logístico y de Servicios	 Coronel (R). Nixon William Galeano Valbuena Gerente Administrativo
 Coronel (R). Julio Cesar Hurtado Correa Profesional - Gerencia de T.I	 PS. Diana Constanza Castellanos Sarmiento Directora de Riesgos y Transformación

DERECHOS RESERVADOS. Prohibida la reproducción total o parcial del presente documento, por cualquier medio, sin autorización de la Presidencia de INDUMIL

Elaborado por:

Archivista. Yonathan Jesús Alfonso
Jefe de Área – Dirección de Logística y Servicios

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 2 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE ADMINISTRATIVO	

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. ALCANCE.....	6
5. IMPACTO ESTRATÉGICO	7
6. LIMITACIONES	8
7. NORMOGRAMA.....	12
8. APLICACIÓN DEL MOREQ EN EL SGDEA.....	16
8.1 Herramientas que integran el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ	17
9. BUENAS PRÁCTICAS HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	20
10. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	21
11. GLOSARIO DE TERMINOS.....	22
12. GLOSARIO DE SIGLAS.....	26

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 3 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE ADMINISTRATIVO	

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

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Norma Colombiana	14
Tabla 2. Norma Técnica Internacional	14
Tabla 3. Lineamientos y Guías Técnicas	16
Tabla 4. Lineamientos y Guía	17
Tabla 5. Descripción modelo operativo.	20
Tabla 6. Características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 1548.....	22
Tabla 7. Índice de requisitos funcionales – SGDEA	42

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Industria Militar (2025). Reportes de gestión documental generados por el Sistema documental	12
Ilustración 2. Ciclo vital Documentos Electrónico – Elaboración Propia (2025) – Indumil.....	16
Ilustración 3. Modelo Operativo – Elaboración Propia (2025) – Indumil.....	18
Ilustración 4. Comparativa firma electrónica y la firma digital según criterios clave	21

Informativo:	Página 4 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de Industria Militar, en cumplimiento de lo dispuesto por la ¹Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, ²Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Su propósito es definir las condiciones funcionales, técnicas y normativas que deben cumplir los documentos electrónicos producidos y gestionados por la entidad, en el marco de la función archivística pública, con el fin de garantizar su organización, autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, preservación y acceso durante todo su ciclo de vida incorporando criterios definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), especialmente aquellos contenidos en las políticas enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Políticas de Gobierno Digital, así como los lineamientos técnicos establecidos en el marco de la Estrategia de Transformación Digital del Estado.

En conjunto, estas disposiciones permiten garantizar que los sistemas de información utilizados por la entidad respondan a criterios de Gobernanza, Innovación pública digital, Seguridad y privacidad de la información, Servicios ciudadanos digitales y Proyectos de transformación digital conforme a lo dispuesto por el ³Decreto 767 de 2022 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital” y demás normas que regulan el uso de tecnologías en las entidades públicas.

En el contexto normativo, se observan además las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el ⁴Acuerdo 001 de 2024 del AGN, especialmente la Sección 2 – “Expediente Electrónico” artículos 4.3.2.1 al 4.3.2.6, donde se regula la conformación de expedientes electrónicos de archivo bajo la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y se establece que este debe ajustarse al modelo (MoReq). En particular, el parágrafo 3 del artículo 4.3.2.1 resalta la necesidad de adoptar un SGDEA conforme a estos estándares, asegurando la adecuada normalización, interoperabilidad y seguridad de la información documental electrónica.

La presente introducción se formula de manera articulada con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), fortaleciendo la gestión documental electrónica en INDUMIL, y

¹ Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

² Congreso de Colombia. (2014). 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.

³ Presidencia de la República de Colombia. (2022). Decreto 767 de 2022: Por el cual se sustituye el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo relacionado con la Política de Gobierno Digital.

⁴ Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 5 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

garantizando el cumplimiento de los marcos regulatorios, técnicos y estratégicos en materia de gobierno digital, archivos electrónicos y transparencia institucional.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un marco técnico, normativo y funcional que defina los requisitos mínimos para la gestión, organización, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo en Industria Militar, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación, las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y los estándares internacionales aplicables (⁵MoReq, ⁶ISO 15489, ⁷ISO 16175, entre otros).

Este modelo busca asegurar que los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones institucionales de INDUMIL sean gestionados de manera eficiente y segura durante todo su ciclo de vida, fortaleciendo la interoperabilidad, la transparencia, la continuidad del negocio y la rendición de cuentas en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, y demás normatividad vigente en materia de gestión documental electrónica.

2.2 Objetivos Específicos

1. Establecer los criterios funcionales y técnicos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo generados y gestionados por INDUMIL, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, conservación. Características esenciales que garantizan la correcta administración de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
2. Orientar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

⁵ European Commission. (2008). *MoReq2*:

⁶ International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016*

⁷ International Organization for Standardization. (2011). *ISO 16175-2:2011*

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 6 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

- Definir los requisitos para la producción, captura, clasificación, almacenamiento, acceso, consulta, disposición final y preservación digital de los documentos electrónicos generados en el marco de los procesos institucionales.
- Garantizar la interoperabilidad y compatibilidad entre los sistemas de gestión documental y las plataformas tecnológicas utilizadas en INDUMIL, promoviendo la integración con otros sistemas institucionales y sectoriales.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de archivos, acceso a la información pública, seguridad digital y gobierno digital, incluyendo la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Decreto 767 de 2022.
- Implementar un sistema de información, que garantice un flujo documental acorde con los requerimientos archivísticos y que permita mejorar los procesos y procedimientos.

3. JUSTIFICACIÓN

La adopción del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) resulta fundamental para la integración efectiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en Industria Militar, posicionándose como una solución estratégica orientada a la optimización, control y modernización de la gestión documental institucional.

Su implementación permitirá reemplazar el actual repositorio documental, limitado en capacidades funcionales, por una plataforma más robusta, interoperable y automatizada, capaz de integrarse con los sistemas misionales y administrativos de la entidad. Este nuevo entorno digital promoverá una gestión más eficiente de los documentos críticos, facilitando el control de versiones, la trazabilidad de cambios, y la administración de accesos según niveles de seguridad conforme con los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), las políticas del (MinTIC).

Además, el modelo fortalecerá la seguridad de la información, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Esto es esencial para la toma de decisiones institucional, la atención de auditorías, la defensa jurídica, y la rendición de cuentas ante organismos de control y la ciudadanía.

Con ello, el (MoReq) permitirá a INDUMIL avanzar hacia una gestión documental digital estandarizada, eficiente y conforme a la normatividad vigente, asegurando así la sostenibilidad, transparencia y continuidad operativa de sus procesos documentales en el entorno digital.

4. ALCANCE

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 7 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

El Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), aplica para todos los ⁸procesos y macroprocesos que hacen parte de la estructura de la Industria Militar y establece los criterios técnicos, normativos y funcionales que regulan la gestión integral de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida desde su producción o recepción inicial hasta su disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación debidamente autorizada.

Este modelo aplica desde la unidad que genera o recibe el documento electrónico (sea misional, de apoyo, estratégico o de control), hasta la Oficina de Archivo Central, como dependencia responsable de la organización, preservación, conservación y disposición final del documento físico y/o electrónico.

Así mismo, involucra transversalmente a la Gerencia de Tecnología de la Información, encargada de garantizar la interoperabilidad, sostenibilidad y seguridad tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El modelo adoptado por la Industria Militar, es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad, y constituye el marco técnico que orienta la creación, captura, acceso, preservación, seguridad, interoperabilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo asegurando su adecuada gestión y trámite.

5. IMPACTO ESTRATÉGICO

La implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) en Industria Militar, representa una acción estratégica de alto impacto para el fortalecimiento institucional, al propiciar la transición hacia una gestión documental moderna, estandarizada, interoperable y alineada con las políticas nacionales de Gobierno Digital, Transparencia, Seguridad de la Información y Transformación Digital del Estado.

Este modelo no solo atiende al cumplimiento normativo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), sino que además se convierte en una herramienta clave para:

1. Optimizar la gestión del conocimiento institucional al organizar y conservar de forma estructurada los documentos electrónicos, así como el fortalecimiento en la recuperación de la información, la memoria institucional y la toma de decisiones elevadas a todos los niveles estratégicos.
2. Alinear la gestión documental con la planeación estratégica institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ⁹(MIPG) y la consolidación del Sistema de Control Interno al facilitar el monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados, planes y políticas institucionales.

⁸ Industria Militar. (2022). Manual de Gestión Integral

⁹ Función Pública. (s.f). Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 8 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

- Incrementar la eficiencia organizacional y la automatización de procesos documentales, la interoperabilidad entre sistemas, estandarización de requisitos, mejorar tiempos de respuesta, trazabilidad y redundancias en la gestión administrativa y operativa documental.
- Apoyar la reducción del consumo de papel, energía y recursos físicos asociados a la gestión documental tradicional, promoviendo prácticas de trabajo digital, ecoeficiente y responsable. Su implementación se alinea con los principios de ¹⁰Responsabilidad Social Empresarial de la Industria Militar en materia de medio ambiente, al contribuir con la disminución de la huella de carbono institucional y fomentar el uso racional de los recursos tecnológicos y naturales, en concordancia con los compromisos adquiridos en la política ambiental y de sostenibilidad.

6. LIMITACIONES

Como resultado del diagnóstico y aplicación de requisitos aplicados y en articulación con la consultoría del sistema documental actual, se identificaron diversas limitaciones funcionales, operativas y tecnológicas que afectan la eficiencia y cumplimiento normativo de la gestión documental electrónica en INDUMIL. Estas limitaciones fundamentan la necesidad y prioridad de implementar un Modelo de Requisitos (MoReq) ajustado a estándares nacionales:

- Se evidenció una limitada interoperabilidad entre la plataforma documental actual y los sistemas misionales y administrativos, lo que genera duplicidad de información, pérdida de trazabilidad y dificultades en la recuperación eficiente de documentos.
- No existen flujos de trabajo estandarizados para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos (creación, clasificación, archivo, preservación, disposición final), lo cual compromete la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, conservación de la documentación producida por la Industria Militar.
- La estructura actual de metadatos no responde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) ni a los estándares internacionales, lo que limita la correcta clasificación, búsqueda, preservación y acceso controlado a los documentos.
- El sistema no garantiza una trazabilidad completa de las acciones realizadas sobre los documentos y expedientes. Las pistas de auditoría carecen de información clave como la identidad del usuario, el motivo de la acción o los detalles del proceso. Tampoco permite generar reportes dinámicos ni configurar alertas por intentos de acceso no autorizados, lo que representa un riesgo para la rendición de cuentas y el cumplimiento de normas de seguridad de la información.
- El sistema no contempla automatizaciones clave como la eliminación o transferencia documental basada en reglas de disposición, ni genera índices electrónicos firmados o mecanismos de foliado automático. Esto genera dependencia de procesos manuales,

¹⁰ Industria Militar. 2023. Política Responsabilidad Social Empresarial (RSE) – INDUSTRIA MILITAR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 9 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

incrementa el riesgo de errores humanos y afecta el cumplimiento normativo exigido por el Archivo General de la Nación (AGN).

6. Ausencia de capacidad para integrarse con las ventanillas electrónicas ciudadanas de ¹¹GOV.CO, lo cual representa un obstáculo significativo frente a los principios de acceso a la información, interoperabilidad, trazabilidad documental y experiencia del ciudadano, definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) en la política de Gobierno Digital.
7. El sistema actualmente no permite la asignación, gestión ni aplicación de un vocabulario controlado y normalizado como herramienta para la clasificación, recuperación y organización de los documentos electrónicos de archivo, lo cual representa una debilidad estructural en el cumplimiento de los principios archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
8. El sistema actualmente no contempla mecanismos automatizados para la generación de índices electrónicos ni para la foliada digital de los expedientes, lo cual constituye una limitación crítica frente a los requerimientos técnicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
9. El sistema actualmente no cuenta con un mecanismo de control visual tipo semáforo que permita a los usuarios y administradores del sistema visualizar de manera clara el cumplimiento o incumplimiento de los tiempos asignados a las diferentes actividades dentro del flujo de gestión documental. Esta funcionalidad es considerada una buena práctica en los sistemas SGDEA para facilitar el monitoreo de la eficiencia en el trámite de documentos y expedientes.
10. El sistema presenta una limitación crítica al no integrar funcionalidades que permitan parametrizar, controlar y automatizar los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la entidad.
11. El sistema presenta una limitación crítica al no permitir la configuración detallada y personalizada de permisos de acceso a documentos o expedientes, ya sea por usuario específico, grupo funcional o rol jerárquico, lo que aumenta el riesgo de acceso, consulta, modificación o eliminación indebida de información.
12. El sistema actualmente no cuenta con capacidades de integración técnica (¹²APIs, servicios web, conectores u otras interfaces) que permitan articularlo con los módulos de trámites y servicios en línea ofrecidos por la entidad o a través de la plataforma GOV.CO, limitando

¹¹ Portal Único del Estado Colombiano. Gov.Co

¹² IBM (2024). Conjunto de reglas o protocolos que permiten que las aplicaciones de software se comuniquen entre sí para intercambiar datos, características y funcionalidades.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 10 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

gravemente la automatización documental y la interoperabilidad con el ecosistema digital del Estado.

13. El sistema actualmente no implementa mecanismos de ¹³encriptación nativa para proteger la información almacenada, transmitida o procesada dentro del sistema, lo cual representa un riesgo importante frente a la seguridad, confidencialidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo, especialmente aquellos que contienen datos personales, información clasificada o reservada.
14. El sistema actualmente no cuenta con manuales de usuario estructurados, completos y contextualizados a los procesos documentales específicos de la entidad, lo cual dificulta su adopción efectiva, comprensión operativa y cumplimiento de buenas prácticas archivísticas, en especial en el marco del SGDEA y la política de Gobierno Digital.
15. Actualmente, el sistema presenta una limitación crítica al no permitir la ejecución de procesos automatizados de transferencia de documentos electrónicos que permite trasladar los documentos desde la etapa de gestión activa (dependencias productoras) hacia etapas inactivas (archivo central o histórico).
16. El sistema actualmente satisface aproximadamente el 59 % de los requisitos del MoReq, lo que indica un cumplimiento parcial, con riesgo de no alineación con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
17. La permanencia del sistema, con un nivel de cumplimiento funcional del 59 % frente al Modelo de Requisitos (MoReq), representa un riesgo alto para la gestión archivística, el cumplimiento normativo y la seguridad de la información en la Industria Militar.

