

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

**JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW**

Subdirector

Subdirección de Gestión Corporativa

**Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-**

Calle 8 No. 8 - 52

Correo electrónico: [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co)

Ciudad

**Asunto:** Concepto técnico propuesta – modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ), Solicitud radicada con el número 1-2020-18646 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Su radicado No. 20202100027561).

Respetado doctor Acosta, reciba un cordial saludo.

En atención a su comunicado de referencia “*Propuesta - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)*”, el cual fue remitido para su revisión, a continuación, me permito manifestarle lo siguiente:

Este concepto técnico se elabora con base en las funciones asignadas a esta subdirección, a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016, “por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, en especial las relacionadas con:

1. *Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.*

(...)

7. *Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.*

Es importante considerar que la construcción de un modelo de requisitos funcionales y no funcionales para el desarrollo, adquisición o implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), debe partir inicialmente de la identificación de la situación actual en materia de gestión documental y el nivel de madurez que presenta el Instituto. Así mismo, se debe determinar si la infraestructura tecnológica actual y la requerida, soportará las

exigencias del modelo, así como las necesidades a resolver mediante la implementación del SGDEA.

En este orden de ideas frente a la “Propuesta – Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”, en primera instancia, éste modelo debe contemplar las premisas anteriormente descritas, con base en la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) y la arquitectura empresarial de la entidad, lo anterior obedece a que estos desarrollos, deben impactar de manera positiva en el funcionamiento de la entidad, contribuyendo en el logro de las metas estratégicas.

El objetivo y alcance del modelo de requisitos funcionales para un SGDEA, más que hacer referencia a gestión de la información debe enfocarse en la gestión de documentos electrónicos de archivo, toda que gestión de información y gestión de documentos son temas distintos, por lo tanto, en el modelo se deben definir tanto los requisitos como las características técnicas que detallen la funcionalidad del sistema.

La formulación de políticas de operación para la gestión de documentos electrónicos debe consignarse en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la entidad, como lo establece el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

Se observa una amplia relación de conceptos relacionados con la gestión documental, sin embargo y con el fin de mejorar la comprensión del documento, es recomendable reducirlo a los términos que tengan relación directa con el SGDEA y sus operaciones básicas.

Con miras a garantizar la neutralidad tecnológica el modelo de requisitos técnicos funcionales para un SGDEA no debe hacer referencia a un software o aplicación específica, por cuanto limitaría a la entidad a utilizar un aplicativo determinado y forzar a desarrollar un modelo de requisitos específicos en el caso que se requiera implementar una nueva aplicación, así mismo, todos aquellos requerimientos mínimos para la instalación del software no deben estar incorporados dentro del modelo, toda vez que hacen parte de un manual técnico de la solución a implementar. Por lo tanto, el objeto principal del modelo no es incorporarle los manuales técnicos de las aplicaciones en funcionamiento, por cuanto se cambia la orientación de un documento que contiene especificaciones técnicas, por otro cuya información relaciona el funcionamiento de un producto en particular.

Si bien las entidades pueden hacer uso del modelo propuesto por el Archivo de Bogotá, también lo es que deben formular con base en sus necesidades, otros requisitos, por ejemplo, el caso de requisitos no funcionales, los cuales no son visibles en la propuesta presentada por el instituto.

Ahora bien, se observa la incorporación al documento de la herramienta de evaluación diseñada y distribuida por el Archivo de Bogotá, para la evaluación de los sistemas de gestión de documentos implementados por las entidades, sin embargo, este no es el instrumento para la descripción de los requisitos técnicos funcionales, para ello es recomendable utilizar el documento



denominado “*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital (SGDEA-DC): Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso*”, el cual está disponible en el siguiente enlace [http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04\\_Sistema\\_Gesti%C3%B3n\\_Documento\\_Electronico\\_Archivo\\_SGDEA\\_RTf\\_1.0.pdf](http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04_Sistema_Gesti%C3%B3n_Documento_Electronico_Archivo_SGDEA_RTf_1.0.pdf), el cual presenta los requisitos mínimos que debe cumplir un SGDEA.

En virtud a lo anteriormente expuesto, quedamos atentos para brindar el apoyo técnico necesario en el desarrollo de este instrumento archivístico y demás temas pertinentes, para tal efectos si así lo considera, podrá solicitar mesas de trabajo de asistencia técnica a través de comunicación oficial dirigida los correos electrónicos [asistecnicarchivobogota@alcaldiabogota.gov.co](mailto:asistecnicarchivobogota@alcaldiabogota.gov.co) y [ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co](mailto:ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co)

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. N.A.

Anexos: N.A.

Proyectó: John Fredy Garzón Caicedo, Profesional de la SSSA  
William Javier Patarroyo Baquero, Profesional de la SSSA  
Luis Fernando Flores Morales, Profesional de SSSA

Revisó: Nelson Humberto León Acuña, Profesional Especializado de la SSSA

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL