

LÍNEA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA





LÍNEA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

Documento digital

© Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cualquier reproducción debe ser previa y expresamente autorizada.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá / Calle 6B # 5-75 / PBX 601 381 30 00 ext. 4113 <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

Primera edición: Bogotá D.C., 2026

Coordinación general

Jorge Enrique Cachiotis Salazar

Director Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Alix Johana Guzmán

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Equipo de técnico

Cristian Camilo Cabra Neira, Nancy Angélica Rodríguez Marín, Sandra Sierra Torres

Revisión técnica

Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de información y las comunicaciones – TIC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. RÉGIMEN DE APLICACIÓN DEL LINEAMIENTO	9
3.1. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CRITICIDAD DEL PROYECTO	9
3.2. REGLAS DE INTERPRETACIÓN Y USO DEL LINEAMIENTO	10
4. DEFINICIONES	11
4.1. RELACIÓN OPERATIVA ENTRE NECESIDAD, REQUISITO, REQUERIMIENTO, EVIDENCIA Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	15
5. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y DE PLANEACIÓN	17
5.1. REGLAS DE USO DE LOS INSTRUMENTOS DENTRO DEL PROYECTO SGDEA	22
5.1.1. <i>Regla de pertinencia</i>	22
5.1.2. <i>Regla de jerarquía y prevalencia</i>	22
5.1.3. <i>Regla de articulación funcional</i>	22
5.1.4. <i>Regla de trazabilidad documental</i>	22
5.1.5. <i>Regla de actualización</i>	23
5.1.6. <i>Regla de coherencia institucional</i>	23
5.1.7. <i>Regla de uso proporcional de referentes complementarios</i>	23
5.2. RESULTADO ESPERADO DE LA ARTICULACIÓN	23
6. DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN INICIAL DE UN SGDEA	25
6.1. PRECISIONES CONCEPTUALES PARA LA APLICACIÓN DEL CAPÍTULO	26
6.2. CONDICIONES PREVIAS DEL PROYECTO SGDEA	27
6.2.1. <i>Diagnóstico integral de archivos como insumo del proyecto SGDEA</i>	28
6.2.2. <i>Modelo de gestión documental e instrumentos archivísticos habilitantes</i>	29
6.2.3. <i>Arquitectura empresarial, transformación digital y articulación institucional</i>	30
6.2.4. <i>Gobernanza, roles y responsabilidades del proyecto SGDEA</i>	31
6.2.5. <i>Identificación y valoración de riesgos del proyecto</i>	32
6.3. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN	33
6.3.1. <i>Criterios para definir la estrategia de solución</i>	34
6.3.2. <i>Alternativas de solución para atender la necesidad SGDEA</i>	34
6.3.3. <i>Modelos de despliegue y operación inicial</i>	35
6.3.4. <i>Compatibilidad con instrumentos de compra pública y agregación de demanda</i>	36
6.3.5. <i>Caso de negocio y sostenibilidad de la inversión</i>	37
6.4. DEFINICIÓN DE CAPACIDADES, REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS DEL SGDEA	38
6.4.1. <i>Principios para la formulación de requisitos y requerimientos</i>	38
6.4.2. <i>Capacidades archivísticas mínimas del SGDEA</i>	39
6.4.3. <i>Capacidades tecnológicas mínimas</i>	40

6.4.4.	Capacidades de preservación digital y validez probatoria	41
6.4.5.	Capacidades relacionadas con datos, analítica e inteligencia artificial, cuando aplique	42
6.4.6.	Matriz de trazabilidad del proyecto SGDEA	43
6.5.	ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN INICIAL	44
6.5.1.	Alcance, objetivos y entregables del proyecto	45
6.5.2.	Hoja de ruta por fases	45
6.5.3.	Gestión del cambio y apropiación	46
6.5.4.	Gestión del conocimiento y transferencia a la entidad	47
6.5.5.	Plan de pruebas y validaciones	48
6.5.6.	Plan de migración y tratamiento de información histórica	48
6.5.7.	Estrategia de despliegue y puesta en producción	49
6.5.8.	Indicadores de valor público, desempeño y adopción	50
6.6.	ASPECTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN	52
7.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	54
7.1.	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL LINEAMIENTO	54
7.2.	SEGUIMIENTO AL PROYECTO SGDEA	55
7.3.	EVALUACIÓN DE RESULTADOS E INDICADORES DE VALOR	56
7.4.	ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE CAPACIDADES Y REQUERIMIENTOS	57
7.5.	RETROALIMENTACIÓN PARA LA MEJORA DEL INSTRUMENTO TÉCNICO DISTRITAL.....	58
	BIBLIOGRAFÍA.....	60
	ANEXOS.....	64

LISTA DE ABREVIATURAS

A continuación, se presenta el listado de abreviaturas sugerido para el lineamiento técnico. Su propósito es facilitar la lectura del documento y asegurar un uso consistente de términos recurrentes en el ámbito archivístico, tecnológico, de planeación y de contratación.

Abreviatura	Significado
AE	Arquitectura Empresarial
AGN	Archivo General de la Nación
ANS	Acuerdos de Nivel de Servicio
API	Interfaz de Programación de Aplicaciones
BPM	Business Process Management / Gestión de Procesos de Negocio
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
CSP	Content Services Platform / Plataforma de Servicios de Contenido
DDAB	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
DMS	Document Management System / Sistema de Gestión Documental
ECM	Enterprise Content Management / Gestión de Contenido Empresarial
EDMS	Electronic Document Management System / Sistema Electrónico de Gestión Documental
EMBDA	Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo
EMBDEA	Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo
ERM	Electronic Records Management
FIBF	Federal Integrated Business Framework
IA	Inteligencia Artificial
MGDA	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos
MRAE	Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial
MSPI	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
OAIS	Open Archival Information System
OCR	Optical Character Recognition / Reconocimiento Óptico de Caracteres
PETI	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PNID	Plan Nacional de Infraestructura de Datos
PREMIS	Preservation Metadata: Implementation Strategies
PQR	Peticiones, Quejas y Reclamos
RF	Requisito Funcional
RNF	Requisito No Funcional
RTF	Requisitos Técnicos y Funcionales
SaaS	Software as a Service / Software como Servicio
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIC	Sistema Integrado de Conservación
SIP	Submission Information Package
TCA	Tabla de Control de Acceso
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TRD	Tabla de Retención Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental

INTRODUCCIÓN

La transformación digital de las entidades y organismos del Distrito Capital ha modificado de manera sustancial la forma en que se producen, reciben, tramitan, organizan, conservan, consultan y disponen los documentos de archivo. En este contexto, la adquisición e implementación de soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos dejó de ser un asunto meramente operativo o tecnológico, para convertirse en una decisión estratégica que incide de manera directa en la capacidad institucional de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, preservación y uso de la información pública.

La presente línea técnica se formula con el propósito de orientar a las entidades y organismos del Distrito Capital en la estructuración de proyectos de adquisición e implementación inicial de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de tal manera que dichas iniciativas respondan a las necesidades reales de la gestión documental, se articulen con la planeación institucional, aprovechen de forma adecuada las capacidades tecnológicas disponibles y contribuyan a que la inversión pública destinada a este tipo de proyectos sea pertinente, sostenible y escalable.

Este instrumento parte de una premisa fundamental: la calidad de un proyecto SGDEA no depende únicamente del software que se adquiera, sino de la relación articulada entre el estado de la gestión documental de la entidad, sus instrumentos archivísticos, su arquitectura institucional, su capacidad de operación y soporte, los riesgos que enfrenta, la estrategia de implementación que adopte y la manera como traduzca sus necesidades en requisitos verificables. En consecuencia, la línea técnica no se limita a enunciar características esperadas de una herramienta tecnológica, sino que propone un marco de decisión para que cada entidad estructure de manera más sólida y responsable sus proyectos SGDEA.

La línea técnica reconoce, además, la diversidad de condiciones existentes en el Distrito. No todas las entidades tienen el mismo nivel de madurez en gestión documental electrónica, ni cuentan con la misma capacidad presupuestal, tecnológica, organizacional o de talento humano. Por ello, el presente documento diferencia entre disposiciones de carácter normativo obligatorio, disposiciones obligatorias según la criticidad del proyecto y orientaciones recomendadas. Esta diferenciación permite exigir con claridad aquello que resulta indispensable para asegurar el cumplimiento de la función archivística y, al mismo tiempo, ofrecer márgenes razonables para que las entidades adopten metodologías, herramientas y secuencias de trabajo acordes con su contexto institucional.

Igualmente, esta línea técnica se construye bajo un criterio de neutralidad tecnológica. Su propósito no es imponer una arquitectura única, una marca, un proveedor o una tendencia tecnológica específica, sino establecer las capacidades archivísticas, técnicas y de gestión que una solución SGDEA debe asegurar para responder adecuadamente a las necesidades de las entidades y organismos del Distrito Capital. En esa medida, la

evaluación de las alternativas de solución debe concentrarse en resultados verificables, sostenibilidad de la inversión, capacidad de crecimiento, interoperabilidad, portabilidad, seguridad, preservación digital y posibilidad de evolución futura, antes que en etiquetas comerciales o recetas cerradas de implementación.

De manera complementaria, la línea técnica reconoce que los proyectos SGDEA se desarrollan hoy en un entorno donde convergen retos y oportunidades asociados con la arquitectura empresarial, la infraestructura de datos, la analítica, la automatización y, en algunos casos, la inteligencia artificial. Sin embargo, estos componentes no alteran la naturaleza archivística del SGDEA. Por el contrario, deben integrarse de manera controlada, trazable y responsable, como capacidades complementarias que fortalezcan la gestión documental sin comprometer la seguridad jurídica, la gobernanza de la información ni la soberanía tecnológica de las entidades.

En tal sentido, el presente documento debe entenderse como una herramienta técnica distrital para apoyar mejores decisiones de adquisición e implementación inicial de SGDEA. No pretende reemplazar otros instrumentos archivísticos, técnicos o normativos vigentes, ni agotar todas las metodologías posibles de diseño, contratación, despliegue o operación. Su finalidad es aportar una referencia clara, útil y estable en el tiempo, que permita a las entidades estructurar proyectos más sólidos, reducir riesgos frecuentes, evitar inversiones ineficientes y contribuir al fortalecimiento progresivo de la gestión documental electrónica en el Distrito Capital.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas para orientar a las entidades y organismos del Distrito Capital en la estructuración, adquisición e implementación inicial de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), o de soluciones tecnológicas que cumplan funciones equivalentes dentro de un ecosistema interoperable, con el fin de asegurar que dichos proyectos:

- a. Respondan a necesidades reales de la gestión documental institucional;
- b. Se soporten en instrumentos archivísticos y de planeación debidamente articulados;
- c. Incorporen capacidades archivísticas, tecnológicas y de gestión suficientes y verificables;
- d. Favorezcan la sostenibilidad técnica, financiera y operativa de la inversión;
- e. Reduzcan riesgos de obsolescencia, dependencia tecnológica, fragmentación de la información o implementación ineficaz; y
- f. Contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la interoperabilidad institucional y la preservación de la memoria documental del Distrito.

2. ALCANCE

La presente línea técnica aplica a los procesos mediante los cuales las entidades y organismos del Distrito Capital estructuran, justifican, diseñan, adquieren e implementan inicialmente proyectos orientados a disponer de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), o de un conjunto de soluciones tecnológicas articuladas que, en su conjunto, garanticen las capacidades archivísticas requeridas por la entidad.