El conjunto de limitaciones técnicas y estructurales, junto con los riesgos operativos, normativos y archivísticos identificados, exige una evaluación inmediata que conduzca a la toma de decisiones estratégicas, orientadas a:

- Actualizar el sistema actual mediante desarrollos priorizados.
- Adquirir una nueva solución SGDEA certificada, acreditada por el Archivo General de la Nación (AGN) y cumpla con la normatividad archivística vigente y se encuentre alineada con las políticas de Gobierno Digital del Estado Colombiano

18. Actualmente, el sistema presenta una limitante significativa en materia de gestión documental, toda vez que se han identificado un total de 1.697 tipos documentales registrados en el que no se encuentran codificados ni vinculados al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – ¹⁴TRD.

¹³ Google Cloud (s.f). Proceso de codificación de un mensaje o información para hacerlo ilegible y secreto.

¹⁴ Archivo General de la Nación AGN (s.f). Tablas de Retención Documental (TRD)

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 11 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Asimismo, se evidenció que dichos tipos documentales carecen de asignación de niveles de seguridad y clasificación conforme a los criterios establecidos por la normativa archivística vigente, lo cual genera un riesgo potencial frente a la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información institucional.

La ausencia de codificación TRD y de parámetros de seguridad documental puede acarrear impactos negativos tales como:

- Dificultades en la conservación y disposición final de los documentos.
- Riesgos en la protección de datos sensibles o reservados.
- Fallas en el cumplimiento de las obligaciones legales de custodia documental.
- Pérdida de control y trazabilidad sobre el ciclo de vida de los documentos.

Por lo anterior, se recomienda adelantar una revisión técnica y archivística integral de los tipos documentales, así como la revisión progresiva de cada uno de los documentos actualmente almacenados en los tipos documentales del sistema con el fin de:

- Identificar el contenido y naturaleza de los documentos.
- Organizarlos según los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Codificar y homologar cada tipo documental conforme a las TRD institucionales.
- Asignar niveles de seguridad y clasificación adecuados
- Asignar los niveles de acceso y seguridad correspondientes, conforme a la normativa legal.

19. Tomando como referencia el reporte arrojado por el Sistema Documental, se evidencia que existe un volumen significativo de documentos que están siendo gestionados bajo tipos documentales altamente utilizados, los cuales no se encuentran codificados ni clasificados con niveles de seguridad según el instrumento archivístico institucional (TRD).

A continuación, se detallan los seis tipos documentales con mayor frecuencia de uso:

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 12 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Tipo de documento	Documentos	Contar	%
Saliente Interna-Oficios Oficina Central		373,743	13.11%
Comerc Venta Armas Explosivos-Factura		281,048	9.85%
Saliente Interna-Memorandos		257,472	9.03%
Saliente Externa-Oficios Oficina Central		249,011	8.73%
Entrante Externa-Oficio		185,316	6.50%
Entrante Externa-Facturas / Cuentas de Cobro		132,515	4.65%

Ilustración 1. Industria Militar (2025). Reportes de gestión documental generados por el Sistema documental

Estos seis tipos documentales suman un total de 1.479.105 registros, lo que representa una un nivel considerable del total de la base documental activa, todos estos documentos son gestionados sin asignación de código TRD ni clasificación de seguridad, lo cual representa una vulnerabilidad en términos de trazabilidad, conservación y acceso a la información.

- De los 1.479.105 registros, se evidenció que los documentos contenidos en dicha muestra datan de los años 2012 al 2025, es decir, abarcan más de una década de producción documental. Sin embargo, al revisar el sistema no se encuentra registro de procesos de transferencia documental electrónica conforme a los plazos de retención establecidos en las distintas versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD) (versiones 2001, 2012 y 2021), además, se identificó que todos los documentos analizados se encuentran bajo un nivel de seguridad 10 en el sistema, lo cual corresponde a un nivel bajo, incluso tratándose de documentos que pueden contener información confidencial, reservada o de carácter histórico.

Esta clasificación inadecuada afecta directamente la preservación a largo plazo, La confidencialidad de la información y el cumplimiento normativo en cuanto a protección de datos personales y documentos con valor patrimonial o probatorio.

7. NORMOGRAMA

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 13 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Este nomograma reúne las principales normas y lineamientos que regulan la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y los requisitos para la gestión de documentos electrónicos bajo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

Norma	Articulado	Descripción
Ley 527 de 1999	Todo el articulado.	"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 – Ley General de Archivos	Artículo 19.	"Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático".
Ley estatutaria 1581 de 2012 - protección de datos personales.	Todo el articulado.	"Autoridad de Protección de Datos"
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Título I – Artículo 4. Título II – Artículo 7 Título IV – Artículo 25	"...los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos."
Decreto 1080 de 2015 – Reglamentario del Sector Cultura.	Artículo 2.8.2.6.2	"La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características."
Decreto 767 de 2022 – Lineamientos Política de Gobierno Digital.	Capítulo 1 – Artículo 2.2.9.1.1.3 Sección 2 – Artículo 2.2.9.1.2.1	"El objetivo general es fortalecer el uso de tecnologías digitales en la administración pública para generar valor público, garantizar la transparencia, mejorar la prestación de servicios, y consolidar un entorno de confianza digital entre ciudadanos e instituciones".

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 14 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE ADMINISTRATIVO	

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

Acuerdo 001 de 2024 – Función Archivística	Artículo 4.3.2.1 Artículo 4.2.3 - Parágrafo 1.	“Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el módulo de radicación deberá centralizar la administración del servicio de la Ventanilla Única para que desde cualquier sede o medio de atención se recepcionen las comunicaciones oficiales o peticiones, y en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de documentos electrónicos.
--	---	--

Tabla 1. Norma Colombiana

NORMA TÉCNICA INTERNACIONAL		
Norma	Descripción	Ámbito de Aplicación
NTC- ISO 15489 - 1:2016	"Información y documentación — Gestión de documentos — Parte 1: Conceptos y principios"	Reconoce que los documentos pueden adoptar diversas formas, incluyendo información en forma de documento, colecciones de datos u otros tipos de información digital o analógica creados, capturados y gestionados en el curso de las actividades empresariales.
NTC - ISO 3030 - 1:2019	"Información y documentación — Sistemas de gestión para los documentos — Requisitos"	Establece los requisitos para un sistema de gestión de documentos que integra tanto documentos físicos como electrónicos en los procesos empresariales de una organización.
NTC-ISO 16175- 1:2013	"Información y documentación — Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos — Parte 1: Requisitos funcionales y orientación asociada para cualquier aplicación que gestione documentos digitales"	Establece requisitos funcionales y proporciona orientación para aplicaciones de software destinadas a gestionar documentos digitales.
NTC-ISO 14721:2018	"Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (oais). Modelo de referencia".	define el modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Un OAIS es un archivo, que consta de una organización, que puede ser parte de una organización mayor.

Tabla 2. Norma Técnica Internacional

Informativo:	Página 15 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

LINEAMIENTOS Y GUÍAS TÉCNICAS		
Guías Técnicas	Descripción	Ámbito de Aplicación
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	Estándar que define los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. MOREQ proporciona directrices para la captura, almacenamiento, acceso, preservación y eliminación de documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	MOREQ es aplicable en diversas organizaciones que requieren gestionar documentos electrónicos de manera eficiente y conforme a normativas archivísticas.
GTC-ISO/TR 13028:2015	Proporciona directrices para la digitalización de documentos, enfocándose en la conversión de registros físicos a formatos digitales. Su propósito es garantizar que los documentos digitalizados mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, facilitando su gestión y preservación a largo plazo.	Esta guía es aplicable a todas las organizaciones que emprenden procesos de digitalización, ya sea como parte de sus operaciones diarias o en proyectos específicos de conversión de archivos físicos a digitales. Sin embargo, no abarca la gestión de documentos nacidos digitales, las especificaciones técnicas para la captura digital, ni los procedimientos para la disposición final de documentos.
Guía de Administración de Documentos Electrónicos - Archivo General de la Nación (AGN)	Herramienta diseñada para orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la implementación de procesos eficientes de gestión de documentos y expedientes electrónicos.	Esta guía está dirigida a la administración pública, incluyendo entidades públicas y privadas que desempeñan funciones públicas, conforme a la Ley 594 de 2000. Proporciona lineamientos para la adecuada gestión de documentos y expedientes electrónicos.
Guía de Seguridad de la Información para Entidades Públicas (MinTIC).	Proporciona lineamientos y buenas prácticas basados en estándares internacionales, con el objetivo de que las entidades públicas implementen medidas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información e infraestructuras.	Su propósito es orientar la incorporación de la seguridad de la información en la gestión institucional, asegurando la protección de los activos de información y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad digital.

Informativo:	Página 16 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Tabla 3. Lineamientos y Guías Técnicas

8. APLICACIÓN DEL MOREQ EN EL SGDEA

El modelo contempla la implementación de la gestión documental electrónica, basada en documentos nativos electrónicos (documentos producidos, firmados, comunicados y guardados de forma electrónica), cumpliendo los requisitos establecidos en el marco normativo para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, este modelo le permitirá a la Industria Militar contar con documentos e información electrónica, no solo para solucionar las problemáticas de archivo, sino para desarrollar futuros proyectos basados en datos, conocimiento y servicios digitales.

Gestión integral del ciclo vital documental:	Clasificación y organización:	Preservación de valor probatorio:	Accesibilidad y disponibilidad:	Interoperabilidad:
Desde la creación y captura de documentos, hasta su disposición final, incluyendo conservación, eliminación y transferencia según las Tablas de Retención Documental (TRD).	Utilización de cuadros documentales estructurados para garantizar la trazabilidad y consulta eficiente de documentos físicos y electrónicos.	Garantía de autenticidad, integridad y seguridad de los documentos mediante el uso de firmas digitales certificadas, metadatos estructurados y técnicas avanzadas de preservación digital.	Herramientas que faciliten la consulta ágil y segura para usuarios internos, externos y ciudadanos, respaldando la continuidad operativa de la organización.	Integración con otros sistemas tecnológicos de Indumil, incluyendo ERP, CRM y plataformas logísticas, asegurando una gestión archivística alineada con el flujo de información institucional.

Ilustración 2. Ciclo vital Documentos Electrónico – Elaboración Propia (2025) – Indumil

A continuación, se presenta un esquema con ocho (8) pasos prácticos para aplicar el modelo MOREQ en el SGDEA de la Industria Militar. Cada paso incluye una breve descripción y un ejemplo adaptado al entorno institucional, con el fin de facilitar su entendimiento y aplicación.

PROCESO	INTEGRACIÓN EN EL SGDEA
Diagnóstico inicial	Revisar el estado actual del archivo digital: ¿cómo se nombran los archivos?, ¿se guardan con metadatos?, ¿tienen trazabilidad?
Adaptación del sistema	Configurar el SGDEA para que cumpla con los requisitos del MOREQ: control de versiones, historial de acceso, conservación, eliminación segura.
Gestión de metadatos	Cada documento debe tener información que lo describa: tipo de documento, fecha, autor, dependencia, etc.

Informativo:	Página 17 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Perfiles de usuario	Asignar roles según responsabilidades del cargo.
Seguridad y trazabilidad	El sistema debe registrar cada acción hecha sobre un documento (quién, cuándo, qué hizo). pista de auditoria.
Acceso y consulta	Los usuarios deben poder buscar documentos fácilmente usando criterios como fecha, palabra clave o número de radicado, restringiendo aquellos que cuenten con reserva.
Conservación y eliminación	Definir reglas para conservar o eliminar documentos según su valor (basado en las Tablas de Retención Documental).
Auditoría y mejora continua	Se hacen revisiones periódicas para asegurar que el sistema cumple con el MOREQ y con normas del Archivo General de la Nación.

Tabla 4. Lineamientos y Guía

8.1 Herramientas que integran el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ

El modelo de gestión documental opera como un sistema integral que articula los canales de ingreso de información o documentos (radicación de entrada), con un gestor documental electrónico, encargado de recibir tanto los documentos radicados como la producción documental generada por la Industria Militar.

Este sistema también contempla los mecanismos de salida documental, mediante procesos de radicación de salida, y garantiza la preservación a largo plazo, así como la trazabilidad completa de la gestión y el trámite documental, asegurando la integridad y continuidad del ciclo de vida de los documentos.

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 18 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

