



Deporte



Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

**GIT Gestión Administrativa
Proceso de Gestión Documental**

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MISIÓN	2
3. VISIÓN	3
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	3
5. OBJETIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS -SGDA	3
5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
6. ALCANCE	4
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	6
9. MARCOS NORMATIVOS.....	7
10. MAPA DE PROCESOS.....	10
11. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	11
11.1. CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO.....	12
12. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	13
12.1. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA	14
12.1.1. COMPONENTE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	17
12.1.2. COMPONENTE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	21
12.1.3. COMPONENTE DE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS.....	24
12.1.4. COMPONENTE DE BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN.....	27
12.1.5. COMPONENTE DE METADATOS	29
12.1.6. COMPONENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD	30
12.1.7. COMPONENTE DE FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS.....	34
12.2. REQUISITOS NO FUNCIONALES.....	36
13. CONCLUSIÓN	39
14. DEFINICIONES	40
15. REFERENCIAS CONSULTADAS.....	42

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
<i>Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</i>		Fecha: 30/08/2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye un instrumento archivístico que, más allá de servir como base para la incorporación de una herramienta tecnológica de apoyo a la gestión documental electrónica, busca proporcionar al Ministerio del Deporte una visión clara sobre las necesidades, implicaciones y retos asociados con la adquisición e implementación de un sistema de información que respalde los procesos de gestión documental.

Este modelo promueve la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante todo el ciclo de vida de los documentos, bajo una perspectiva integradora que fomente el trabajo articulado entre el Proceso de Gestión Documental del GIT de Gestión Administrativa y el GIT de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando la adecuada gestión de la información en los diferentes niveles de la entidad: estratégico, misional y de apoyo

La elaboración de este documento toma como referencia principal la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), publicada por el Archivo General de la Nación en los años 2017 y 2019, la cual orienta los lineamientos técnicos y normativos necesarios para garantizar una gestión documental eficiente, segura y alineada con las políticas archivísticas del Estado colombiano.

2. MISIÓN

Formular, liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, la recreación, la actividad física, la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de las personas y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

3. VISIÓN

En el año 2032 el Ministerio del Deporte será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

El MINISTERIO DEL DEPORTE cuenta con los siguientes objetivos estratégicos, enmarcados en tres ejes temáticos como son

- Fortalecer la institucionalidad y la articulación de las entidades que conforman el SND
- Incrementar las actividades de fomento en procura del logro de objetivos relacionados con la recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
- Fortalecer los programas de desarrollo deportivo del país con el propósito garantizar los procesos de formación, preparación y competencia de los deportistas de altos logros, así como aumentar la reserva y el talento deportivo, entre otros.

5. OBJETIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS -SGDA

Definir los requerimientos para la selección y/o implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, que cumpla con la normatividad y lineamientos definidos por el AGN para facilitar la aplicabilidad y el control de cada una de las etapas de la gestión de documentos: creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final y preservación

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar un sistema de información que garantice un flujo documental acorde con los requerimientos archivísticos que permita mejorar los procesos y procedimientos.
- ✓ Definir los requerimientos funcionales correspondientes a los lineamientos en materia archivística, específicamente la gestión documental electrónica.
- ✓ Definir los requerimientos no funcionales correspondientes a base de datos, sistema operativo o requerimientos técnicos que obedecen a la arquitectura propia del sistema y como se va a desarrollar.
- ✓ Automatizar los procedimientos para los diferentes módulos del proceso de gestión documental que se requieran y la información producida en cada uno de ellos, para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos de archivo, sus metadatos a lo largo del ciclo de vida de los documentos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Establecer interoperabilidad con los demás sistemas de información que generan documentación electrónica al interior del Ministerio del Deporte
- ✓ Establecer los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos que permitan articular los instrumentos y programas de gestión documental con las herramientas tecnológicas.

6. ALCANCE

El Modelo de Requisitos aplica a todos los documentos creados, gestionados y tramitados por el Ministerio del Deporte, en cumplimiento de sus funciones misionales y transversales definidas en su estructura orgánica (Ley 1967 de 2019), los cuales conforman las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025



Este documento se formula como un instrumento archivístico derivado de las necesidades del Proceso de Gestión Documental del Ministerio del Deporte, y tiene como propósito servir de referencia para la validación, seguimiento y verificación de los requisitos técnicos y funcionales que garantizan la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo generados por la entidad. De esta manera, contribuye a la eficacia organizacional y resulta aplicable a todos los procesos institucionales, así como a las personas y actividades que intervienen de forma directa o indirecta en el manejo de documentos físicos y electrónicos.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) contempla las actividades necesarias para su implementación en la entidad, en articulación con los procesos del Sistema Integrado de Gestión, y en coherencia con la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y los diferentes instrumentos archivísticos institucionales. En particular, se relaciona con los Programas de Formas y Formularios Electrónicos, de Gestión de Documentos Electrónicos, de Reprografía y de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

Documentos Vitales o Esenciales, contenidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Ministerio del Deporte como responsable formular, adoptar, dirigir, coordinar, inspeccionar, vigilar, controlar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión e integración social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados; ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector. Por otra parte, consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, los cuales se constituyen como evidencia de las acciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

El Ministerio del Deporte formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos; gestionará las actividades necesarias para la planificación, formulación de lineamientos, planes, programas, tendientes a la recepción, distribución, organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos que reciba o genere la Entidad. Asegurando la disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad y la conservación de la memoria institucional; realizando seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Modelo Operativo de MIPG.

8. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Garantizar el acceso a la información mediante las acciones, estrategias y lineamientos que se encuentren definidos en el Plan de Preservación digital a largo plazo, cumpliendo con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad sobre los documentos electrónicos, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, posterior a la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

La implementación de la política de preservación digital es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad y será articulada con los sistemas de seguridad de la información, planes de conservación de documentos, activos de información y el plan estratégico de la entidad, para que sean integrados para la administrar el acervo documental de la entidad.

9. MARCOS NORMATIVOS

Los Instrumentos archivísticos del Ministerio del Deporte, formula, sustenta, aprueba y adoptará para la gestión documental la normatividad interna y externa vigente en concordancia con:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 103 de 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos GTC.
ISO TR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NTC ISO: 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
GUIAS	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
NORMATIVIDAD INTERNA	
Resolución No. 001567 de 2 diciembre De 2020	Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de Ministerio del Deporte.
Resolución No. 001573 de 4 de diciembre De 2020	Por la cual fijan las tarifas unitarias para el cobro de derechos a la reproducción de documentos físicos y electrónicos que produce y custodia la Entidad y deroga la Resolución Interna No. 1451 de 2016.
Resolución No. 000649 de 6 de mayo 2021	Por la cual se adoptan e implementan los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Política de Gestión Documental del Ministerio del Deporte.
Resolución 1279 de 18 de octubre de 2022	Por la Cual se modifica la Resolución 001829 de 24 de noviembre por la cual se crean y aprueban los códigos de los grupos internos de trabajo y las firmas autorizadas para los documentos oficiales.

Igualmente se tendrán en cuenta:

- Estándares nacionales e internacionales que apliquen a la Gestión Documental.
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de la gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las Entidades.

10. MAPA DE PROCESOS

Por otra parte, la gestión documental dentro del mapa de procesos del Ministerio del Deporte se encuentra contemplado como un proceso de apoyo transversal que interactúa con todas las dependencias de la Entidad.

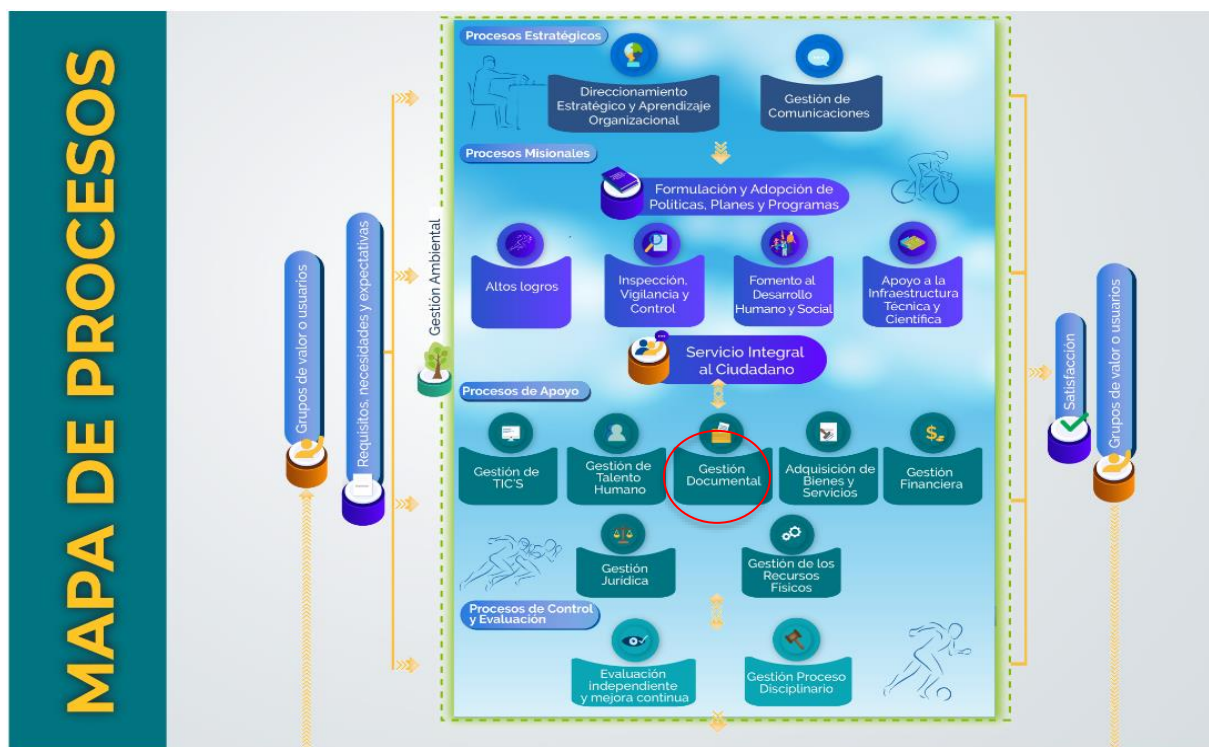


Figura 1. Fuente: <https://www.mindeporte.gov.co/mindeporte/quienes-somos/mision-vision/mapa-procesos>

Fuente: Ilustración 1. Aplicativo Isolución

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

11. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

El Ministerio del Deporte, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:



¿Qué es SISEG?

El Sistema de Información de la Secretaría General es un conjunto de módulos y aplicaciones desarrollados en sitio, diseñado para contar con un sistema de gestión, control y seguimiento administrativo por parte del Ministerio del Deporte para funcionarios y contratistas.