La línea técnica cubre, por tanto, el ciclo que va desde la preparación del proyecto hasta la implementación inicial del SGDEA. No regula de manera exhaustiva la operación cotidiana del sistema una vez estabilizado, ni reemplaza los instrumentos archivísticos, técnicos o contractuales que deben desarrollar las entidades durante la administración continua de la solución. Tampoco sustituye los lineamientos específicos sobre preservación digital a largo plazo, gobierno de datos, seguridad digital, arquitectura empresarial, contratación pública o transformación digital, sino que se articula con ellos para el propósito particular de orientar proyectos SGDEA en el ámbito distrital.

La línea técnica podrá ser aplicada tanto en proyectos de adquisición de soluciones unificadas como en proyectos basados en arquitecturas compuestas o ecosistemas interoperables, siempre que la alternativa seleccionada garantice de manera integral las capacidades archivísticas, técnicas y de control requeridas por la entidad.

3. RÉGIMEN DE APLICACIÓN DEL LINEAMIENTO

Las disposiciones contenidas en la presente línea técnica no tienen todas la misma naturaleza ni el mismo nivel de exigibilidad. En consecuencia, para su adecuada interpretación y aplicación, el documento clasifica sus contenidos en tres categorías: disposiciones de carácter normativo obligatorio, disposiciones obligatorias según la criticidad del proyecto y disposiciones recomendadas.

Esta clasificación tiene como finalidad facilitar la lectura del instrumento, evitar interpretaciones erróneas sobre el alcance de cada disposición y permitir que las entidades estructuren sus proyectos SGDEA con un criterio de proporcionalidad, sin desconocer las obligaciones mínimas derivadas de la función archivística, la gestión documental, la seguridad de la información, la transformación digital y demás marcos aplicables.

Tabla 1 Categorías de aplicación

Categoría de aplicación	Descripción	Efecto dentro del lineamiento
Normativo obligatorio	Corresponde a disposiciones que desarrollan o aterrizan deberes institucionales exigibles derivados de la normatividad archivística, documental, de transparencia, seguridad, protección de datos, transformación digital o demás marcos obligatorios aplicables.	Deben ser observadas por todas las entidades y organismos destinatarios del lineamiento.
Obligatorio según la criticidad del proyecto	Corresponde a disposiciones cuya aplicación o intensidad depende de la naturaleza del proyecto, el nivel de riesgo, el volumen documental, la sensibilidad de la información, la complejidad tecnológica, el horizonte de preservación o el impacto institucional de la solución.	Deben aplicarse cuando el análisis del proyecto evidencie que la criticidad exige su incorporación para asegurar resultados adecuados.
Recomendado	Corresponde a metodologías, herramientas, secuencias de trabajo, buenas prácticas o mecanismos sugeridos para facilitar la estructuración y ejecución del proyecto.	No constituyen exigencias uniformes para todos los proyectos, pero su adopción puede aumentar la viabilidad y calidad de la iniciativa.

3.1. Criterios para determinar la criticidad del proyecto

La criticidad del proyecto SGDEA deberá establecerse por la entidad con base en un análisis integral de su contexto institucional. Para ello, se deberán considerar, entre otros, los siguientes factores:

- Volumen documental actual y proyectado;
- Impacto del proyecto sobre procesos misionales, estratégicos o de apoyo;
- Sensibilidad, reserva o valor probatorio de la información que será gestionada;
- Necesidad de interoperabilidad con sistemas internos o externos;
- Complejidad del modelo de despliegue y soporte;
- Horizonte de preservación digital y nivel de riesgo de obsolescencia;

- g. Nivel de dependencia de terceros para operación o evolución de la solución;
- h. Incorporación de automatización avanzada, analítica o componentes de inteligencia artificial;
- i. Grado de madurez documental y tecnológica de la entidad; y
- j. Impacto potencial de fallas del sistema sobre la continuidad institucional o la atención a la ciudadanía.

La entidad deberá documentar esta valoración como parte de la estructuración del proyecto, con el fin de justificar la activación de exigencias reforzadas o la adopción de medidas adicionales de control, validación o soporte.

3.2. Reglas de interpretación y uso del lineamiento

La presente línea técnica deberá interpretarse y utilizarse bajo las siguientes reglas generales:

- a. El lineamiento constituye una referencia técnica para orientar proyectos SGDEA, no un catálogo cerrado e inmodificable de soluciones o proveedores.
- b. Las disposiciones de carácter normativo obligatorio prevalecen sobre las recomendaciones metodológicas o de implementación.
- c. Las disposiciones obligatorias según la criticidad del proyecto deben activarse con base en análisis documentado y no por simple conveniencia, omisión o discrecionalidad sin sustento.
- d. Las disposiciones recomendadas no sustituyen las obligaciones mínimas, pero pueden ser adoptadas por la entidad para mejorar la calidad, sostenibilidad o gobernabilidad del proyecto.
- e. La interpretación del lineamiento deberá privilegiar la finalidad pública del proyecto, la protección del valor de la inversión, la sostenibilidad de la solución, la interoperabilidad institucional, la preservación de la información y el fortalecimiento de la gestión documental.
- f. Las referencias a metodologías, arquitecturas, modelos de despliegue, tecnologías, mecanismos de interoperabilidad, herramientas de validación, pruebas o instrumentos incluidos en el presente lineamiento y sus anexos deberán interpretarse conforme a los principios de pertinencia, proporcionalidad y neutralidad tecnológica. Salvo que exista una disposición normativa aplicable que establezca condiciones específicas, corresponde a cada entidad determinar la alternativa, mecanismo y nivel de exigencia que resulte adecuado a su necesidad institucional, criticidad del proyecto, arquitectura tecnológica y estrategia de adquisición.

4. DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar la comprensión uniforme del presente lineamiento, se adoptan las siguientes definiciones, organizadas por categorías de uso.

Tabla 2 Definiciones por categorías

Categoría	Término	Definición	Uso dentro del lineamiento	Fuente
Archivística y gestión documental	Archivo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones, conservados como testimonio, información y evidencia.	Permite delimitar el objeto documental que debe gestionar la solución tecnológica.	Adaptado de Ley 594 de 2000 y Acuerdo Único de la Función Archivística del AGN.
Archivística y gestión documental	Documento de archivo	Registro de información producido o recibido por una entidad en razón de sus funciones, actividades o trámites, cualquiera sea su soporte o forma.	Define el tipo de documento que debe ser gestionado bajo criterios archivísticos.	Adaptado de Ley 594 de 2000.
Archivística y gestión documental	Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización, acceso, conservación y disposición de la documentación desde su origen hasta su destino final.	Sirve como marco funcional de los procesos que el SGDEA debe soportar.	Adaptado de Ley 594 de 2000 y MGDA del AGN.
Archivística y gestión documental	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad mediante series, subseries y agrupaciones documentales.	Sirve como base para la organización documental y parametrización del sistema.	Adaptado de instrumentos archivísticos AGN y lineamientos DDAB.
Archivística y gestión documental	Tabla de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que establece tiempos de permanencia y disposición final de series y subseries documentales.	Sirve como base para reglas de retención, transferencia y disposición dentro del SGDEA.	Adaptado de Ley 594 de 2000 y lineamientos AGN.
Archivística y gestión documental	Tabla de Control de Acceso (TCA)	Instrumento que define restricciones, niveles de acceso y condiciones de consulta sobre la documentación.	Permite estructurar permisos y reglas de acceso en la solución.	Adaptado de lineamientos archivísticos y de seguridad de la información aplicables.

Categoría	Término	Definición	Uso dentro del lineamiento	Fuente
Archivística y gestión documental	Esquema de metadatos	Conjunto estructurado de elementos descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación que se asignan a las entidades documentales.	Sirve como base para parametrización, interoperabilidad, autenticidad y preservación.	Adaptado de EMBDEA 1.0, EMBDA y referentes ISO 23081.
Proyecto y adquisición	Necesidad	Situación, carencia, problema u oportunidad institucional identificada que justifica el proyecto SGDEA.	Es el punto de partida para definir capacidades, requisitos y estrategia de solución.	Elaboración propia para efectos del lineamiento.
Proyecto y adquisición	Requisito	Capacidad o condición que la solución tecnológica debe cumplir para responder a una necesidad identificada. Puede ser funcional o no funcional.	Sirve para construir el modelo técnico mínimo esperado del proyecto.	Adaptado del Modelo de Requisitos para SGDEA del AGN y elaboración propia.
Proyecto y adquisición	Requerimiento	Traducción detallada y contextualizada de un requisito, ajustada a la realidad de la entidad, a sus procesos, riesgos y condiciones operativas.	Sirve para estructurar anexos técnicos, estudios previos y pruebas.	Elaboración propia a partir de prácticas de estructuración de proyectos y adquisición.
Proyecto y adquisición	Evidencia técnica	Soporte verificable que demuestra el cumplimiento de un requisito o requerimiento.	Permite validar objetivamente ofertas, entregables o resultados de implementación.	Elaboración propia para efectos del lineamiento.
Proyecto y adquisición	Criterio de aceptación	Condición explícita que determina si una capacidad, entrega o componente del proyecto se considera cumplido o no.	Sirve como base para pruebas, recibo y cierre de hitos del proyecto.	Elaboración propia para efectos del lineamiento.
Proyecto y adquisición	Criticidad del proyecto	Nivel de impacto, riesgo o complejidad asociado al proyecto SGDEA, derivado de su contexto funcional, técnico, documental e institucional.	Determina la aplicación de exigencias reforzadas dentro del lineamiento.	Elaboración propia a partir del enfoque de riesgo y proporcionalidad del lineamiento.
Tecnológica e interoperabilidad	Interoperabilidad	Capacidad de una solución para intercambiar información y operar coordinadamente con otros sistemas,	Se usa para definir integraciones mínimas y capacidades de articulación institucional.	Adaptado de marcos de arquitectura empresarial, Gobierno Digital e infraestructura de

Categoría	Término	Definición	Uso dentro del lineamiento	Fuente
		manteniendo consistencia técnica, semántica y funcional.		datos.
Tecnológica e interoperabilidad	API	Interfaz de programación que permite la interacción entre sistemas mediante servicios, operaciones o intercambio estructurado de información.	Se utiliza como medio para exigir o valorar capacidades de integración.	Adaptado de literatura técnica general y marcos de interoperabilidad.
Tecnológica e interoperabilidad	Neutralidad tecnológica	Principio según el cual una entidad no debe quedar obligada a una tecnología, proveedor o arquitectura específica cuando existan alternativas equivalentes que aseguren el resultado requerido.	Sirve para evitar cautiverio tecnológico y orientar la formulación de exigencias basadas en capacidades.	Adaptado de Decreto 1080 de 2015 y principios de adquisición pública tecnológica.
Tecnológica e interoperabilidad	Portabilidad	Capacidad de exportar datos, metadatos, expedientes, configuraciones o evidencias en formatos utilizables y estructurados.	Es clave para garantizar continuidad, migración o salida del proveedor.	Elaboración propia a partir de principios de interoperabilidad y reversibilidad.
Tecnológica e interoperabilidad	Reversibilidad	Capacidad de la entidad para recuperar, trasladar o reutilizar su información y sus configuraciones al finalizar un contrato o cambiar de solución.	Permite proteger la soberanía sobre la información y reducir dependencia tecnológica.	Elaboración propia a partir de buenas prácticas de contratación tecnológica y protección de la información pública.
Preservación digital	Preservación digital	Conjunto de acciones, políticas y capacidades destinadas a asegurar el acceso, autenticidad, integridad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.	Orienta exigencias de formatos, metadatos, exportación y gestión del ciclo de vida digital.	Adaptado de Decreto 1080 de 2015, OAIS y referentes AGN.
Preservación digital	OAIS	Modelo de referencia para sistemas de preservación digital a largo plazo.	Sirve como referente para estructurar capacidades de preservación y transferencia.	ISO 14721 - OAIS.
Preservación	SIP	Paquete de información	Se utiliza en	Adaptado de OAIS.

Categoría	Término	Definición	Uso dentro del lineamiento	Fuente
digital		utilizado para la transferencia o envío de documentos y metadatos hacia un sistema archivístico o de preservación.	exigencias de exportación y transferencia documental.	
Preservación digital	PREMIS	Estándar de metadatos de preservación digital que documenta objetos, eventos, agentes y derechos.	Sirve como referente para metadatos de preservación cuando la solución o el proyecto lo requieran.	PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.
Seguridad, privacidad y continuidad	Seguridad de la información	Conjunto de medidas orientadas a preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.	Se usa para definir controles mínimos del proyecto y de la solución.	Adaptado de MSPI y estándares de seguridad de la información aplicables.
Seguridad, privacidad y continuidad	Privacidad	Condición que protege los datos personales y demás información sensible conforme a su tratamiento legítimo, proporcional y controlado.	Sirve para definir controles sobre datos personales y restricciones de uso.	Adaptado de Ley 1581 de 2012 y lineamientos de protección de datos personales.
Seguridad, privacidad y continuidad	Continuidad del servicio	Capacidad institucional y tecnológica para mantener o restablecer la operación del sistema ante incidentes, fallas o contingencias.	Se usa para valorar exigencias de disponibilidad, respaldo y recuperación.	Adaptado de buenas prácticas de continuidad y seguridad digital.
Seguridad, privacidad y continuidad	Trazabilidad	Capacidad de reconstruir de manera verificable la historia de acciones realizadas sobre documentos, expedientes, metadatos o configuraciones.	Es clave para control, auditoría, seguridad y valor probatorio.	Elaboración propia a partir de principios archivísticos, de seguridad y auditoría.
Datos, analítica e IA	Gobernanza de datos	Conjunto de decisiones, reglas, responsabilidades y mecanismos mediante los cuales la entidad administra la calidad, uso, disponibilidad, intercambio y control de los datos.	Permite articular el SGDEA con la infraestructura de datos y con procesos analíticos o de automatización.	Adaptado de marcos de gobernanza de datos y de infraestructura de datos del Estado y del Distrito.
Datos, analítica e IA	Automatización inteligente	Uso de componentes tecnológicos que	Se utiliza para referirse a	Elaboración propia para efectos del

Categoría	Término	Definición	Uso dentro del lineamiento	Fuente
		permiten ejecutar, asistir o acelerar tareas documentales mediante reglas avanzadas, analítica o técnicas de inteligencia artificial.	funcionalidades adicionales del proyecto cuando se incorporen.	lineamiento.
Datos, analítica e IA	Inteligencia artificial	Conjunto de técnicas y sistemas capaces de apoyar tareas de clasificación, extracción, reconocimiento, predicción o recomendación a partir del procesamiento de datos.	Se considera un componente opcional o complementario del proyecto, sujeto a reglas adicionales de control.	Adaptado de CONPES 4144 de 2025 y marcos nacionales de IA.
Datos, analítica e IA	Human-in-the-Loop	Enfoque mediante el cual una persona mantiene capacidad de revisión, validación o control sobre resultados generados por automatización o inteligencia artificial.	Sirve para establecer salvaguardas en proyectos que incorporen IA.	Adaptado de marcos éticos y de gobernanza de IA.
Datos, analítica e IA	Explicabilidad	Capacidad de interpretar, describir o justificar el funcionamiento o los resultados de una funcionalidad automatizada o basada en IA.	Permite exigir trazabilidad y control en automatizaciones críticas.	Adaptado de marcos éticos y guías de implementación responsable de IA.

Fuente: Elaboración propia ver detalles de la fuente de cada definición en columna “Fuente”

4.1. Relación operativa entre necesidad, requisito, requerimiento, evidencia y criterio de aceptación

Para efectos de la presente línea técnica, la estructuración de un proyecto SGDEA deberá comprender de forma ordenada la relación entre los siguientes elementos:

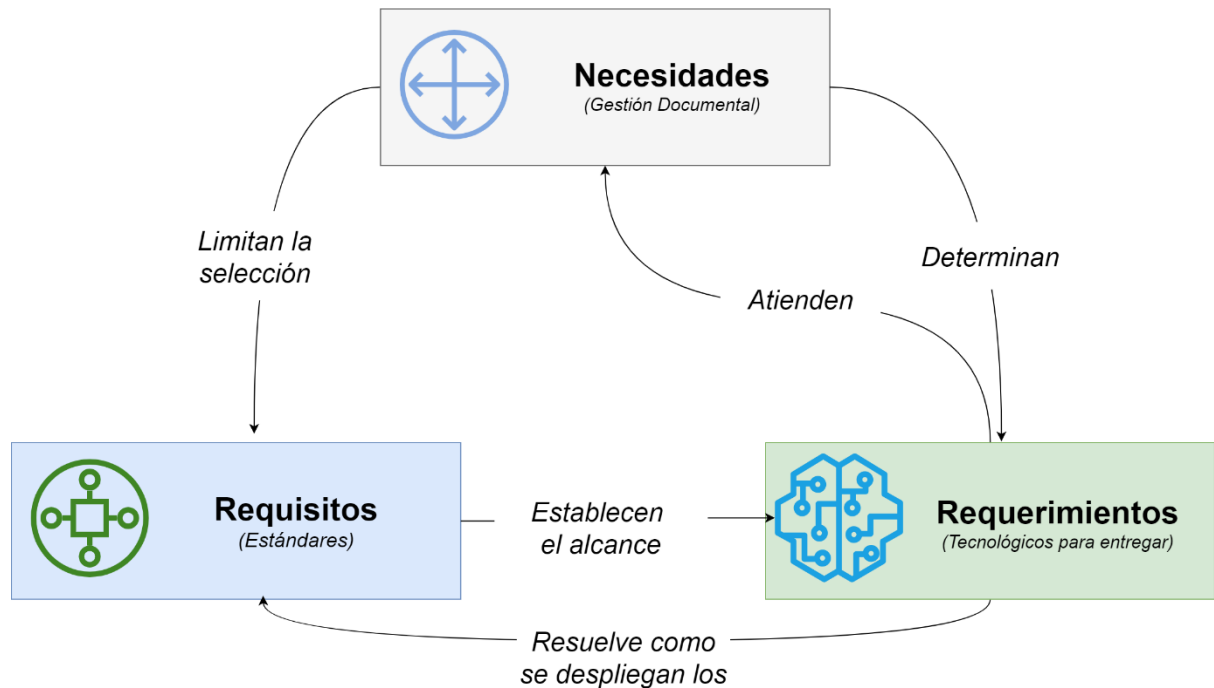
- Necesidad:** expresa el problema, carencia, riesgo, oportunidad o meta institucional que justifica la intervención.
- Requisito:** expresa la capacidad mínima que la solución debe asegurar para responder a la necesidad identificada.
- Requerimiento:** traduce el requisito a una formulación técnica, funcional u operativa ajustada al contexto de la entidad.

- d. **Evidencia:** corresponde al soporte verificable mediante el cual puede demostrarse que el requisito o requerimiento efectivamente se cumple.
- e. **Criterio de aceptación:** define la condición que permite validar, rechazar o condicionar el cumplimiento de lo exigido.

La adecuada relación entre estos elementos permite evitar errores frecuentes en la estructuración de proyectos SGDEA, tales como formular pliegos basados en características comerciales sin sustento funcional, exigir capacidades sin relación con una necesidad real, contratar soluciones que no puedan verificarse objetivamente o recibir implementaciones que no cumplan con el propósito del proyecto.

En consecuencia, toda entidad deberá procurar que sus estudios y documentos del proyecto mantengan una relación lógica y trazable entre necesidad, requisito, requerimiento, evidencia y criterio de aceptación, de modo que el proyecto conserve consistencia técnica desde su formulación hasta la validación de la solución implementada.

Ilustración 1 Definiciones Clave SGDEA.



Fuente: Elaboración propia. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

5. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS Y DE PLANEACIÓN

La presente línea técnica no opera de manera aislada. Su aplicación y aprovechamiento requieren que las entidades y organismos del Distrito Capital articulen el proyecto SGDEA con los instrumentos archivísticos, técnicos, normativos, de transformación digital, arquitectura institucional y planeación que resulten aplicables según la naturaleza del proyecto, el estado de la gestión documental de la entidad y el alcance funcional de la solución que se pretenda adquirir e implementar.

Esta articulación tiene un doble propósito. Por una parte, busca evitar que el proyecto SGDEA se estructure como una iniciativa desconectada de los instrumentos ya existentes, lo que suele traducirse en soluciones sobredimensionadas, mal parametrizadas, difíciles de sostener o sin correspondencia con las necesidades reales de la entidad. Por otra parte, pretende que la adquisición e implementación inicial del SGDEA se apoye en referentes técnicos y normativos que permitan formular mejor los requisitos del proyecto, reducir riesgos frecuentes, asegurar consistencia institucional y proteger de mejor manera la inversión pública.

No todos los instrumentos relacionados con el proyecto SGDEA cumplen la misma función. Algunos constituyen insumos habilitantes de carácter obligatorio; otros operan como referentes técnicos para la estructuración de capacidades, requisitos y requerimientos; y otros aportan metodologías, orientaciones o criterios complementarios útiles para la toma de decisiones. En consecuencia, la entidad deberá identificar, desde la fase de estructuración del proyecto, cuáles de estos instrumentos son aplicables, en qué etapa deben utilizarse y qué resultado concreto se espera de su uso. La siguiente tabla presenta los principales instrumentos con los cuales debe articularse el proyecto SGDEA, indicando su naturaleza, su función dentro del proyecto y el resultado esperado de su utilización.

Tabla 3 Articulación

Tipo de instrumento	Instrumento	Nivel de aplicación	Etapas del proyecto en la que se usa	Función dentro del proyecto SGDEA	Resultado esperado
Archivístico distrital	Modelo y Guía de Uso - SGDEA-DC Requisitos Técnicos y Funcionales 1.0	Referente técnico principal	Definición de capacidades, requisitos y requerimientos	Sirve como base para identificar y estructurar las funcionalidades archivísticas y técnicas que debe asegurar la solución.	Catálogo inicial de capacidades y requisitos del proyecto SGDEA.
Archivístico distrital	Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de	Referente conceptual complementario	Estructuración del proyecto y formulación de requerimientos	Aporta claridad conceptual sobre documentos electrónicos, expedientes,	Marco conceptual para orientar decisiones técnicas y

Tipo de instrumento	Instrumento	Nivel de aplicación	Etapas del proyecto en la que se usa	Función dentro del proyecto SGDEA	Resultado esperado
	documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar			metadatos, firmas, almacenamiento y otros componentes de la gestión documental electrónica.	funcionales del proyecto.
Archivístico distrital	Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – EMBDA / EMBDEA, según la versión vigente que adopte el Distrito	Insumo técnico habilitante	Diagnóstico, definición de capacidades, parametrización y articulación de información	Sirve como referente para definir, armonizar y parametrizar metadatos, favoreciendo autenticidad, integridad, interoperabilidad y preservación.	Esquema de metadatos aplicable al proyecto y trazabilidad entre instrumentos archivísticos y configuración del sistema.
Archivístico distrital	Instrumentos archivísticos internos de la entidad: política de gestión documental, PGD, PINAR, CCD, TRD, TVD, TCA, banco terminológico, SIC y plan de preservación digital, cuando aplique	Normativo obligatorio	Condiciones previas, diseño funcional, parametrización, implementación inicial	Constituyen la base institucional para definir reglas de clasificación, acceso, retención, preservación y operación documental del SGDEA.	Base archivística habilitante para estructurar, parametrizar y validar la solución.
Archivístico nacional	Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos	Normativo obligatorio	Todo el ciclo del proyecto	Define principios, deberes, responsabilidades y bases generales de la función archivística del Estado.	Sustento jurídico general del proyecto y de las exigencias mínimas del lineamiento.
Archivístico nacional	Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo aplicable a	Normativo obligatorio	Condiciones previas, formulación técnica, contratación e implementación inicial	Desarrolla disposiciones reglamentarias sobre gestión documental, documentos electrónicos de	Alineación del proyecto SGDEA con las reglas reglamentarias aplicables al entorno

Tipo de instrumento	Instrumento	Nivel de aplicación	Etapas del proyecto en la que se usa	Función dentro del proyecto SGDEA	Resultado esperado
	gestión documental, documentos electrónicos de archivo y SGDEA			archivo, metadatos, neutralidad tecnológica, preservación y sistemas de gestión documental electrónica.	documental electrónico.
Archivístico nacional	Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo Único de la Función Archivística	Normativo obligatorio	Condiciones previas, formulación del proyecto, contratación e implementación inicial	Aterrizaje de criterios técnicos y jurídicos de planeación, responsabilidad, instrumentos archivísticos, gestión documental y control sobre documentos y archivos.	Alineación del proyecto SGDEA con la política archivística nacional y sus exigencias aplicables.
Archivístico nacional	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, versión vigente del AGN	Referente técnico y metodológico	Diagnóstico, madurez, estructuración del proyecto, mejora continua	Permite valorar el nivel de madurez archivística y tecnológica de la entidad, así como identificar brechas y capacidades necesarias para el proyecto.	Diagnóstico de madurez y ruta de fortalecimiento asociada al proyecto SGDEA.
Archivístico nacional	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Referente metodológico complementario	Estructuración del proyecto, implementación inicial y despliegue	Aporta metodologías, fases, recomendaciones y buenas prácticas para el ciclo de vida del proyecto SGDEA.	Hoja de ruta metodológica para apoyar la implementación inicial del proyecto.
Archivístico nacional	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Referente técnico complementario	Definición de capacidades, requisitos y requerimientos	Aporta criterios y requisitos funcionales y no funcionales para la gestión documental electrónica.	Insumo para la estructuración detallada del anexo de capacidades y requisitos del proyecto.

Tipo de instrumento	Instrumento	Nivel de aplicación	Etapas del proyecto en la que se usa	Función dentro del proyecto SGDEA	Resultado esperado
Transformación digital y arquitectura	Resolución 1978 de 2023 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por la cual se adopta la versión 3 del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para el Estado Colombiano	Normativo o técnico aplicable según el sujeto obligado	Diagnóstico, arquitectura de solución, articulación institucional	Permite ubicar el proyecto SGDEA dentro de la arquitectura institucional y evitar su diseño como isla tecnológica.	Articulación del proyecto con dominios de negocio, información, sistemas e infraestructura.
Transformación digital y arquitectura	PETI, portafolio de proyectos TIC, hoja de ruta tecnológica y demás instrumentos de planeación tecnológica de la entidad	Normativo obligatorio o habilitante según régimen aplicable	Estructuración del proyecto, viabilidad y sostenibilidad	Permiten asegurar coherencia entre el proyecto SGDEA, la planeación tecnológica, la asignación de recursos y la sostenibilidad institucional.	Proyecto SGDEA incorporado o articulado con la planeación tecnológica institucional.
Transformación digital y arquitectura	Decreto 1263 de 2022, por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 para definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública	Normativo aplicable	Arquitectura de solución, articulación institucional, datos, interoperabilidad y tecnologías emergentes, cuando aplique	Define lineamientos sobre transformación digital pública, uso de datos, servicios digitales, nube, inteligencia artificial y articulación institucional.	Proyecto SGDEA armonizado con la estrategia de transformación digital pública y con criterios de modernización institucional.
Datos e interoperabilidad	Decreto Distrital 575 de 2023 y Decreto Distrital 640 de 2025, en lo relacionado con infraestructura de datos, interoperabilidad	Normativo aplicable	Arquitectura de solución, interoperabilidad, datos e IA, cuando aplique	Permiten definir reglas de articulación con otros sistemas, intercambio de información, control de datos y aprovechamiento	Solución SGDEA articulada con el ecosistema de información y con criterios de interoperabilidad institucional.

Tipo de instrumento	Instrumento	Nivel de aplicación	Etapas del proyecto en la que se usa	Función dentro del proyecto SGDEA	Resultado esperado
	d y gobernanza del dato en el Distrito			o de capacidades institucionales.	
Seguridad y privacidad	MSPI, políticas de seguridad de la información, políticas de tratamiento de datos personales y demás instrumentos institucionales aplicables	Normativo obligatorio	Diseño, contratación, implementación y validación	Permiten definir controles mínimos de seguridad, privacidad, acceso, continuidad y trazabilidad.	Controles de seguridad y privacidad integrados al diseño, contratación e implementación inicial del SGDEA.
Contratación y adquisición	Instrumentos de planeación contractual, manuales de contratación, estudios previos, clasificador de bienes y servicios, acuerdos marco o instrumentos de agregación de demanda aplicables	Normativo obligatorio o aplicable según mecanismo de adquisición	Estructuración del proceso de compra y contratación	Permiten seleccionar el mecanismo de adquisición, justificar su procedencia y traducir el proyecto en un proceso contractual sólido y verificable.	Estructuración contractual coherente con los requerimientos técnicos y con la normativa de compra pública.
IA y tecnologías emergentes, cuando aplique	CONPES 4144 de 2025, Política Nacional de Inteligencia Artificial; Marco Ético para la Inteligencia Artificial en Colombia de 2021; y Guía Ética para la Implementación, Desarrollo y Uso de Sistemas de Inteligencia Artificial en Entidades Públicas de Colombia, en su	Referente complementario u obligatorio según el caso de uso y el marco aplicable	Diseño de funcionalidades basadas en analítica, automatización o IA	Aportan principios y criterios para evaluar riesgos, supervisión humana, explicabilidad, datos, gobernanza y controles en proyectos que incorporen IA.	Incorporación controlada, trazable y responsable de funcionalidades basadas en IA, cuando el proyecto las contemple.

Tipo de instrumento	Instrumento	Nivel de aplicación	Etapas del proyecto en la que se usa	Función dentro del proyecto SGDEA	Resultado esperado
	versión vigente				

Fuente: Tabla elaborada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para efectos de la presente línea técnica, con base los instrumentos archivísticos distritales y nacionales aplicables al diseño e implementación de SGDEA, los marcos de transformación digital, arquitectura empresarial, infraestructura de datos y seguridad de la información aplicables al sector público y al Distrito Capital; y los referentes recientes sobre gobernanza de datos, automatización e inteligencia artificial en entidades públicas, cuando estas capacidades hagan parte del proyecto.

5.1. Reglas de uso de los instrumentos dentro del proyecto SGDEA

La articulación con los instrumentos antes señalados deberá observar, como mínimo, las siguientes reglas:

5.1.1. Regla de pertinencia

La entidad deberá utilizar únicamente aquellos instrumentos que resulten pertinentes para la naturaleza, alcance y criticidad del proyecto SGDEA. No se trata de acumular referencias documentales sin función específica, sino de identificar qué instrumentos aportan efectivamente a la estructuración, soporte, parametrización, contratación, implementación o validación del proyecto.

5.1.2. Regla de jerarquía y prevalencia

Cuando en el proyecto concurren instrumentos de distinta naturaleza, deberá reconocerse la prevalencia de aquellos de carácter normativo obligatorio sobre los referentes metodológicos, operativos o complementarios. En consecuencia, las buenas prácticas, metodologías y orientaciones técnicas deberán interpretarse de manera armónica con las obligaciones mínimas que resulten exigibles para la entidad.

5.1.3. Regla de articulación funcional

Cada instrumento deberá utilizarse en función de una necesidad concreta del proyecto. Por ejemplo, los instrumentos archivísticos internos sirven para parametrizar la solución; los modelos de requisitos y guías técnicas sirven para estructurar capacidades y requerimientos; los instrumentos de arquitectura y planeación sirven para alinear el proyecto con la visión institucional; y los instrumentos contractuales sirven para traducir técnicamente el proyecto a un proceso de adquisición verificable.

5.1.4. Regla de trazabilidad documental

La entidad deberá procurar que el uso de estos instrumentos quede reflejado de manera expresa en los documentos del proyecto, especialmente en el diagnóstico, la formulación

de capacidades y requerimientos, los estudios previos, los anexos técnicos, las matrices de trazabilidad y los criterios de validación o aceptación. La articulación con otros instrumentos no debe permanecer implícita o genérica, sino expresarse de forma verificable en los productos del proyecto.

5.1.5. Regla de actualización

La entidad deberá verificar que los instrumentos utilizados correspondan a versiones vigentes o aplicables al momento de estructurar el proyecto. Cuando existan versiones anteriores que mantengan utilidad técnica o documental, estas podrán ser utilizadas como referente complementario, siempre que la entidad justifique su pertinencia y asegure que no contradicen disposiciones posteriores de obligatorio cumplimiento.

5.1.6. Regla de coherencia institucional

El proyecto SGDEA deberá guardar coherencia entre los instrumentos archivísticos, tecnológicos, presupuestales, contractuales y de seguridad que le sirven de soporte. Si se identifican contradicciones, vacíos o desactualizaciones entre estos instrumentos, la entidad deberá reconocer dicha situación en la fase de diagnóstico y definir las acciones necesarias para su ajuste, actualización o armonización.

5.1.7. Regla de uso proporcional de referentes complementarios

Los instrumentos metodológicos, conceptuales o especializados que no constituyan una exigencia normativa directa deberán utilizarse como apoyo para mejorar la calidad técnica del proyecto, sin convertir su aplicación en una carga desproporcionada o en una condición artificial que limite innecesariamente la toma de decisiones, la participación de oferentes o la viabilidad del proyecto.

5.2. Resultado esperado de la articulación

Como resultado de la aplicación del presente numeral, la entidad deberá contar con una relación clara, documentada y funcional entre el proyecto SGDEA y los instrumentos que le sirven de soporte. Esto implica que, al finalizar la etapa de estructuración del proyecto, la entidad debería estar en capacidad de demostrar, como mínimo, lo siguiente:

- a. Qué instrumentos fueron utilizados para soportar el proyecto;
- b. Cuál fue la función concreta de cada instrumento dentro del proceso;
- c. Qué decisiones técnicas, archivísticas, contractuales o de implementación se fundamentaron en ellos; y
- d. Qué instrumentos requieren actualización, armonización o desarrollo adicional para soportar adecuadamente el proyecto SGDEA.



LÍNEA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

La adecuada articulación con estos instrumentos no constituye un fin en sí mismo. Su valor reside en que permite estructurar proyectos más sólidos, armónicos y sostenibles, disminuir riesgos recurrentes, mejorar la calidad de los requerimientos, proteger la inversión pública y aumentar la probabilidad de éxito en la adquisición e implementación inicial del SGDEA.

6. DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN INICIAL DE UN SGDEA

La adquisición e implementación inicial de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) constituye una decisión institucional de alto impacto, en la medida en que compromete simultáneamente la gestión documental, la operación administrativa, la arquitectura tecnológica, la seguridad de la información, la preservación digital, la trazabilidad de las actuaciones y la sostenibilidad de la inversión pública. En consecuencia, no se trata únicamente de incorporar una herramienta informática, sino de estructurar una capacidad institucional que debe responder a la función archivística, a los procesos de la entidad y a los retos de la transformación digital.

Por tal razón, las disposiciones contenidas en el presente capítulo establecen las condiciones, criterios y orientaciones técnicas que deben observar las entidades y organismos del Distrito Capital al momento de estructurar, definir, contratar e implementar inicialmente una solución SGDEA o un ecosistema tecnológico que, de manera articulada, cumpla funciones equivalentes para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Este capítulo se encuentra organizado sobre una lógica de proyecto. En primer lugar, define las condiciones previas que la entidad debe asegurar antes de seleccionar una alternativa de solución. En segundo lugar, establece los criterios para definir la estrategia de solución más adecuada según la necesidad institucional y el nivel de criticidad del proyecto. En tercer lugar, desarrolla la forma en que deben estructurarse las capacidades, requisitos y requerimientos del SGDEA. Finalmente, incorpora disposiciones para la estructuración del proyecto de adquisición e implementación inicial, así como criterios administrativos y contractuales que permitan traducir técnicamente el proyecto a un proceso verificable y sostenible.

La aplicación de este capítulo deberá realizarse bajo los siguientes principios orientadores:

- a. **Pertinencia institucional:** la solución SGDEA debe responder a necesidades reales de la entidad y no a la simple incorporación de tecnología sin justificación funcional o archivística suficiente.
- b. **Proporcionalidad técnica:** la intensidad de ciertas exigencias dependerá de la criticidad del proyecto, del volumen y sensibilidad de la información, del nivel de interoperabilidad requerido y del horizonte de crecimiento de la solución.
- c. **Sostenibilidad y evolución:** toda decisión relacionada con el SGDEA deberá considerar no solo la adquisición inicial, sino también la capacidad de la entidad

para operar, mantener, actualizar, escalar, integrar y eventualmente migrar o sustituir la solución sin comprometer la información ni la continuidad del servicio.

- d. **Trazabilidad y soporte técnico:** cada decisión del proyecto deberá poder sustentarse en los instrumentos técnicos, normativos y de planeación identificados en el numeral 5, de manera que su fundamento pueda ser identificado y verificado a lo largo del proyecto.

6.1. Precisiones conceptuales para la aplicación del capítulo

Antes de desarrollar las disposiciones específicas, es importante precisar que el presente lineamiento utiliza el término **SGDEA** para referirse a la capacidad institucional y tecnológica de gestionar documentos electrónicos de archivo bajo lógica archivística, con soporte en instrumentos documentales, metadatos, reglas de acceso, trazabilidad, control del ciclo de vida, preservación y posibilidad de transferencia o disposición.

En el mercado, esta capacidad puede presentarse a través de distintas tipologías de solución. Algunas herramientas se comercializan como SGDEA; otras como ECM (Enterprise Content Management), DMS/EDMS (Document Management System / Electronic Document Management System), BPM (Business Process Management), plataformas de contenido, suites de automatización o arquitecturas compuestas con distintos componentes especializados. La denominación comercial no es suficiente para determinar la idoneidad de la solución.

Por ello, para efectos del presente lineamiento:

- Una solución **no será considerada adecuada** solo por denominarse SGDEA;
- Una solución **no será descartada automáticamente** por denominarse ECM, DMS, BPM o plataforma documental;
- la valoración deberá centrarse en **las capacidades efectivas que asegure la solución** y en su posibilidad de responder al núcleo funcional archivístico requerido por la entidad.

Tabla 4 Precisiones conceptuales SGDEA

Tipo de solución o tecnología	Qué puede aportar al proyecto	Riesgo de uso aislado	Regla de interpretación dentro del lineamiento
SGDEA comercial o especializado	Puede integrar de forma directa capacidades archivísticas, documentales y de control del ciclo de vida.	Que su denominación o publicidad no coincidan con sus capacidades reales.	Debe evaluarse por capacidades verificables y no por nombre comercial.
ECM / plataforma de gestión de	Puede aportar repositorio, control de	Puede quedarse en gestión de contenido sin asegurar	Es viable si demuestra que cubre el núcleo funcional

Tipo de solución o tecnología	Qué puede aportar al proyecto	Riesgo de uso aislado	Regla de interpretación dentro del lineamiento
contenido	contenidos, flujos, colaboración e integración documental.	lógica archivística suficiente.	archivístico requerido.
DMS / EDMS	Puede aportar gestión documental, versionamiento, acceso y control de archivos electrónicos.	Puede carecer de reglas archivísticas robustas sobre TRD, expedientes, disposición, preservación o transferencia.	Es viable si se articula o configura para cumplir las capacidades archivísticas del proyecto.
BPM / motor de procesos	Puede aportar automatización de trámites, reglas, colas, tareas y flujos de trabajo.	Puede centrarse en proceso sin asegurar custodia, control documental y preservación.	Se considera componente complementario, no sustituto del núcleo SGDEA, salvo que cubra integralmente las capacidades exigidas.
Arquitectura compuesta o ecosistema interoperable	Puede combinar servicios especializados y facilitar escalabilidad e integración.	Puede fragmentar responsabilidades, metadatos o trazabilidad si no se gobierna adecuadamente.	Es viable si la entidad define claramente la arquitectura, la gobernanza y la trazabilidad entre componentes.

La finalidad de esta precisión conceptual es evitar dos errores frecuentes: adquirir soluciones sobre la base de etiquetas de mercado sin revisar su capacidad real, o descartar alternativas técnicamente viables por no coincidir con una denominación específica.

6.2. Condiciones previas del proyecto SGDEA

Antes de definir una estrategia de solución, formular un proceso contractual o iniciar la implementación de un SGDEA, la entidad u organismo distrital deberá verificar que cuenta con un conjunto mínimo de condiciones institucionales, archivísticas, técnicas y organizacionales que permitan soportar adecuadamente el proyecto.

Estas condiciones previas son determinantes para la calidad de la inversión y para la estabilidad futura de la solución. Un proyecto SGDEA que se formule sin diagnóstico, sin instrumentos archivísticos habilitantes, sin claridad sobre las responsabilidades institucionales, sin articulación con la planeación tecnológica o sin valoración suficiente de los riesgos, tiene una alta probabilidad de traducirse en una solución mal parametrizada, con bajo nivel de adopción, difícil de sostener y con limitada capacidad de crecimiento.

A continuación, se presenta un resumen de los numerales que explicarán en detalle las condiciones previas del proyecto SGDEA

Tabla 5 Resumen numeral 6.2

Subnumeral	Categoría de aplicación	Para qué sirve	Principales insumos del numeral 5
6.2.1 Diagnóstico integral de archivos	Normativo obligatorio	Identificar brechas, capacidades, restricciones y riesgos del proyecto.	Instrumentos archivísticos internos, MGDA, Guía SGDEA, planeación institucional, instrumentos de seguridad.
6.2.2 Modelo de gestión documental e instrumentos archivísticos habilitantes	Normativo obligatorio	Asegurar la base archivística necesaria para estructurar y parametrizar la solución.	Ley archivística, Acuerdo Único, instrumentos archivísticos internos, EMBDA/EMBDEA.
6.2.3 Arquitectura empresarial, transformación digital y articulación institucional	Obligatorio según criticidad del proyecto	Evitar islas tecnológicas y ubicar el proyecto en el ecosistema institucional.	MRAE, PETI, portafolio TIC, instrumentos de infraestructura de datos.
6.2.4 Gobernanza, roles y responsabilidades	Normativo obligatorio	Definir quién estructura, valida, decide, prueba y recibe el proyecto.	Instrumentos internos de planeación, gestión, seguridad y contratación.
6.2.5 Riesgos del proyecto	Normativo obligatorio con medidas reforzadas según criticidad	Gestionar riesgos técnicos, archivísticos, contractuales y de sostenibilidad.	Diagnóstico, instrumentos de seguridad, arquitectura, contratos, lineamientos de IA si aplica.

6.2.1. Diagnóstico integral de archivos como insumo del proyecto SGDEA

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Identificar, con suficiente detalle, las brechas, necesidades, restricciones, capacidades y riesgos que condicionan la estructuración del proyecto SGDEA.

Desarrollo: El diagnóstico integral de archivos constituye el principal insumo de entrada para la estructuración del proyecto SGDEA. Su finalidad no se limita a describir el estado general de la gestión documental de la entidad, sino que debe permitir establecer, con base en evidencia institucional, qué procesos documentales requieren intervención prioritaria, qué instrumentos archivísticos se encuentran disponibles o pendientes de actualización, qué sistemas de información generan o gestionan documentos de archivo, qué condiciones de interoperabilidad existen, qué limitaciones tecnológicas y organizacionales enfrenta la entidad y qué riesgos pueden comprometer el éxito del proyecto.

Referentes e insumos principales:

- Instrumentos archivísticos internos de la entidad.
- MGDA.
- Guía de Implementación de SGDEA.
- Instrumentos institucionales de seguridad, planeación y mejora.
- MRAE, cuando aplique.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá desarrollar este diagnóstico mediante:

- Revisión de fuentes primarias e instrumentos institucionales;
- Levantamiento de información con áreas productoras y responsables de tecnología;
- Identificación de flujos documentales y puntos de control;
- Mapeo de sistemas de información relacionados con la producción, recepción, gestión y almacenamiento de documentos;
- Revisión de infraestructura, seguridad, interoperabilidad y preservación;
- Valoración del estado de madurez para gestión documental electrónica.

Producto o evidencia mínima:

- Informe de diagnóstico integral orientado al proyecto SGDEA.
- Matriz de brechas y necesidades.
- Mapa básico de sistemas y flujos documentales.
- Valoración inicial de madurez y riesgos.

6.2.2. Modelo de gestión documental e instrumentos archivísticos habilitantes

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Asegurar que la entidad cuente con la base archivística mínima necesaria para estructurar, parametrizar, controlar y sostener la solución SGDEA.

Desarrollo: La adquisición e implementación inicial de un SGDEA requiere que la entidad disponga, o al menos tenga en proceso verificable de consolidación, de los instrumentos archivísticos y de gestión documental que sirven de base para estructurar, parametrizar, controlar y sostener la solución. El SGDEA no reemplaza estos instrumentos; por el contrario, depende de ellos para operar adecuadamente. La calidad de la parametrización del sistema, la administración de expedientes, la aplicación de reglas de acceso, la gestión de metadatos, la retención documental y la disposición final dependen directamente de la calidad, consistencia y vigencia de dichos instrumentos.