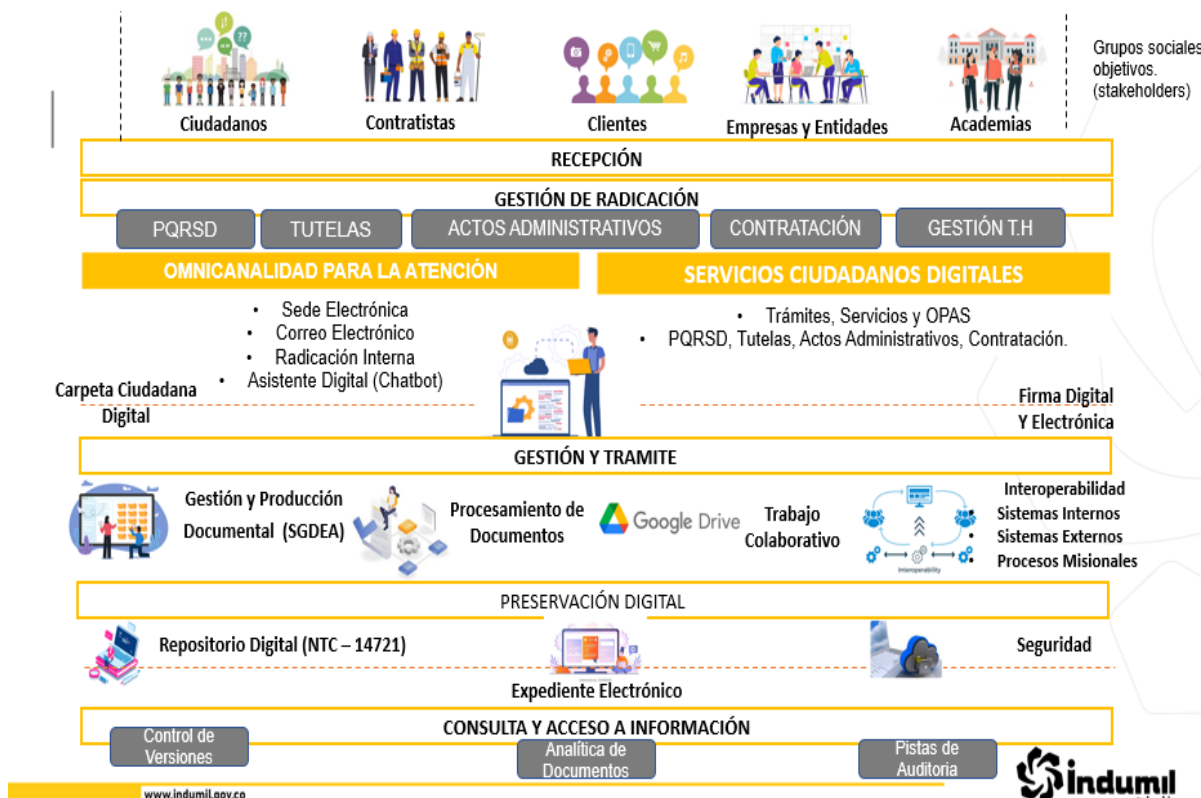


Ilustración 3. Modelo Operativo – Elaboración Propia (2025) – Indumil

Este modelo responde a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la NTC 14721 así como las directrices del Archivo General de la Nación, garantizando la eficiencia, trazabilidad, seguridad y acceso a la información.

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 19 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

FASE	ELEMENTO	DEFINICIÓN / FUNCIÓN
ENTRADA	Grupos Sociales Objetivo	Ciudadanos, contratistas, clientes, empresas, entidades y academia que interactúan con la Industria Militar.
	Recepción	Ingreso formal de documentos a la Industria Militar por diferentes causas: PQRS, tutelas, actos administrativos, etc.
	Gestión de Radicación	Registro de documentos con número único de radicado para asegurar trazabilidad y control de entrada.
	Omnicanalidad para la Atención	Disponibilidad de múltiples canales de comunicación: sede electrónica, correo, chatbot, radicación interna.
	Carpeta Ciudadana Digital	Espacio personal del ciudadano donde se almacenan sus trámites, respuestas y documentos gestionados.
PROCESOS	Gestión y Producción Documental (SGDEA)	Herramientas para crear, organizar, clasificar y gestionar los documentos institucionales.
	Procesamiento de Documentos	Actividades técnicas de revisión, validación y preparación para trámite y gestión de archivos.
	Trabajo Colaborativo	Uso de plataformas como Google Drive para permitir edición conjunta y seguimiento de documentos almacenados en el SGDEA.
	Interoperabilidad	Capacidad de los sistemas para intercambiar información entre procesos internos y externos.
	Archivo	Fase en la cual los documentos son organizados y conservados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), permitiendo su correcta ubicación y disposición en el archivo de gestión, central o histórico.
	Preservación	Conjunto de medidas técnicas, tecnológicas y administrativas que garantizan la conservación a largo plazo de los documentos digitales, protegiéndolos contra el deterioro, obsolescencia o pérdida.
SALIDA	Expediente Electrónico	Conjunto estructurado de documentos electrónicos relacionados con un mismo trámite o procedimiento.

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 20 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE ADMINISTRATIVO	

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

	Consulta y Acceso a la Información	Mecanismos para acceder a los documentos: control de versiones, analítica, pistas de auditoría.
--	------------------------------------	---

Tabla 5. Descripción modelo operativo.

9. BUENAS PRÁCTICAS HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

A. Optimización de flujos de trabajo y adopción de la - IA

Una de las ventajas más destacadas del SGDEA, es la optimización de flujos de trabajo a través de procesos automatizados, respaldados por la incorporación de inteligencia artificial, se promueve la agilidad y precisión en la gestión de documentos, reduciendo tiempos y costos operativos. Esto se traduce en un entorno de trabajo más eficiente y enfocado en la toma de decisiones estratégicas.

Mollick (2024) propone en su libro COINTELIGENCIA “Vivir y trabajar con IA” una nueva forma de relacionarnos con la inteligencia artificial: como compañera, mentora, entrenadora y aliada creativa. El reto no es evitarla, sino entenderla y usarla con sentido crítico, sin perder nuestra humanidad.

Para Mollick, ¹⁵IA significa una nueva forma de pensar, trabajar y aprender. No se limita a "inteligencia artificial" como una simple máquina que hace tareas, sino que la entiende como un socio cognitivo que puede:

- Aumentar nuestras capacidades humanas, no sustituirlas.
- Actuar como mentora, entrenadora, asistente y aliada creativa.
- Ayudarnos a mejorar en tareas como escribir, programar, enseñar, diseñar, organizar información, e incluso tomar decisiones más informadas.

B. Creación ágil de flujos de trabajo y revisión del ciclo vital documental

El SGDEA exige un enfoque empresarial robusto para la configuración y creación de flujos de trabajo, adaptados a las necesidades de la organización. Su agilidad permite una revisión integral del ciclo documental, asegurando que cada etapa del proceso esté alineada con los objetivos estratégicos y operativos. Esto fomenta un entorno dinámico y adaptable, donde la documentación fluye sin interrupciones y se gestiona de manera óptima.

C. Implementación de ventanillas electrónicas y carpetas ciudadanas

La integración de ventanillas electrónicas para la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

¹⁵ Mollick, E. (2024). Cointeligencia: Vivir y trabajar con la IA (1.ª ed.). Conecta.

Informativo:	Página 21 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Archivo (SGDEA), mejora la eficiencia administrativa y garantiza el cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información.

D. Firma Digital y Firma Electrónica: Seguridad y Validez Jurídica

El SGDEA se potencia mediante la integración de mecanismos de firma digital y firma electrónica, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos.

FIRMA ELECTRÓNICA		FIRMA DIGITAL
Agiliza la firma de documentos de manera remota, siendo ideal para procesos operativos que demandan rapidez y flexibilidad.		Aporta un mayor nivel de seguridad, ya que utiliza certificados electrónicos reconocidos que verifican la identidad del firmante. .

Ilustración 4. Comparativa firma electrónica y la firma digital según criterios clave

10. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Características de un documento de archivo / NTCISO 30300		Características de un documento de archivo ISO 15489-1	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Ejemplos de Metadatos mínimos que deben contemplares para tener evidencia de dicha característica
Autenticidad	Autenticidad Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.	Autenticidad	*Firma Electrónica *Firma Digital Código seguro de verificación (CSV). Marcas de agua digitales.	Metadatos del Expediente Código_proceso Nombre_proceso Código_procedimiento Nombre_procedimiento Código_serie Nombre_serie Código_suberie Nombre_subserie Identificador_exp Titulo_exp Fecha_apertura Fecha_cierre Palabras_clave_expediente Estado URI (Identificador) Documento Documento Código documento Nombre documento Tipología documental Asunto Fecha_creación
Fiabilidad	Que refleja de	Fiabilidad	Código seguro de verificación	Documento Nombre_productor_autor Cargo_productor_autor

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 22 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

	manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.		(CSV). Procedimientos Internos Definición de Roles y Permisos. Estampa de tiempo.	Nombre_proyector Cargo_proyector Nombre_revisor Cargo_revisor Nombre_firmante Cargo_firmante Palabras_clave_documento
Integridad	Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Integridad	Firma Electrónica Firma Digital	Documento Valor Huella Función Resumen
Disponibilidad	Asegura que el documento pueda ser recuperado, consultado y utilizado en el momento requerido.	Disponibilidad	Control de acceso, sistemas de gestión documental (SGDEA), respaldo y recuperación de datos.	Identificador único, Estado del documento, Fecha de acceso, Historial de usuarios o trazabilidad acceso/autorización.
Preservación	Garantiza la conservación del documento a lo largo del tiempo, asegurando su legibilidad, estructura y contexto original.	Preservación	Repositorios digitales certificados, formatos (ej. PDF/A, XML), migración tecnológica, copias de seguridad, control de obsolescencia.	Formato del archivo, Fecha de última modificación, Versión del documento, Medio de conservación, Estrategia de respaldo, Estándares de preservación aplicados.

Tabla 6. Características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 1548

11. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo

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

Archivo central

Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de gestión

Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico

Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 23 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Autenticidad	permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos. Propiedad que garantiza que el documento es lo que dice ser, ha sido creado por quien dice haberlo hecho y en el tiempo que se declara.
Carpeta Ciudadana Digital	Herramienta digital del Estado colombiano que permite a los ciudadanos acceder, consultar y gestionar de forma unificada y segura sus documentos, certificados, notificaciones y trámites digitales con las entidades públicas. Facilita la interacción con el Estado a través de una sola plataforma, interoperable con los sistemas institucionales.
Ciclo vital de los documentos	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación permanente	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
Consulta de documentos	Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, se establece: información pública, Información pública clasificada e Información pública reservada.
CSV (Código Seguro de Verificación):	Condición que permite que los documentos estén accesibles y consultables por los usuarios autorizados cuando se requiera.
Disponibilidad	Condición que permite que los documentos estén accesibles y consultables por los usuarios autorizados cuando se requiera.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento histórico	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 24 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados.
Expediente híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Expediente virtual	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
Fiabilidad	Atributo que asegura que el contenido del documento refleja con exactitud las actividades u operaciones que lo originaron.
Firma digital	Mecanismo criptográfico que garantiza la identidad del firmante y la integridad del documento electrónico.
Foliado electrónico	Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
Índice electrónico	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
Gobierno en Línea	Estrategia del Estado colombiano para el uso de tecnologías digitales con el fin de mejorar la transparencia, eficiencia, participación ciudadana y prestación de servicios públicos. Hoy se articula bajo la Política de Gobierno Digital.
Integridad	Garantía de que el documento está completo y no ha sido alterado desde su creación o recepción.
Interoperabilidad	Capacidad de diferentes sistemas y organizaciones para intercambiar y utilizar información documental de manera eficiente y segura.
Metadato	Dato estructurado que describe, contextualiza o facilita la gestión de un documento, como autor, fecha, asunto, versión, formato, entre otros.
Patrimonio documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Pista de Auditoría	Registro detallado de todas las acciones realizadas sobre un documento o expediente electrónico, incluyendo quién realizó la acción, cuándo y qué hizo. Son fundamentales para

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 25 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE ADMINISTRATIVO	

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

Preservación a largo plazo	garantizar la trazabilidad, transparencia y control de acceso a la información. Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
Retención documental	Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
Repositorio digital	Plataforma o infraestructura tecnológica destinada al almacenamiento seguro, ordenado y accesible de documentos electrónicos a largo plazo.
Selección documental	Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA)	Conjunto de herramientas tecnológicas y procedimientos archivísticos para administrar documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Transferencia documental	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
Unidad documental	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
Valoración documental	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
Ventanilla Única Electrónica Ciudadana – GOV.CO	Plataforma central del Estado colombiano que integra servicios digitales, trámites y contenidos para facilitar el acceso de los

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 26 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

ciudadanos a la información y servicios públicos en línea, bajo un modelo de atención simple, unificado y centrado en el usuario.

12. GLOSARIO DE SIGLAS

Sigla	Significado completo	Contexto
AGN	Archivo General de la Nación.	Entidad responsable de la política archivística del Estado colombiano.
BIC	Bien de Interés Cultural.	Clasificación patrimonial que protege documentos de valor histórico o cultural.
CSV	Código Seguro de Verificación.	Elemento que garantiza la autenticidad de un documento digital.
GOV.CO	Ventanilla Única Electrónica Ciudadana.	Plataforma digital unificada del Estado colombiano.
GTC	Guía Técnica Colombiana.	Publicación técnica con recomendaciones o lineamientos no obligatorios.
IA	Inteligencia Artificial.	Tecnología aplicada para automatizar procesos en el SGDEA.
ISO	International Organization for Standardization.	Organización internacional que define normas técnicas.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Marco de gestión pública para entidades del Estado colombiano.
MinTIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Organismo rector en materia de tecnología y gobierno digital en Colombia.
MoReq	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Estándar técnico europeo para gestión documental digital.
NTC	Norma Técnica Colombiana	Estándares técnicos adoptados en Colombia, incluyendo ISO.
OAIS	Open Archival Information System	Modelo de referencia para archivos digitales de largo plazo.
PQRSD	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.	Canal oficial de atención al ciudadano.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Sistema institucional para administrar documentos digitales en entidades públicas.
TRD	Tabla de Retención Documental	Instrumento que define el tiempo que un documento debe conservarse.
TVD	Tabla de Valoración Documental	Herramienta para determinar el valor de los documentos y su disposición final.

Informativo:	Página 27 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

ANEXO 1.

INDICE DE REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA

CRITERIO DE EVALUACIÓN		
CUMPLE : 1		
NO CUMPLE : 2		
SIN VERIFICAR: 3		

REQUISITOS FUNCIONALES DEL SISTEMA

REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
1	ITEM	Clasificación y organización documental	Cumple	Observación
R001	1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, y administración de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.		
R002	2	El SGDEA debe permitir la administración de diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental – TRD, asociando los nuevos expedientes creados a la TRD vigente y permitiendo agregar documentos en los expedientes abiertos bajo versiones de TRD anteriores.		
El SGDEA debe permitir incorporar los siguientes campos y parametrización de la Tablas de Retención Documental				
R003	3	Descripción y/o justificación		
R004	4	Versión de la TRD		
R005	5	Fecha de actualización de la TRD en el sistema		
R006	6	Identificador único cuando se crea.		
R007	7	Año de aprobación		
R008	8	Año de cierre (Solo para las versiones anteriores)		
R009	9	Año de convalidación		
R010	10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.		
R011	11	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.		
R012	12	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.		

Informativo:	Página 28 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R013	13	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental, a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.		
R014	14	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: Para la importación 1. Permitir la importación de los metadatos asociados 2. Cuando se importen las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.		
R015	15	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.		
R016	16	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica, incluyendo su contenido.		
R017	17	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual y/o automático)		
R018	18	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.		
R019	19	Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la anotación del motivo por el cual se realizó la acción		
R020	20	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito. 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.		
R021	21	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.		
R022	22	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos respecto a la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)		
R023	23	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de retención establecidos en la TRD.		