GESDOC

Permite gestionar y organizar eficientemente los documentos e imágenes de la entidad cumpliendo con la normatividad y requerimientos del Archivo General de la Nación.

El deporte.  



Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

La Escuela Virtual del Deporte –EVD– surge como una estrategia educativa apoyada en tecnologías de la información, con el propósito de brindarle al Sistema Nacional del Deporte una plataforma de formación, capacitación y reflexión en torno a los temas de mayor impacto.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

11.1. CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO

El Ministerio del Deporte, entidad que promueve el bienestar y calidad de vida de los colombianos mediante el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, se compromete a dar un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción, según el artículo 52 de la Constitución Política de Colombia y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

Canales virtuales	Correos electrónicos	Canales presenciales	Canales telefónicos
• Página web: www.mindeporte.gov.co • Ventanilla única virtual • Chatbot Atlético • Chat atención de denuncias por casos de violencias basadas en género en el deporte • Foros y consultas ciudadanas • Consultas públicas normativas • Aplicación móvil: APP Ventanilla única Mindeporte (disponible en Play Store)	contacto@mindeporte.gov.co (recepción de documentos, peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, denuncias, etc.) notijudiciales@mindeporte.gov.co (recepción únicamente de solicitudes de naturaleza judicial). controlinternodisciplinario@mindeporte.gov.co (recepción de denuncias sobre posibles casos de corrupción de servidores públicos). nisilencioniviolenia@mindeporte.gov.co (exclusivo para denuncias basadas en género en el deporte).	Ventanilla Única de Radicación Física: Sede Administrativa (Casa Roja) Av. Cra. 68 # 55-65 Bogotá D.C., Colombia. Oficina Servicio Integral al Ciudadano: Sede Administrativa Av. Cra. 68 # 55-65 Bogotá D.C., Colombia. Buzones Punto Interactivo de Servicio al Ciudadano: (Ferias Nacionales y Eventos del Ministerio del Deporte).	Líneas de Servicio al Ciudadano: (57) (601) 4377030 Centro de Alto Rendimiento: (57) (601) 4377100 Línea Gratuita Nacional de Atención al Ciudadano: (57) 01 8000 910 237 Línea de Atención de Denuncias por Violencias Basadas en Género en el Deporte: (57) 018000 114060

Fuente: propia

Los siguientes canales permiten la difusión de la información de la entidad, sus programas y demás actividades que se realizan en el desarrollo de su misión.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

Canal	Ubicación / Disponibilidad	Características
 X	https://twitter.com/MinDeporteCol	Espacios digitales para la difusión de la información de los diferentes programas, proyectos y eventos en el marco de las actividades misionales del Ministerio del Deporte y las políticas públicas que lidera.
 Facebook	https://www.facebook.com/MinDeporteCol	
 Instagram	https://instagram.com/mindeportecol	
 YouTube	https://www.youtube.com/@MinisteriodelDeporteColombia	Espacio de difusión de videos de los diferentes programas institucionales del Ministerio del Deporte.
 TikTok	https://www.tiktok.com/@mindeportecol	
 LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/ministerio-del-deporte-colombia/	LinkedIn es un integrador de redes profesionales en las que se publican artículos, notas o campañas de interés para profesionales y expertos.

Fuente: Carta del Trato Digno al Ciudadano – Mindeporte

12. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), emitida por el Archivo General de la Nación, define el SGDEA como un sistema de información que integra las características necesarias para garantizar una gestión adecuada de los documentos de archivo. Este sistema debe asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos durante todo su ciclo de vida.

El objetivo principal del SGDEA es facilitar la organización, control y gestión de los documentos electrónicos, conservando su vínculo archivístico, orden original y principio de procedencia. Asimismo, permite mantener la relación entre las diferentes agrupaciones documentales —fondo, sección, subsección, series y subseries documentales—, favoreciendo la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario.

De igual manera, el SGDEA respalda las decisiones sobre eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de los documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y en articulación con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

demás instrumentos archivísticos estratégicos que soportan la gestión y el control documental.

En concordancia con lo anterior, el Ministerio del Deporte, en cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos que rigen la administración de los documentos electrónicos, establece en el presente documento los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Estos requisitos, al ser contextualizados y articulados con las necesidades tecnológicas y operativas de la entidad, permiten identificar la pertinencia, alcance y aplicabilidad del SGDEA conforme a lo dispuesto en la Guía de Implementación del Archivo General de la Nación (AGN).

Por consiguiente, a continuación se presentan los requisitos funcionales y no funcionales definidos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Ministerio del Deporte, los cuales permiten establecer las condiciones técnicas, operativas y de desempeño necesarias para su adecuada implementación y funcionamiento dentro de la entidad.

12.1. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA

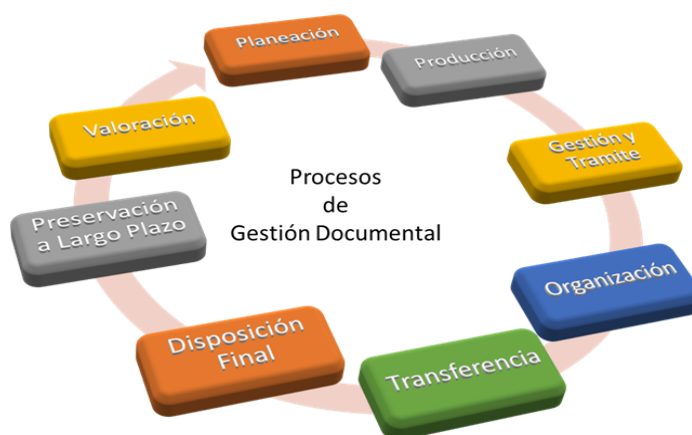
Los requisitos funcionales comprenden todos los aspectos que, a nivel archivístico y de gestión documental, debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En este sentido, abarcan los procesos y etapas del ciclo vital de los documentos, garantizando su adecuada administración desde la creación hasta su disposición final, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de gestión documental del Ministerio del Deporte.



Ilustración Ciclo de vida del documento

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025



EL SGDEA que se implemente debe cumplir con las siguientes generalidades:

FUNCIONALIDADES GENERALES SGDEA		
Categoría	Requisito Funcional	Descripción
Creación y captura de documentos	Registro y clasificación	Permitir la creación, recepción y captura de documentos electrónicos, asegurando su identificación, clasificación y vinculación con las TRD.
	Metadatos	Incorporar y gestionar metadatos conforme a los lineamientos del AGN, garantizando interoperabilidad con otros sistemas.
Organización y gestión	Agrupación documental	Facilitar la agrupación de documentos en expedientes electrónicos manteniendo el orden original y procedencia.
	Control de versiones	Registrar y conservar las versiones y trazabilidad de los documentos asegurando autenticidad y control de cambios.
Acceso y consulta	Búsqueda y recuperación	Permitir la consulta de documentos mediante criterios simples y avanzados con filtros por metadatos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

FUNCIONALIDADES GENERALES SGDEA		
Categoría	Requisito Funcional	Descripción
	Control de acceso	Establecer niveles de permisos y roles de usuario garantizando la confidencialidad y protección de la información.
Trámite y flujo documental	Seguimiento de procesos	Gestionar flujos de trabajo asociados al ciclo de vida de los documentos (creación, revisión, aprobación, archivo).
	Notificaciones y alertas	Generar alertas automáticas sobre vencimientos, transferencias o acciones pendientes.
Transferencia y disposición final	Transferencias documentales	Permitir la transferencia electrónica entre dependencias y hacia el archivo central conforme a las TRD.
	Disposición final	Facilitar procesos de eliminación, conservación o preservación a largo plazo conforme a las TRD.
Preservación y autenticidad	Firma electrónica y sellado de tiempo	Incorporar mecanismos que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
	Preservación digital	Asegurar la conservación y accesibilidad de los documentos mediante políticas de preservación digital.
Interoperabilidad y auditoría	Integración con otros sistemas	Garantizar interoperabilidad con otras plataformas institucionales y de información.
	Registro de auditoría	Generar trazabilidad completa de todas las acciones ejecutadas sobre los documentos.

Teniendo en cuenta la tabla anterior, a continuación, se describen cada uno de los componentes que conforman el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los cuales integran los aspectos técnicos, funcionales, normativos y operativos necesarios para garantizar una gestión documental eficiente, segura y alineada con las Políticas institucionales del Ministerio del Deporte.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

12.1.1. COMPONENTE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

1	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	IMPORTANCIA
1.1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental TRD, a partir de las planillas predefinidas, asistentes de configuración cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y gestión de la TRD.	OBLIGATORIA
1.2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental tengan asociados los siguientes campos: * Una descripción y/o justificación * Versionamiento de la TRD * Fechas de actualización de las TRD en el sistema * Identificador único de creación de la TRD	OBLIGATORIA
1.3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente.	OBLIGATORIA
1.4	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	OBLIGATORIA
1.5	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación	OBLIGATORIA
1.6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de la 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.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

1	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	IMPORTANCIA
1.7	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: *Para la importación - Permitir la importación de los metadatos asociados. - Cuando se importen las TRD o TVD y sus metadatos, el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. *Para la exportación - Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoria. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben queda registradas en las pistas de auditoria.	OBLIGATORIA
1.8	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados, la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.	OBLIGATORIA
1.9	El SGDEA deben permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización	OBLIGATORIA
1.10	Los documentos del SGDEA deben heredar los metadatos de la serie y subserie documental.	OBLIGATORIA
1.11	El SGDEA debe Exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	OBLIGATORIA
1.12	Una vez terminado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente (manual-automático)	OBLIGATORIA
1.13	Una vez cerrado el expediente, el SGDEA deberá restringir la adición la supresión carpetas o documentos. Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	OBLIGATORIA
1.14	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

1	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	IMPORTANCIA
1.15	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	OBLIGATORIA
1.16	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales (Moreq2).	OBLIGATORIA
1.17	El SGDEA debe proporcionar a los administradores las herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	OBLIGATORIA
1.18	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados)	OBLIGATORIA
1.19	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en las TRD.	OBLIGATORIA
1.20	El SGDEA debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	OBLIGATORIA
1.21	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	OBLIGATORIA
1.22	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	OBLIGATORIA
1.23	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	OBLIGATORIA
1.24	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura de las TRD, mediante un archivo XML.	OBLIGATORIA
1.25	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	OBLIGATORIA
1.26	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran un expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