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 29 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R024	24	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. Es decir, van a permitir la ubicación de los documentos físicos.		
R025	25	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, queden registradas en un historial de eventos, que pueda ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.		
R026	26	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos sobre el expediente electrónico sea exportado.		
R027	27	El SGDEA debe permitir construir un índice electrónico con metadato seleccionables y obligatorios en los documentos electrónicos		
R028	28	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML.		
R029	29	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.		
R030	30	El SGDEA debe llevar la trazabilidad de los documentos electrónicos, mostrando información como mínimo de qué, quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.		
R031	31	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta o conjunto de carpetas, o un documento o conjunto de documentos, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, garantizando que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos).		
R032	32	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de un expediente o conjunto de expedientes, o un documento o conjunto de documentos		
R033	33	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.		
R034	34	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.		
R035	35	El sistema debe permitir estructurar o crear una versión de TRD en construcción "sin publicar".		
R036	36	El sistema debe permitir duplicar y modificar una versión de TRD.		
R037	37	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
2	ITEM	Captura e ingreso de documentos (Ventanilla Única de Correspondencia)	Cumple	Observación

Informativo:	Página 30 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R038	38	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos electrónicos de captura, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en su Versión 1.0. 14 de Noviembre de 2017.		
R039	39	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.		
R040	40	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.		
R041	41	El SGDEA debe otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.		
R042	42	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.		
R043	43	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.		
R044	44	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.		
R045	45	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.		
R046	46	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.		
R047	47	En SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.		
R048	48	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.		
R049	49	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		
R050	50	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe identificar que: 1. Que todas las versiones son de un solo documento. 2. Una sola versión como documento oficial. 3. Cada versión como un documento individual Aplica para los documentos del SGI.		

Informativo:	Página 31 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R051	51	El SGDEA no debe permitir la captura de un registro que este incompleto o vacío		
R052	52	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización. 1.El escaneo monocromático, a color o en escala de grises. 2.El escaneo de documentos en diferentes resoluciones. 3.Manejar diferentes tamaños de papel estándar. 4. Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.		
R053	53	El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos:1.(OCR) Reconocimiento óptico de caracteres.2.(ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres3.(OMR) Reconocimiento óptico de marcas4.Reconocimiento de códigos QR		
R054	54	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.		
R055	55	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente		
R056	56	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.		
R057	57	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: 1.Firmas electrónicas. 2. firmas estampadas. 3.Certificados digitales. 4.Mecanismos de encriptación. 5.Marcas digitales electrónicas como códigos QR. 6. Marcas de agua.		
R058	58	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como: CADES, PADES Y XADES.		
R059	59	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.		
R060	60	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo, respetando su contenido, contexto y estructura.		
R061	61	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		
R062	62	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.		

Informativo:	Página 32 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R063	63	El SGDEA debe estar en capacidad de identificar a través de metadatos los documentos electrónicos nativos y los documentos electrónicos digitalizados de un original físico.		
R064	64	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios electrónicos.		
R065	65	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la Industria Militar.		
R066	66	El SGDEA debe contar con un módulo para la recepción de PQRS, así como la recepción de Denuncias que se integren en el mismo sistema, garantizando la conformación de expedientes según series y subseries documentales integradas en la TRD.		
R067	67	El SGDEA debe contar con un módulo para gestionar de manera interoperable los procesos de contratación de la Industria Militar y que se puedan integrar a la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP en su versión actual.		
R068	68	Los comunicados internos deben ser 100% electrónicos y deben permitir seleccionar múltiples destinatarios.		
R069	69	El SGDEA debe automatizar los expedientes y categorizarlos conforme a las etiquetas establecidas en los Activos de Información y el Índice de información clasificada.		
R070	70	El SGDEA debe garantizar la gestión de auditoría que permita hacer seguimiento, control y reporte de la Gestión de correspondencia.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
3	ITEM	Interoperabilidad	Cumple	Observación
R071	71	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades y políticas establecidas.		
R072	72	El SGDEA debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS OASIS, para garantizar la interoperabilidad con los sistemas de información que cuenta la Industria Militar.		
R073	73	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.		
R074	74	El SGDEA debe contar con diferentes mecanismos que permitan el intercambio de datos, metadatos y documentos electrónicos.		
R075	75	Debe mantener la protección de la autenticación, la integridad y la confidencialidad de los mensajes basados en REST/SOAP/u otro realizados por medio de servicios Web/API, conservando protocolos seguros para los métodos de intercambio.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
4	ITEM	Flujos de trabajo electrónicos	Cumple	Observación
R076	76	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo:	Página 33 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R077	77	El SGDEA debe permitir diagramar y/o modelar flujos de trabajo electrónicos.		
R078	78	El SGDEA debe permitir diagramar y/o modelar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.		
R079	79	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.		
R080	80	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.		
R081	81	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: 1. Estados del Flujo de Proceso 2. Validación de Actividades. 3. Definición y asignación de usuarios.		
R082	82	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico.		
R083	83	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónico		
R084	84	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.		
R085	85	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.		
R086	86	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.		
R087	87	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.		
R088	88	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos.		
R089	89	El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.		
R090	90	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico.		
R091	91	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.		
R092	92	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		
R093	93	El SGDEA permite que en los flujos de trabajo se agreguen más documentos de ser necesario		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
5	ITEM	Metadatos	Cumple	Observación
R094	94	El SGDEA debe permitir la captura de metadatos de estructura, contenido y contexto.		
R095	95	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.		
R096	96	El SGDEA debe permitir incorporar esquemas de metadatos estandarizados o personalizados.		
R097	97	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 34 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R098	98	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.		
R099	99	Los expedientes y documentos dentro del SGDEA deberán heredar "según sea el caso" los metadatos de: 1. fondo 2. subfondo 3. subserie 4. expediente		
R100	100	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.		
R101	101	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.		
R102	102	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.		
R103	103	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.		
R104	104	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.		
R105	105	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.		
R106	106	El SGDEA debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.		
R107	107	El SGDEA permite crear tipos documentales y a estos se puede vincular metadatos creados, tomándolos de una matriz de metadatos ordenados por categorías		
R108	108	El SGDEA debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
6	ITEM	Retención y disposición	Cumple	Observación
R109	109	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición final.		
R110	110	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.		

Informativo:	Página 35 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R111	111	SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición 1.Conservación permanente 2. Eliminación automática 3. Eliminación con autorización del rol administrativo; 4.Transferencia 5.Selección		
R112	112	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.		
R113	113	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.		
R114	114	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: 1.La fecha de inicio de la interrupción. 2.La Identidad del usuario autorizado 3. El motivo de la acción		
R115	115	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.		
R116	116	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe: 1.Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso. 2.Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; Identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. 3.Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.		
R117	117	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiere exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: 1. Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos). 2.Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos		
R118	118	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.		
R119	119	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.		

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 36 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R120	120	El SGDEA debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD.		
R121	121	El SGDEA debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con la programación de transferencia.		
R122	122	El SGDEA debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente.		
R123	123	Conviene que el sistema permita la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.		
R124	124	El SGDEA debe generar el acta de eliminación de los expedientes eliminados.		
R125	125	El SGDEA permitir proporcionar tiempos de retención en sistema de archivo de gestión, por serie documental conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.		
R126	126	El SGDEA asignar los tiempos de retención en sistema de archivo central por serie documental conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
7	ITEM	Búsqueda y presentación	Cumple	Observación
R127	127	Es recomendable que el SGDEA cuente con sistemas de búsqueda simple y avanzada.		
R128	128	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.		
R129	129	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda. 1. Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) 2. Coincidencias aproximadas. 3. Intervalos de tiempo. 4. Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) 5. Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...) 6. Tipos de formatos. 7. Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. 8. Opción de autocompletar.		

Informativo: IM OC DLS IF 001	Página 37 de 42 Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R130	130	El SGDEA debe permitir: 1.Ver la lista de resultados de una búsqueda. 2.Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda. 3.Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. 4.Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. 5.Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.		
R131	131	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.		
R132	132	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.		
R133	133	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema, entre otros).		
R134	134	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.		
R135	135	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.		
R136	136	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.		
R137	137	El SGDEA debe un visor que permita la visualización de los documentos en los formatos electrónicos permitidos por el sistema.		
R138	138	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.		
R139	139	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.		
R140	140	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.		
R141	141	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.		
R142	142	El SGDEA debe garantizar que las funciones de búsqueda no expongan al usuario ningún contenido ni metadato de documentos a los que no tenga acceso autorizado, conforme a los permisos asignados.		
R143	143	El SGDEA debe permitir la pre visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
8	ITEM	Control y Seguridad	Cumple	Observación

Informativo:	Página 38 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R144	144	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, grupos, roles y permisos.		
R145	145	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.		
R146	146	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.		
R147	147	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.		
R148	148	El SGDEA debe permitir la autenticación a través de directorio activo.		
R149	149	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.		
R150	150	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.		
R151	151	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre:1.Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos.2.Toda acción realizada en los parámetros de administración.3. Usuario que realiza la acción.4.Fecha y hora de la acción.5.Cambios realizados a los metadatos.6.Cambios realizados a los permisos de acceso.7.Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema.8.País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.		
R152	152	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Industria Militar y las normas aplicables.		
R153	153	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.		
R154	154	Las pistas de auditoria del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)		
R155	155	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.		
R156	156	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.		
R157	157	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.		
R158	158	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.		

Informativo:	Página 39 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R159	159	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.		
R160	160	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.		
R161	161	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Industria Militar.		
R162	162	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.		
R163	163	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.		
R164	164	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad, Preservación de la información.		
R165	165	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.		
R166	166	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.		
R167	167	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).		
R168	168	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.		
R169	169	El SGDEA debe permitir la configuración ilimitada de roles y grupos de usuarios, sin imponer restricciones en su número.		
R170	170	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.		
R171	171	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.		
R172	172	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas		
R173	173	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.		

Informativo:	Página 40 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R174	174	El SGDEA debe cerrar automáticamente la sesión de los usuarios que permanezcan inactivos por un período determinado, configurable mediante un parámetro predefinido por la entidad.		
R175	175	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:		
R176	176	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.		
R177	177	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.		
R178	178	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).		
R179	179	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.		
R180	180	Se debe mantener una inspección sobre las consultas y sentencias para proteger el adecuado desempeño de la base de datos		
R181	181	La solución debe permitir el cifrado de campos específicos dentro de la base de datos, para asegurar la confidencialidad de estos datos		
R182	182	La solución debe permitir la integración con herramientas o servicios que permitan correlacionar eventos que puedan alertar sobre incidentes de seguridad.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
9	ITEM	Valor probatorio de los documentos electrónicos	Cumple	Observación
R183	183	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control, como códigos hash, que garanticen la validación de la integridad de los registros de seguridad generados por el sistema.		
R184	184	El SGDEA debe generar un identificador único para cada documento generado y/o cargado al sistema, al igual que para cada expediente que se abra.		
R185	185	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos con sus componentes (documento(s) electrónico(s), foliado, índice firmado y metadatos).		
R186	186	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma digital (Certificado Electrónico) para la generación del índice del expediente electrónico.		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del Gestor Documental INDUDARUMA. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar

Informativo:	Página 41 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R187	187	El SGDEA debe permitir la firma del digital en el índice electrónico		
R188	188	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.		
R189	189	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas y digitales en los documentos electrónicos.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
10	ITEM	Préstamos	Cumple	Observación
R190	190	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo de vencimiento de los préstamos documentales.		
R191	191	El SGDEA debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo de expedientes.		
R192	192	El SGDEA debe permitir aceptar o rechazar el préstamo		
R193	193	El SGDEA debe controlar la devolución del préstamo		
R194	194	El SGDEA debe registrar en el histórico del expediente el registro de la operación en torno al proceso de préstamo documental		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
11	ITEM	Manejo de Expedientes Vitales y Esenciales	Cumple	Observación
R195	195	El SGDEA debe contar con un mecanismo que permita identificar las series o subseries consideradas como vitales y esenciales. Expedientes Técnicos Expedientes Jurídicos Expedientes Financieros Expedientes Contractuales Expedientes (Historias Laborales)		
R196	196	EL SGDEA debe permitir que las tipologías documentales hereden la identificación de vitales y esenciales de la serie o subserie a la que pertenecen.		
REQUISITOS		DESCRIPCIÓN	DETALLE	
12	ITEM	Migración	Cumple	Observación
R197	197	- El sistema debe garantizar que todos los metadatos asociados a los documentos y expedientes sean migrados sin alteraciones. Esto incluye metadatos técnicos, archivísticos y de acceso. - La estructura jerárquica de expedientes, subexpedientes y documentos debe mantenerse sin pérdida ni modificación durante la migración. - Debe generarse una pista de auditoría completa del proceso de migración, incluyendo fechas, responsables, herramientas utilizadas y cualquier incidencia ocurrida. - Es obligatorio realizar verificaciones posteriores a la migración, que confirmen la integridad, completitud y accesibilidad de los documentos y sus metadatos. - Debe garantizarse la autenticidad de los documentos migrados mediante el uso de firmas electrónicas, sellos de tiempo y hash, sin que estas pierdan su validez.		
13	ITEM	Preservación	Cumple	Observación

Informativo:	Página 42 de 42
IM OC DLS IF 001	Clasificación del documento: IPC
Liberado: 2025-07-31	Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE ADMINISTRATIVO

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

R198	198	1. Es obligatorio incluir metadatos de preservación, como fechas de migración, formatos originales, historial de cambios y responsables de la custodia. 2. Es obligatorio incluir metadatos de preservación, como fechas de migración, formatos originales, historial de cambios y responsables de la custodia. 3. Debe haber una gestión robusta de permisos para asegurar que solo personal autorizado pueda consultar, modificar o eliminar documentos, respetando reglas de retención. 4. El sistema debe aplicar reglas automáticas basadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para definir el destino final. 5. Deben existir mecanismos que aseguren tanto la preservación lógica (estructura, contenido y metadatos) como la física (almacenamiento seguro y redundante).		
------	-----	--	--	--

Tabla 7. Índice de requisitos funcionales – SGDEA