1	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	IMPORTANCIA
1.27	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y hora del registro del cargue de un documento al expediente electrónico.	OBLIGATORIA
1.28	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	OBLIGATORIA
1.29	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol de administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	OBLIGATORIA
1.30	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).	OBLIGATORIA
1.31	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoria, cuando se realice reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	OBLIGATORIA
1.32	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la ubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.	OBLIGATORIA
1.33	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicidad del documento.	OBLIGATORIA
1.34	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	OBLIGATORIA
1.35	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.	OBLIGATORIA
1.36	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado a un expediente.	OBLIGATORIA
1.37	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos.	OBLIGATORIA
1.38	El SGDEA debe disponer de una opción o servicios de conversión de documentos a formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

1	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	IMPORTANCIA
1.39	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un grupo de series y/o expedientes.	OBLIGATORIA
1.40	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).	OBLIGATORIA
1.41	El sistema debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expediente híbridos.	OBLIGATORIA

12.1.2. COMPONENTE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

El Componente de Retención y Disposición establece los lineamientos, parámetros y funcionalidades que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incorporar para garantizar la correcta aplicación de los tiempos de retención y disposición final de los documentos electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Ministerio del Deporte.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

2	COMPONENTE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	IMPORTANCIA
2.1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición.	OBLIGATORIA
2.2	El SGDEA debe mantener la historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoria) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	OBLIGATORIA
2.3	El SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	OBLIGATORIA
2.4	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: -Conservación permanente -Eliminación automática -Eliminación con autorización del rol administrador -Transferencia -Selección	OBLIGATORIA
2.5	El SGDEA debe limitar la duración de los tiempos de retención	OBLIGATORIA
2.6	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir con el tiempo establecido (cronograma de transferencias documentales elaborado en el sistema).	OBLIGATORIA
2.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoria: - La fecha de inicio de la interrupción - La identidad del usuario autorizado - El motivo de la acción	OBLIGATORIA
2.8	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documento y algunos de ellos incluyen referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no sólo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

2.9	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico se encuentre listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculado a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: -Solicitar confirmación para continuar y cancelar el proceso -Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha inicio, identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. -Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.	OBLIGATORIA
2.10	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información causal administrativa o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes respecto a: -Componentes del expediente (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos). -Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.	OBLIGATORIA
2.11	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas, se debe garantizar que: -Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición, y sus respectivos controles de acceso (seguridad para la consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino -Imprimir uno más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicaran a cada conjunto de documentos con sus características -Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.	OBLIGATORIA
2.12	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de las transferencias y exportación realizadas, guardando datos de las acciones realizadas en las pistas de auditoria.	OBLIGATORIA
2.13	Conservar todos los documentos electrónicos de archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso transferencia ha concluido satisfactoriamente.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

12.1.3. COMPONENTE DE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS

El Componente de Captura e Ingreso de Documentos define los procedimientos, funcionalidades y controles que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe incorporar para garantizar la recepción, incorporación y registro adecuado de los documentos en formato electrónico, asegurando su autenticidad, integridad y vinculación con el sistema archivístico institucional.

3	COMPONENTE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	IMPORTANCIA
3.1	El SGDEA, debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.	OBLIGATORIA
3.2	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como videos, audios, imágenes, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	OBLIGATORIA
3.3	El proceso de captura de documentos de SGDEA, debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental.	OBLIGATORIA
3.4	El SGDEA, no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente; ni el número de documentos que se pueden almacenar.	OBLIGATORIA
3.5	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA, deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	OBLIGATORIA
3.6	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el SGDEA debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos establecido.	OBLIGATORIA
3.7	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	OBLIGATORIA
3.8	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

3	COMPONENTE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	IMPORTANCIA
3.9	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: - Que todas las versiones son de un solo documento - Una sola versión como documento oficial - Cada versión como documento individual	OBLIGATORIA
3.10	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío.	OBLIGATORIA
3.11	El SGDEA debe cumplir como mínimo los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH (Open Archive Initiative-Protocol for Metadata Harvesting) Y CMIS-OASIS (Content Management Interoperability Services como especificación por el organismo de normalización OASIS) para garantizar la interoperabilidad en otros sistemas.	OBLIGATORIA
3.12	Cuando se realiza captura masiva de documentos el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada, a través de servicios como: - Ver cola -Pausar la cola de un documento o de todos -Reiniciar la cola -Eliminar la cola	OBLIGATORIA
3.13	El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: -El escaneo monocromático, a color o escala de grises - El escaneo de documentos en diferentes resoluciones - Manejar diferentes tamaños de papel estándar - Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. - Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition) -Guardar imágenes en formatos estándar. El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades requeridas por la Entidad): - (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres - (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres - (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres - (OMR) Reconocimiento óptico de marcas - Reconocimiento de código de barras	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

3	COMPONENTE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	IMPORTANCIA
3.14	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correos electrónicos y sus archivos adjuntos.	OBLIGATORIA
3.15	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	OBLIGATORIA
3.16	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónico seleccionados manualmente.	OBLIGATORIA
3.17	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	OBLIGATORIA
3.18	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	OBLIGATORIA
3.19	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital, tales como CADES, PADES, XADES.	OBLIGATORIA
3.20	EL SGDEA debe permitir la vista de los documentos electrónicos de archivo (DEA) que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	OBLIGATORIA
3.21	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar su proceso.	OBLIGATORIA
3.22	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correo con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizadas cada vez que se envíen y se reciban mensajes de las mismas.	OBLIGATORIA
3.23	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de la cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizadas.	OBLIGATORIA
3.24	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un sólo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.	OBLIGATORIA
3.25	El SGDE debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente, obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	OBLIGATORIA
3.26	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar la importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

3	COMPONENTE CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	IMPORTANCIA
3.27	El SGDEA debe permitir un perfil de administrador, para actualizar, 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.	OBLIGATORIA
3.28	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.	OBLIGATORIA
3.29	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios.	OBLIGATORIA
3.30	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición /diseño de plantillas que permita a los administradores del sistema, la creación de plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.	OBLIGATORIA

12.1.4. COMPONENTE DE BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN

El Componente de Búsqueda y Presentación tiene como finalidad garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) proporcione mecanismos eficientes, seguros y estructurados para la localización, visualización y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, preservando en todo momento su integridad, autenticidad y contexto archivístico.

4	COMPONENTE BUSQUEDA Y PRESENTACION	IMPORTANCIA
4.1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de los documentos, listas de documentos y metadatos de acuerdo al perfil de acceso.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

4	COMPONENTE BUSQUEDA Y PRESENTACION	IMPORTANCIA
4.2	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: - Operadores Booleanos (y, o, inclusivo, o, no) - Coincidencias aproximadas - Intervalos de tiempo - Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) - Por agrupaciones (código, serie, subserie, asunto, usuario, área responsable, palabras claves...) - Tipos de formatos - Cualquier combinación válida con número de limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual	OBLIGATORIA
4.3	El SGDEA debe permitir - Ver la lista de resultados de una búsqueda - Listar documentos que componen el resultado de una búsqueda - Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido -Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se	OBLIGATORIA
4.4	pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. -Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y la búsqueda.	OBLIGATORIA
4.5	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.	OBLIGATORIA
4.6	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	OBLIGATORIA
4.7	El SGDEA debe permitir generar informes sobre errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).	OBLIGATORIA
4.8	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.	OBLIGATORIA
4.9	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	OBLIGATORIA
4.10	El SGDEA de permitir que se impriman las listas de los resultados de búsqueda	OBLIGATORIA

 Deporte 	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

4	COMPONENTE BUSQUEDA Y PRESENTACION	IMPORTANCIA
4.11	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada	OBLIGATORIA
4.12	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente	OBLIGATORIA
4.13	El SGDEA debe permitir que 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.	OBLIGATORIA
4.14	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.	OBLIGATORIA
4.15	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario, información como contenido, metadatos, que se tengan restringidos por permisos de acceso.	OBLIGATORIA
4.16	El SGDEA debe permitir la previsualización de los documentos del expediente, sin que eso implique la descarga de los mismos.	OBLIGATORIA

12.1.5. COMPONENTE DE METADATOS

El Componente de Metadatos tiene como propósito garantizar la correcta identificación, descripción, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida, mediante la definición, aplicación y administración de un conjunto estructurado de metadatos archivísticos, técnicos y de gestión, incorporando y gestionando metadatos obligatorios y complementarios conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las normas técnicas nacionales e internacionales aplicables (como ISO 15489, ISO 23081 y NTC 4095).

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

5	COMPONENTE METADATOS	IMPORTANCIA
5.1	EL SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	OBLIGATORIA
5.2	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	OBLIGATORIA
5.3	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de la clasificación.	OBLIGATORIA
5.4	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	OBLIGATORIA
5.5	El SGDEA debe permitir la aceptación previa de palabras claves en las series, subseries, expediente y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	OBLIGATORIA
5.6	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	OBLIGATORIA
5.7	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	OBLIGATORIA
5.8	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	OBLIGATORIA

12.1.6. COMPONENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD

El Componente de Control y Seguridad tiene como finalidad garantizar la protección, integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo gestionados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), durante todas las etapas de su ciclo de vida.

Este componente establece los mecanismos técnicos, administrativos y procedimentales necesarios para prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado o destrucción de la información documental, fortaleciendo la gestión segura de los documentos institucionales.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

6	COMPONENTE CONTROL Y SEGURIDAD	IMPORTANCIA
6.1	El SGDEA debe permitir la creación y administración usuarios, roles y permisos.	OBLIGATORIA
6.2	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	OBLIGATORIA
6.3	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para signar o eliminar roles después de un periodo predefinido automáticamente.	OBLIGATORIA
6.4	El SGDEA debe permitir configurar los controles, restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	OBLIGATORIA
6.5	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos autenticación	OBLIGATORIA
6.6	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	OBLIGATORIA
6.7	El SGDEA debe capturar y almacenar pistas de auditoria como: - Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos	OBLIGATORIA
6.8	Toda acción realizada en los parámetros de administración - Usuario que realiza la acción - Fecha y hora de la acción -Cambios realizados a los metadatos -Cambios realizados a los permisos de acceso -Creación, modificación o eliminación de usuarios grupos o roles del sistema. -País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.	OBLIGATORIA
6.9	El SGDEA debe mantener pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la entidad y las normas aplicables. Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.	OBLIGATORIA
6.10	El SGDEA debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de pistas de auditoria.	OBLIGATORIA
6.11	Las pistas de auditoria del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos (Mantenimiento en menor tiempo).	OBLIGATORIA
6.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

6	COMPONENTE CONTROL Y SEGURIDAD	IMPORTANCIA
6.13	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez haya completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario para el inicio de la sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.	OBLIGATORIA
6.14	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos el usuario solicitante.	OBLIGATORIA
6.15	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backup) y su recuperación cuando sea necesario.	OBLIGATORIA
6.16	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	OBLIGATORIA
6.17	El SGDEA debe notificar al usuario encargado de las fallas críticas en los servicios del sistema en el instante que en que se presentan.	OBLIGATORIA
6.18	El SGDEA debe permitir la creación gestión y configuración de niveles de clasificación de información a la que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial de acuerdo con la normatividad existente), y permitir acceso a esta dependiendo del rol de usuario	OBLIGATORIA
6.19	El SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra la adulteración, supresión, ocultamiento, y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	OBLIGATORIA
6.20	El SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	OBLIGATORIA
6.21	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer sobre los tiempos de inactividad y bloqueo.	OBLIGATORIA
6.22	El SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial de la ejecución del proceso (Rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).	OBLIGATORIA
6.23	El SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	OBLIGATORIA
6.24	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, debe realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	OBLIGATORIA
6.25	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

6	COMPONENTE CONTROL Y SEGURIDAD	IMPORTANCIA
6.26	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo	OBLIGATORIA
6.27	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o Hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	OBLIGATORIA
6.28	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (Clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación.	OBLIGATORIA
6.29	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas	OBLIGATORIA
6.30	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (histórico de contraseñas).	OBLIGATORIA
6.31	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	OBLIGATORIA
6.32	El SGDEA debe controlar mediante parámetros la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener unas combinaciones de caracteres numéricos, alfabéticos (mayúsculas y minúsculas) y signos o caracteres especiales.	OBLIGATORIA
6.33	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca puedan ser almacenadas en formato de texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocida por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	OBLIGATORIA
6.34	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido, mediante un parámetro que especifique este tiempo.	OBLIGATORIA
6.35	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas.	OBLIGATORIA
6.36	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuarios: habilitado, deshabilitado, bloqueado y suspendido.	OBLIGATORIA
6.37	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual, todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoria.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

6	COMPONENTE CONTROL Y SEGURIDAD	IMPORTANCIA
6.38	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración, encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos los elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, y configuraciones específicas).	OBLIGATORIA
6.39	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad, debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador del sistema tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	OBLIGATORIA

12.1.7. COMPONENTE DE FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS

El Componente de Flujos de Trabajo tiene como propósito definir y gestionar los procesos documentales automatizados que intervienen en la creación, trámite, revisión, aprobación, distribución, archivo y disposición final de los documentos electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Este componente permite que las actividades relacionadas con la gestión documental se realicen de manera ordenada, controlada y trazable, fortaleciendo la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo institucional.

7	COMPONENTE FLUJOS DE TRABAJO	IMPORTANCIA
7.1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.	OBLIGATORIA
7.2	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo.	OBLIGATORIA
7.3	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.	OBLIGATORIA
7.4	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	OBLIGATORIA
7.5	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

7	COMPONENTE FLUJOS DE TRABAJO	IMPORTANCIA
7.6	El SGDEA debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: - Estados de flujo de proceso - Validación de actividades - Definición y asignación de usuarios	OBLIGATORIA
7.7	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	OBLIGATORIA
7.8	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	OBLIGATORIA
7.9	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo: - Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar - Priorizar por diferentes criterios - Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.	OBLIGATORIA
7.10	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo.	OBLIGATORIA
7.11	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada grupo de trabajo.	OBLIGATORIA
7.12	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.	OBLIGATORIA
7.13	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar	OBLIGATORIA
7.14	El SGDEA debe generar un indicador único para cada flujo de trabajo.	OBLIGATORIA
7.15	El SGDEA debe generar la trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria	OBLIGATORIA
7.16	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo. - Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración. - Actividades que tienen mayor porcentaje de resultado.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

7	COMPONENTE FLUJOS DE TRABAJO	IMPORTANCIA
7.17	El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas	OBLIGATORIA
7.18	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo.	OBLIGATORIA
7.19	El SGDEA Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de las actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	OBLIGATORIA
7.20	El SGDEA debe contar con semáforos que muestren el cumplimiento de tiempo en cada una de las actividades.	OBLIGATORIA

12.2. REQUISITOS NO FUNCIONALES

Los requisitos no funcionales establecen las condiciones de calidad, rendimiento, seguridad, usabilidad, escalabilidad y disponibilidad que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Ministerio del Deporte. Estos requisitos no describen qué hace el sistema, sino cómo debe hacerlo, asegurando que su operación responda a los estándares técnicos, normativos y de servicio definidos por la entidad.

El cumplimiento de estos requisitos garantiza que el SGDEA funcione de manera eficiente, segura, confiable y sostenible, apoyando los objetivos institucionales y la preservación del patrimonio documental digital.

8	COMPONENTE REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	IMPORTANCIA
8.1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	OBLIGATORIA
8.2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana 365 días del año.	OBLIGATORIA
8.3	Cuando se produzca un fallo del software o del Hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 2 horas de trabajo con el hardware disponible.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

8	COMPONENTE REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	IMPORTANCIA
8.4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla, en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinación de criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	OBLIGATORIA
8.5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA, debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	OBLIGATORIA
8.6	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño y gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	OBLIGATORIA
8.7	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se debe proveer interfaces de escritorio opcionales.	OBLIGATORIA
8.8	El SGDEA, debe ofrecer un soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	OBLIGATORIA
8.9	El SGDEA, debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	OBLIGATORIA
8.10	El SGDEA, debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	OBLIGATORIA
8.11	El SGDEA, debe proveer al menos dos interfaces para la gestión del ECM y sus componentes: - Interface de comandos - Interface gráfica de usuario	OBLIGATORIA
8.12	El SGDEA, debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	OBLIGATORIA
8.13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	OBLIGATORIA
8.14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

8	COMPONENTE REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	IMPORTANCIA
8.15	El SGDEA, debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	OBLIGATORIA
8.16	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	OBLIGATORIA
8.17	El SGDEA, debe permitir que los usuarios modifiquen la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillo, que abarquen las siguientes opciones: - Contenidos de los menús - Disposición de las pantallas - Uso de teclas de funciones y atajos de teclado - Colores y tamaños de las fuentes que se muestran en la pantalla.	OBLIGATORIA
8.18	El SGDEA, debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	OBLIGATORIA
8.19	El SGDEA, debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	OBLIGATORIA
8.20	El SGDEA, debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.) y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	OBLIGATORIA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

13.CONCLUSIÓN

El presente Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) constituye un instrumento técnico y archivístico fundamental para orientar la implementación, desarrollo y sostenibilidad de un sistema que garantice la adecuada administración de los documentos electrónicos producidos en el Ministerio del Deporte.

Su aplicación permitirá fortalecer la eficiencia institucional, la transparencia administrativa y el cumplimiento normativo, al asegurar que los documentos electrónicos mantengan su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad durante todo su ciclo de vida. Asimismo, promueve la articulación entre los procesos de gestión documental, tecnología e información, y las dependencias responsables de la producción y gestión de los documentos, en los niveles estratégico, misional y de apoyo.

El modelo, alineado con las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas de preservación digital a largo plazo, constituye una guía práctica para la adopción de mejores prácticas en la gestión documental electrónica, facilitando la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Finalmente, la adopción de este modelo reafirma el compromiso del Ministerio del Deporte con la modernización administrativa, la transformación digital y la preservación del patrimonio documental institucional, garantizando la continuidad, trazabilidad y acceso a la información pública en beneficio de la gestión estatal y la ciudadanía.

Elaboró: Yudely Barrios C.
Profesional Proceso Gestión Documental -GIT Gestión Administrativa

Revisó: Leonardo Mejía
GIT Tecnología de la Información y Comunicaciones - TIC

Revisó: William H. Rincon Ramos
GIT Gestión Administrativa

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

14.DEFINICIONES

Con el fin de garantizar una comprensión unificada de los términos utilizados en el presente documento, se establecen las siguientes definiciones aplicables al Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Ministerio del Deporte:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el ejercicio de sus funciones o actividades, y conservados por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las cuales transcurre un documento desde su creación o recepción, trámite, uso, conservación y disposición final (eliminación o conservación permanente), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad en el desarrollo de sus funciones, que posee valor probatorio, informativo o histórico y debe ser gestionado conforme a las normas archivísticas.

Documento Electrónico de Archivo (DEA): Documento de archivo generado, recibido o almacenado por medios electrónicos, que conserva las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y que debe ser administrado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí por un mismo asunto, trámite o procedimiento, organizados de manera estructurada dentro del SGDEA, preservando su contexto, orden original y vínculo archivístico.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

una entidad desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Metadato: Información estructurada que describe, contextualiza y gestiona los documentos de archivo, permitiendo su identificación, recuperación, autenticidad, preservación e interoperabilidad.

Preservación Digital: Conjunto de principios, estrategias y acciones técnicas orientadas a garantizar el acceso y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, manteniendo su integridad, autenticidad y usabilidad a través del tiempo.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información diseñado para administrar, controlar y garantizar la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, conforme a la normativa archivística y los estándares de gestión documental electrónica definidos por el AGN.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los plazos de retención, disposición final y destino de los documentos de una entidad, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas y organizaciones para intercambiar datos, información o documentos de manera segura, efectiva y comprensible, respetando su estructura y contexto archivístico.

Autenticidad: Propiedad que permite garantizar que un documento es lo que dice ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se indica y que no ha sido modificado de forma no autorizada.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)		Fecha: 30/08/2025

15.REFERENCIAS CONSULTADAS

- **Constitución Política de Colombia de 1991** – Artículos 15, 20, 23, 74 y 209, sobre el derecho a la información, la transparencia y la función administrativa.
- **Ley 594 de 2000** – *Ley General de Archivos*, por la cual se dictan disposiciones generales sobre la función archivística en Colombia.
- **Ley 1581 de 2012** – Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014** – *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.
- **Ley 1967 de 2019** – Por la cual se crea el **Ministerio del Deporte**, se establece su estructura orgánica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015** – *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*, en especial las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- **Decreto 2609 de 2012** – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 en lo relativo a la gestión documental.
- **Decreto 620 de 2020** – Por el cual se adoptan disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos electrónicos.
- **Acuerdo 002 de 2014** del Archivo General de la Nación – *Por el cual se reglamentan los procesos de gestión documental y se establecen los instrumentos archivísticos*.
- **Acuerdo 003 de 2015** del Archivo General de la Nación – *Por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*.
- **Acuerdo 004 de 2019** del Archivo General de la Nación – *Por el cual se actualizan los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la preservación digital a largo plazo*.
- **Guía para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** – Archivo General de la Nación, 2022.
- **Política de Gobierno Digital** – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), actualizada mediante el **Decreto 767 de 2022**.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	Documento Interno	Código: GD-DI-001
<i>Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</i>		Fecha: 30/08/2025

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2016** – *Gestión de documentos. Conceptos y principios.*
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30301:2019** – *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.*
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 23081-1:2018** – *Metadatos para la gestión de documentos.*