Referentes e insumos principales:

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Instrumentos archivísticos internos de la entidad.
- EMBDA / EMBDEA, según la versión vigente aplicable.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá verificar el estado de su política de gestión documental, PGD, PINAR, CCD, TRD y, cuando aplique, TVD, TCA, banco terminológico, SIC, plan de preservación digital y esquema de metadatos. Cuando alguno de estos instrumentos no exista, se encuentre desactualizado o no sea suficiente para soportar el proyecto, la entidad deberá reconocer la situación desde la fase de estructuración y definir acciones de desarrollo, actualización, armonización o cierre de brechas antes o durante la implementación inicial, según la naturaleza del instrumento.

Producto o evidencia mínima:

- Matriz de instrumentos archivísticos habilitantes.
- Estado de vigencia, aprobación y suficiencia de cada instrumento.
- Plan de ajuste o armonización, cuando resulte necesario.

6.2.3. Arquitectura empresarial, transformación digital y articulación institucional

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Asegurar que el proyecto SGDEA se articule con el entorno institucional de negocio, información, sistemas e infraestructura, evitando su diseño como isla tecnológica.

Desarrollo: El proyecto SGDEA deberá articularse con la visión institucional de arquitectura empresarial y transformación digital, de manera que la solución se inserte de forma armónica dentro del ecosistema institucional y pueda operar como una capacidad transversal de gestión documental al servicio de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Esta articulación busca reducir el riesgo de generar duplicidades funcionales, soluciones incompatibles con el entorno institucional o proyectos imposibles de sostener en el mediano y largo plazo.

Referentes e insumos principales

- MRAE y lineamientos asociados.
- PETI y portafolio de proyectos TIC.
- Instrumentos distritales y nacionales sobre transformación digital e infraestructura de datos.

Cómo se desarrolla o implementa:

En entidades que cuenten con modelos formales de arquitectura empresarial, el proyecto SGDEA deberá apoyarse en dichos artefactos para definir su arquitectura de solución y su relación con otros sistemas y capacidades institucionales. En entidades que se encuentren en proceso de maduración o que no dispongan de modelos formales, la articulación podrá realizarse mediante ejercicios simplificados de mapeo de procesos, sistemas, integraciones y dominios críticos, siempre que se asegure una comprensión mínima del entorno en el que se desplegará la solución.

Producto o evidencia mínima:

- Esquema de articulación del SGDEA con arquitectura institucional.
- Relación de sistemas con los que debe interoperar.
- Identificación de dependencias críticas con procesos, datos y servicios tecnológicos.

6.2.4. Gobernanza, roles y responsabilidades del proyecto SGDEA

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Definir con claridad quién estructura, valida, decide, acompaña, prueba y recibe el proyecto SGDEA dentro de la entidad.

Desarrollo: Todo proyecto SGDEA deberá contar con un esquema mínimo de gobernanza que defina con claridad los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación entre las áreas que participan en su estructuración, contratación, implementación inicial y validación. La ausencia de una gobernanza clara suele traducirse en proyectos fragmentados, con decisiones técnicas sin soporte archivístico, decisiones archivísticas sin respaldo tecnológico suficiente o procesos contractuales mal estructurados.

Referentes e insumos principales:

- Estructura organizacional de la entidad.
- Instrumentos institucionales de planeación y gestión.
- Instrumentos de seguridad, protección de datos y contratación.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá definir la participación del área de gestión documental, el área TIC, planeación, jurídica, contratación, seguridad de la información, protección de datos y áreas productoras de documentos, conforme a sus competencias. Esta gobernanza deberá expresarse en productos concretos como matrices de roles, instancias de coordinación, responsables por fase, esquemas de validación y mecanismos de decisión.

Producto o evidencia mínima:

- Matriz de roles y responsabilidades del proyecto.
- Esquema de gobernanza o coordinación institucional.
- Identificación de responsables de pruebas, validación y aceptación.

6.2.5. Identificación y valoración de riesgos del proyecto

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Medidas reforzadas: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Reconocer y gestionar de forma temprana los riesgos que pueden afectar la estructuración, adquisición e implementación inicial del SGDEA.

Desarrollo: La estructuración de un proyecto SGDEA implica asumir riesgos técnicos, archivísticos, organizacionales, contractuales y de sostenibilidad que deben ser identificados, valorados y gestionados desde la fase previa a la adquisición. La identificación de riesgos no debe considerarse un requisito accesorio, sino un componente esencial para la toma de decisiones sobre el alcance, la estrategia de solución, las capacidades exigidas, la forma de implementación y los controles mínimos que debe asegurar la entidad.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Instrumentos de seguridad y continuidad.
- Instrumentos de arquitectura y planeación.
- Referentes sobre gobernanza de datos e IA, cuando aplique.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá construir una matriz de riesgos del proyecto, identificando, como mínimo, riesgos asociados con selección inadecuada de la solución, incompatibilidad con sistemas de la entidad, seguridad y privacidad, pérdida de trazabilidad, preservación digital, dependencia tecnológica, escalabilidad, documentación deficiente, baja adopción, deficiencias de transferencia de conocimiento y, cuando aplique, riesgos asociados a analítica avanzada, automatización o inteligencia artificial. Para proyectos de mayor criticidad, la entidad deberá profundizar en los controles, responsables y medidas de mitigación.

Producto o evidencia mínima:

- Matriz de riesgos del proyecto SGDEA.
- Valoración de probabilidad e impacto.
- Plan mínimo de mitigación y control.

6.3. Definición de la estrategia de solución

Una vez verificadas las condiciones previas del proyecto, la entidad deberá definir la estrategia de solución más adecuada para atender su necesidad SGDEA. Esta decisión no puede basarse únicamente en la disponibilidad de herramientas tecnológicas en el mercado o en la preferencia por una arquitectura determinada. Debe sustentarse en el diagnóstico realizado, en el alcance funcional requerido, en la capacidad institucional de administración y soporte, en la viabilidad presupuestal, en el horizonte de crecimiento previsto y en el nivel de criticidad del proyecto.

Tabla 6 Resumen numeral 6.3

Subnumeral	Categoría de aplicación	Para qué sirve	Principales insumos del numeral 5
6.3.1 Criterios para definir la estrategia de solución	Normativo obligatorio	Tomar una decisión técnica y funcional coherente con la necesidad institucional.	Diagnóstico, instrumentos archivísticos, MRAE, PETI, instrumentos de seguridad y contratación.
6.3.2 Alternativas de solución	Recomendado	Comparar soluciones unificadas, compuestas o evolutivas.	Requisitos distritales, guía SGDEA, referentes de mercado y de contratación.
6.3.3 Modelos de despliegue y operación inicial	Obligatorio según criticidad del proyecto	Seleccionar el esquema de despliegue más sostenible y seguro.	PETI, arquitectura empresarial, instrumentos de seguridad y continuidad.
6.3.4 Compatibilidad con instrumentos de compra pública	Normativo obligatorio	Verificar si existen mecanismos de compra pública aplicables y suficientes.	Instrumentos de adquisición y contratación pública.

6.3.5 Caso de negocio y sostenibilidad de la inversión	Obligatorio según criticidad, con mínimo obligatorio para todos	Sustentar la inversión más allá del costo inicial.	Planeación institucional, diagnóstico, instrumentos de contratación y sostenibilidad.
--	---	--	---

6.3.1. Criterios para definir la estrategia de solución

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Seleccionar una estrategia de solución acorde con la necesidad institucional, el contexto de la entidad y la sostenibilidad del proyecto.

Desarrollo: La definición de la estrategia de solución deberá considerar, de manera articulada, la necesidad institucional que da origen al proyecto, el alcance funcional que la entidad espera cubrir, la relación del SGDEA con otros sistemas de información, la capacidad interna para administrar técnica y funcionalmente la solución, los costos de soporte, actualización y crecimiento, la sostenibilidad operativa, la disponibilidad de recursos presupuestales, el impacto del proyecto en los procesos de la entidad y el nivel de criticidad asociado a la información y a la operación que será soportada por el SGDEA.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico integral.
- Instrumentos archivísticos internos.
- MRAE, PETI y planeación tecnológica.
- Instrumentos de contratación y compra pública.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá realizar un análisis comparativo de alternativas, cruzando necesidad, alcance funcional, ecosistema de sistemas, capacidad institucional, riesgos y sostenibilidad. Este análisis deberá concluir en una decisión justificada sobre la estrategia de solución que mejor responda al contexto institucional.

Producto o evidencia mínima:

- Matriz comparativa de alternativas.
- Documento de definición de estrategia de solución.

6.3.2. Alternativas de solución para atender la necesidad SGDEA

Categoría de aplicación: Recomendado

Condición de aplicación: La alternativa seleccionada deberá contar con una justificación técnica, funcional y financiera acorde con el alcance del proyecto.

Propósito: Valorar de manera comparativa las distintas opciones tecnológicas y funcionales con las que la entidad puede atender su necesidad SGDEA.

Desarrollo: La entidad podrá considerar distintas alternativas de solución, tales como la adquisición de una solución disponible en el mercado, la adopción de una arquitectura compuesta o ecosistema interoperable, o la evolución controlada de capacidades tecnológicas ya existentes, siempre que esta última no implique perpetuar debilidades estructurales o consolidar soluciones parciales incapaces de responder a la gestión documental electrónica de forma adecuada.

Referentes e insumos principales:

- Modelo y Guía de Uso SGDEA-DC.
- Guía de Implementación SGDEA.
- Modelo de Requisitos SGDEA.
- Instrumentos de arquitectura y contratación.

Cómo se desarrolla o implementa:

La comparación de alternativas deberá realizarse con base en criterios técnicos, archivísticos, financieros y operativos, evitando que la decisión se tome únicamente por costo inmediato o facilidad de compra. La alternativa seleccionada deberá justificarse de forma expresa, señalando por qué resulta más adecuada para asegurar el núcleo funcional archivístico, el crecimiento futuro, la interoperabilidad, la reducción de dependencia tecnológica y la continuidad de la información.

Producto o evidencia sugerida:

- Evaluación comparativa de alternativas.
- Justificación técnica, funcional y financiera de la opción seleccionada.

6.3.3. Modelos de despliegue y operación inicial

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Definir el modelo de despliegue más adecuado para la entidad, considerando capacidades institucionales, sostenibilidad y riesgos asociados.

Desarrollo: La estrategia de solución deberá definir también el modelo de despliegue más adecuado para la entidad, considerando alternativas como soluciones SaaS, soluciones instaladas en infraestructura propia, soluciones híbridas o esquemas compartidos o multiarrendatario, cuando estos resulten institucionalmente viables.

Referentes e insumos principales:

- PETI.
- Arquitectura empresarial institucional.
- Instrumentos de seguridad, continuidad y sostenibilidad.
- Instrumentos de infraestructura de datos y transformación digital.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá evaluar el modelo de despliegue con base en su capacidad de soporte, requerimientos de seguridad, continuidad, crecimiento, nivel de control deseado sobre la infraestructura, sostenibilidad financiera de la operación y necesidad de integración con otros sistemas. La alternativa escogida deberá quedar justificada y acompañada de la identificación de sus principales riesgos y condiciones de sostenimiento.

Producto o evidencia mínima:

- Análisis del modelo de despliegue seleccionado.
- Justificación técnica y operativa del esquema adoptado.

6.3.4. Compatibilidad con instrumentos de compra pública y agregación de demanda

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Verificar si existen mecanismos de compra pública aplicables al proyecto y determinar su suficiencia técnica frente a la necesidad institucional.

Desarrollo: Como parte de la definición de la estrategia de solución, la entidad deberá analizar la compatibilidad del proyecto con los instrumentos de compra pública y agregación de demanda que resulten aplicables, tales como acuerdos marco u otros mecanismos similares. Este análisis deberá valorar no solo la existencia formal del instrumento, sino también su suficiencia técnica frente a las capacidades archivísticas, tecnológicas y de sostenibilidad requeridas por el proyecto.

Referentes e insumos principales:

- Instrumentos de planeación contractual.
- Manuales de contratación.
- Clasificadores y mecanismos de agregación de demanda aplicables.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá revisar los instrumentos de compra pública disponibles, evaluar su cobertura funcional y técnica respecto del proyecto SGDEA y dejar documentada la procedencia o improcedencia de su uso. Cuando el instrumento resulte insuficiente, deberá justificarse técnicamente la necesidad de acudir a otro mecanismo de adquisición.

Producto o evidencia mínima:

- Análisis de aplicabilidad del instrumento de compra pública.
- Justificación de procedencia o no procedencia del mecanismo seleccionado.

6.3.5. Caso de negocio y sostenibilidad de la inversión

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto, con justificación mínima obligatoria para todos los proyectos

Propósito: Asegurar que la decisión de adquisición e implementación inicial del SGDEA considere su sostenibilidad técnica, funcional y financiera más allá del costo inicial.

Desarrollo: Toda estrategia de solución deberá estar acompañada de un análisis mínimo de sostenibilidad de la inversión. Este análisis deberá considerar no solo los costos de adquisición inicial, sino también los costos asociados a implementación, soporte técnico, soporte funcional, actualización, integración, migración, continuidad, crecimiento, salida del proveedor y sostenimiento operativo de la solución.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico del proyecto.
- Planeación tecnológica y presupuestal.
- Instrumentos de adquisición y soporte.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá construir una valoración de costo total de propiedad, ajustada al tamaño y criticidad del proyecto. Igualmente, deberá identificar el valor público esperado del

SGDEA, expresado en mejoras en trazabilidad, tiempos de respuesta, control documental, reducción de riesgos, fortalecimiento institucional o capacidad de integración y recuperación de documentos.

Producto o evidencia mínima:

- Análisis de sostenibilidad de la inversión.
- Estimación básica o detallada de costo total de propiedad, según criticidad.
- Identificación de beneficios o valor público esperado.

6.4. Definición de capacidades, requisitos y requerimientos del SGDEA

La definición de capacidades, requisitos y requerimientos constituye el núcleo técnico del proyecto SGDEA. Es el punto en el que la entidad traduce su diagnóstico, su necesidad institucional y su estrategia de solución en exigencias concretas para la herramienta, la arquitectura, la implementación y los resultados esperados del proyecto.

Tabla 7 Resumen numeral 6.4

Subnumeral	Categoría de aplicación	Para qué sirve	Principales insumos del numeral 5
6.4.1 Principios para la formulación de requisitos y requerimientos	Normativo obligatorio	Asegurar trazabilidad y coherencia técnica del proyecto.	Modelo y Guía de Uso SGDEA-DC, Modelo de Requisitos SGDEA, Guía SGDEA.
6.4.2 Capacidades archivísticas mínimas	Normativo obligatorio	Definir el núcleo funcional archivístico.	Instrumentos archivísticos internos, Ley y reglamentación archivística, EMBDA/EMBDEA.
6.4.3 Capacidades tecnológicas mínimas	Normativo obligatorio con refuerzo según criticidad	Asegurar interoperabilidad, seguridad, continuidad, desempeño y sostenibilidad técnica.	MRAE, instrumentos de infraestructura de datos, seguridad y transformación digital.
6.4.4 Preservación digital y validez probatoria	Obligatorio según criticidad del proyecto	Incorporar controles reforzados de preservación, exportación y evidencia.	Decreto 1080, referentes de preservación y lineamientos archivísticos.
6.4.5 Datos, analítica e inteligencia artificial, cuando aplique	Obligatorio según criticidad y activación funcional	Controlar el uso de automatización o IA dentro del proyecto.	Referentes nacionales de IA, gobernanza de datos e infraestructura de datos.
6.4.6 Matriz de trazabilidad	Normativo obligatorio	Conectar necesidad, requisito, requerimiento, evidencia y aceptación.	Todos los referentes del proyecto.

6.4.1. Principios para la formulación de requisitos y requerimientos

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Asegurar que la formulación técnica del proyecto sea trazable, verificable y acorde con la necesidad institucional.

Desarrollo: La entidad deberá formular sus requisitos y requerimientos partiendo de la relación lógica entre necesidad, capacidad esperada, evidencia y criterio de aceptación. Los requisitos deberán expresar aquello que la solución debe poder asegurar para responder a la necesidad institucional; los requerimientos deberán desarrollar estas capacidades en términos funcionales, técnicos y operativos ajustados al contexto de la entidad.

Referentes e insumos principales:

- Modelo y Guía de Uso SGDEA-DC.
- Modelo de Requisitos para SGDEA.
- Guía de Implementación SGDEA.
- Instrumentos archivísticos internos.

Cómo se desarrolla o implementa:

La formulación deberá partir del diagnóstico, agrupar capacidades por bloques funcionales y no funcionales, definir evidencias y criterios de aceptación, y evitar tanto la copia mecánica de listados externos como la inclusión de exigencias basadas solo en lenguaje comercial o de mercado.

Producto o evidencia mínima:

- Catálogo de requisitos y requerimientos del proyecto.
- Relación preliminar entre capacidad, evidencia y criterio de aceptación.

6.4.2. Capacidades archivísticas mínimas del SGDEA

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Definir el núcleo funcional archivístico que la solución debe asegurar para gestionar documentos electrónicos de archivo con lógica archivística y no como simple repositorio.

Desarrollo: La solución SGDEA, o el conjunto de soluciones tecnológicas que cumplan dicha función, deberá asegurar capacidades archivísticas mínimas relacionadas con

clasificación y organización documental, gestión de cuadros de clasificación, administración de tablas de retención, conformación y cierre de expedientes, aplicación de reglas de acceso, gestión de metadatos, trazabilidad de actuaciones, recuperación documental, transferencia y disposición final controlada.

Referentes e insumos principales:

- Ley archivística y reglamentación aplicable.
- Instrumentos archivísticos internos.
- EMBDA / EMBDEA.
- Modelo y Guía de Uso SGDEA-DC.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá traducir estas capacidades a requisitos y requerimientos concretos, apoyándose en el catálogo técnico distrital y en los instrumentos archivísticos internos. El detalle técnico y verificable de estas capacidades deberá desarrollarse en el anexo correspondiente de requisitos funcionales y no funcionales del lineamiento.

Cuando la calidad de los metadatos resulte determinante para la interoperabilidad, migración, preservación, recuperación documental, transferencia o protección del valor probatorio de la información, la entidad deberá definir criterios de calidad y mecanismos de validación proporcionales al alcance y criticidad del proyecto. Estos criterios podrán considerar, entre otros aspectos pertinentes, la completitud, consistencia, unicidad, validez o correspondencia de los metadatos con los instrumentos archivísticos y esquemas aplicables.

Producto o evidencia mínima:

- Bloque archivístico del catálogo de requisitos del proyecto.
- Relación entre instrumentos archivísticos y capacidades del sistema.

6.4.3. Capacidades tecnológicas mínimas

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Medidas reforzadas: Según la criticidad del proyecto.

Propósito: Asegurar que la solución cuente con capacidades tecnológicas mínimas para operar de manera segura, interoperable, sostenible y controlable dentro del entorno institucional.

Desarrollo: Además de las capacidades archivísticas, la entidad deberá definir capacidades tecnológicas mínimas relacionadas con interoperabilidad, seguridad de la información, privacidad, continuidad del servicio, portabilidad, reversibilidad, desempeño, accesibilidad, usabilidad y sostenibilidad técnica.

Referentes e insumos principales:

- MRAE y lineamientos asociados.
- Instrumentos de seguridad y privacidad.
- Instrumentos de infraestructura de datos e interoperabilidad.
- Referentes distritales y nacionales de transformación digital.

Cómo se desarrolla o implementa: Estas capacidades deberán formularse con enfoque de resultado y no de dependencia tecnológica específica. La entidad deberá definirlas mediante requisitos y requerimientos verificables, asociándolas a evidencias y criterios de aceptación. Cuando la criticidad del proyecto así lo exija, estas capacidades deberán reforzarse con validaciones, controles o pruebas adicionales.

En particular, las capacidades de interoperabilidad deberán definirse en función de los sistemas, procesos, datos y flujos de información que deban articularse en cada proyecto. Los mecanismos técnicos para asegurar dicha interoperabilidad deberán determinarse de acuerdo con la arquitectura institucional y los estándares aplicables. Para este propósito podrán emplearse, entre otros, servicios, interfaces, mecanismos de intercambio estructurado o componentes de integración, sin que la referencia a estos mecanismos implique la adopción obligatoria de una tecnología, arquitectura o estándar técnico específico, salvo disposición normativa aplicable.

Producto o evidencia mínima:

- Bloque tecnológico del catálogo de requisitos del proyecto.
- Identificación de capacidades reforzadas según criticidad.

6.4.4. Capacidades de preservación digital y validez probatoria

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Incorporar capacidades específicas que protejan la autenticidad, integridad, legibilidad, exportabilidad y valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo, según el alcance y riesgo del proyecto.

Desarrollo: Cuando el alcance y criticidad del proyecto lo requieran, la entidad deberá incorporar capacidades específicas orientadas a la preservación digital y a la protección del valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo. Estas capacidades podrán incluir, entre otros elementos, gestión de formatos, controles frente a obsolescencia, metadatos de preservación, mecanismos de exportación estructurada, custodia de evidencias, integridad verificable, firma electrónica o digital y otros componentes necesarios según la naturaleza de la información y el horizonte de conservación.

Referentes e insumos principales:

- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Instrumentos de preservación digital de la entidad.
- Referentes de OAIS, SIP, metadatos y evidencia, cuando apliquen.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá justificar la necesidad de estas capacidades a partir del diagnóstico, del tipo de documentación gestionada, del horizonte de preservación y del valor probatorio de la información. Su desarrollo técnico deberá traducirse en requisitos específicos y en criterios de validación acordes con la criticidad del proyecto.

Producto o evidencia mínima:

- Identificación de capacidades de preservación y validez probatoria requeridas.
- Justificación de su activación según criticidad.
- Requisitos específicos incorporados al proyecto.

6.4.5. Capacidades relacionadas con datos, analítica e inteligencia artificial, cuando aplique

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto y activación funcional

Propósito: Regular la incorporación de capacidades complementarias basadas en datos, analítica, automatización avanzada o inteligencia artificial dentro del proyecto SGDEA, cuando estas hagan parte del alcance definido por la entidad.

Desarrollo: Cuando el proyecto SGDEA contemple la incorporación de capacidades de analítica, automatización avanzada o inteligencia artificial, la entidad deberá definir exigencias específicas relacionadas con gobernanza de datos, calidad de la información,

trazabilidad de los procesos automatizados, supervisión humana, explicabilidad, control de riesgos, prevención de sesgos y restricción de dependencias tecnológicas excesivas.

Referentes e insumos principales:

- Instrumentos distritales y nacionales de infraestructura y gobernanza de datos.
- CONPES y guías nacionales sobre uso responsable de IA.
- Instrumentos de seguridad, privacidad y transformación digital.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá justificar el caso de uso, identificar los datos requeridos, definir los controles de supervisión humana y trazabilidad, establecer restricciones para evitar decisiones opacas o no auditables y documentar los riesgos asociados. Estas funcionalidades no deberán desplazar la lógica archivística del SGDEA ni comprometer la integridad documental o la capacidad de control institucional.

Producto o evidencia mínima:

- Justificación del caso de uso basado en datos, analítica o IA.
- Reglas de supervisión, trazabilidad y control.
- Requisitos específicos para su implementación, cuando aplique.

6.4.6. Matriz de trazabilidad del proyecto SGDEA

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Consolidar en un solo instrumento la relación entre necesidades, requisitos, requerimientos, evidencias y criterios de aceptación del proyecto.

Desarrollo: La entidad deberá procurar que la estructuración técnica del proyecto se consolide en una matriz de trazabilidad que relacione, como mínimo, las necesidades identificadas, los requisitos definidos, los requerimientos formulados, las evidencias esperadas y los criterios de aceptación o rechazo.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico integral.
- Catálogo de requisitos.
- Instrumentos archivísticos y tecnológicos del proyecto.

Cómo se desarrolla o implementa:

La matriz deberá construirse a medida que se formule el proyecto y actualizarse antes del inicio del proceso contractual, de manera que sirva como puente entre la estructuración técnica, la evaluación de ofertas, la supervisión de entregables y la aceptación de la solución.

Producto o evidencia mínima:

- Matriz de trazabilidad del proyecto SGDEA.

6.5. Estructuración del proyecto de adquisición e implementación inicial

Una vez definida la estrategia de solución y estructuradas las capacidades, requisitos y requerimientos del proyecto, la entidad deberá consolidar estos elementos dentro de una estructura de proyecto que permita organizar el alcance, los entregables, la hoja de ruta, las validaciones, la transferencia de conocimiento y la puesta en producción inicial del SGDEA.

Tabla 8 Resumen numeral 6.5

Subnumeral	Categoría de aplicación	Para qué sirve	Principales insumos del numeral 5
6.5.1 Alcance, objetivos y entregables	Normativo obligatorio	Traducir el proyecto en productos concretos y verificables.	Diagnóstico, requisitos, instrumentos archivísticos y contractuales.
6.5.2 Hoja de ruta por fases	Recomendado	Ordenar la secuencia de implementación.	Guía SGDEA, planeación institucional y estructura del proyecto.
6.5.3 Gestión del cambio y apropiación	Obligatorio según criticidad del proyecto	Facilitar adopción institucional.	Diagnóstico, gobernanza y estructura organizacional.
6.5.4 Gestión del conocimiento y transferencia	Normativo obligatorio	Reducir dependencia del proveedor.	Requisitos del proyecto y entregables mínimos.
6.5.5 Plan de pruebas y validaciones	Normativo obligatorio	Validar que lo implementado cumple con lo exigido.	Matriz de trazabilidad, requisitos y criterios de aceptación.
6.5.6 Plan de migración y tratamiento de información histórica	Obligatorio según criticidad del proyecto	Definir qué información se traslada y cómo se controla.	Diagnóstico, instrumentos archivísticos, estrategia de solución.
6.5.7 Estrategia de despliegue y puesta en producción	Obligatorio según criticidad del proyecto	Asegurar salida controlada a operación.	Hoja de ruta, pruebas, soporte y continuidad.
6.5.8 Indicadores de valor público, desempeño y adopción	Recomendado con seguimiento mínimo sugerido	Medir resultados técnicos e institucionales del proyecto.	Planeación institucional, diagnóstico y alcance del proyecto.

6.5.1. Alcance, objetivos y entregables del proyecto

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Definir con claridad qué se va a implementar, para qué y qué productos concretos se espera recibir del proyecto.

Desarrollo: La entidad deberá definir con claridad el alcance del proyecto SGDEA, los objetivos concretos que busca alcanzar y los entregables que espera recibir durante la implementación inicial. Estos entregables no deberán limitarse al software instalado o habilitado, sino incluir también parametrizaciones, configuraciones, documentación técnica y funcional, pruebas, transferencia de conocimiento, productos de migración y demás componentes necesarios para dejar la solución operativa y controlada.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico.
- Estrategia de solución.
- Catálogo de requisitos.
- Instrumentos de contratación.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá traducir el proyecto a una estructura de productos, fases y entregables verificables, alineando estos componentes con el alcance definido y con las capacidades esperadas del sistema.

Producto o evidencia mínima:

- Documento de alcance, objetivos y entregables del proyecto.

6.5.2. Hoja de ruta por fases

Categoría de aplicación: Recomendado

Condición de aplicación: La entidad deberá asegurar, independientemente de la metodología utilizada, la existencia de una planeación mínima que permita identificar cronograma, hitos y condiciones de validación del proyecto.

Propósito: Ordenar la implementación inicial del proyecto mediante una secuencia lógica de fases o hitos.

Desarrollo: El proyecto podrá estructurarse en una hoja de ruta por fases, que comprenda, según el caso, actividades de diseño, parametrización o desarrollo, pruebas, gestión del cambio, migración, despliegue, validación y estabilización inicial. Esta secuencia tiene como finalidad reducir incertidumbres, ordenar las decisiones del proyecto y facilitar su seguimiento.

Referentes e insumos principales:

- Guía de Implementación SGDEA.
- Alcance y entregables del proyecto.
- Estrategia de solución.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad podrá ajustar la cantidad y alcance de las fases según la complejidad de la iniciativa, siempre que conserve una lógica de implementación progresiva y verificable.

Producto o evidencia sugerida:

- Cronograma o hoja de ruta del proyecto.
- Hitos principales de validación y salida a operación.

6.5.3. Gestión del cambio y apropiación

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Facilitar la adopción institucional de la solución y reducir la resistencia operativa frente al cambio.

Desarrollo: Todo proyecto SGDEA deberá contemplar una estrategia mínima de gestión del cambio y apropiación, orientada a facilitar la adopción institucional de la solución. Esto implica reconocer que el éxito del proyecto no depende exclusivamente de su funcionamiento técnico, sino también de la capacidad de los usuarios para comprender su propósito, utilizarlo adecuadamente y ajustar sus prácticas documentales a las nuevas condiciones operativas.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico del proyecto.
- Gobernanza institucional.
- Hoja de ruta y alcance del proyecto.

Cómo se desarrolla o implementa:

La intensidad de esta estrategia podrá variar según el tamaño del proyecto, el número de usuarios involucrados, el cambio esperado en los procesos y el nivel de madurez digital de la entidad. La entidad deberá definir acciones proporcionales de comunicación, sensibilización, acompañamiento y apropiación.

Producto o evidencia mínima:

- Estrategia o plan básico de gestión del cambio.
- Acciones previstas de apropiación institucional.

6.5.4. Gestión del conocimiento y transferencia a la entidad

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Reducir dependencia del proveedor y fortalecer la capacidad interna de operación y sostenimiento de la solución.

Desarrollo: La entidad deberá asegurar que el proyecto incorpore mecanismos de transferencia de conocimiento suficientes para reducir dependencia del proveedor y fortalecer la capacidad interna de administración funcional, soporte y evolución de la solución. Esta transferencia deberá incluir, según el alcance del proyecto, documentación, sesiones de capacitación, manuales, protocolos y demás insumos que permitan a la entidad operar y sostener la solución con mayor autonomía.

Referentes e insumos principales:

- Alcance del proyecto.
- Entregables mínimos del proveedor.
- Gobernanza institucional.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá definir los productos de transferencia de conocimiento desde la estructuración del proyecto y exigirlos como parte de los entregables mínimos del proveedor.

Producto o evidencia mínima:

- Plan o esquema de transferencia de conocimiento.
- Relación de manuales, capacitaciones y documentación asociada.

6.5.5. Plan de pruebas y validaciones

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Medidas reforzadas: Según la criticidad del proyecto.

Propósito: Verificar de manera objetiva que la solución cumple con las capacidades, requisitos y entregables definidos por la entidad.

Desarrollo: La implementación inicial del SGDEA deberá estar acompañada de un plan de pruebas y validaciones que permita verificar, de manera objetiva, el cumplimiento de las capacidades, requisitos y entregables definidos por la entidad. Estas pruebas podrán incluir validaciones funcionales, técnicas, de interoperabilidad, de seguridad, de migración, de desempeño o de aceptación por parte de usuarios, según la criticidad y alcance del proyecto.

Referentes e insumos principales:

- Matriz de trazabilidad.
- Catálogo de requisitos.
- Estrategia de solución.
- Entregables del proyecto.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá diseñar este plan a partir de la matriz de trazabilidad del proyecto, definiendo qué se prueba, cómo se prueba, quién valida, cuál evidencia se espera y qué criterio de aceptación o rechazo aplica.

Producto o evidencia mínima:

- Plan de pruebas y validaciones.
- Registro de evidencias y resultados de las pruebas.

6.5.6. Plan de migración y tratamiento de información histórica

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Definir cómo se tratará la información preexistente que debe migrar o mantenerse accesible durante la implementación inicial del proyecto.

Desarrollo: Cuando el proyecto contemple migración de información desde sistemas previos, repositorios existentes o fuentes documentales históricas, la entidad deberá definir un plan mínimo de migración que establezca el alcance, los criterios de calidad, los mecanismos de validación, los riesgos asociados y las responsabilidades correspondientes. Cuando no se prevea migración total, la entidad deberá documentar la estrategia de tratamiento de la información histórica.

Referentes e insumos principales:

- Diagnóstico integral.
- Instrumentos archivísticos internos.
- Estrategia de solución.
- Capacidades de interoperabilidad y portabilidad.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá definir qué migra, qué no migra, cómo se valida la información trasladada, cómo se garantizará la consulta o recuperación de lo que permanezca fuera del SGDEA y qué riesgos deberá controlar durante este proceso.

Producto o evidencia mínima:

- Plan de migración o de tratamiento de información histórica.
- Justificación de alcance de migración.

6.5.7. Estrategia de despliegue y puesta en producción

Categoría de aplicación: Obligatorio según la criticidad del proyecto

Propósito: Asegurar que la salida a operación se realice bajo condiciones controladas y con preparación mínima institucional, técnica y funcional.

Desarrollo: La entidad deberá definir una estrategia de despliegue y puesta en producción que considere condiciones de salida a operación, controles previos, criterios de habilitación, ventanas de contingencia y medidas de estabilización inicial. El objetivo es evitar que la salida a producción ocurra sin un nivel mínimo de preparación institucional, técnica y funcional.

Referentes e insumos principales:

- Hoja de ruta del proyecto.
- Plan de pruebas.
- Acuerdos de soporte y continuidad.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá documentar la secuencia de despliegue, las dependencias críticas, los puntos de control y las condiciones de reversa o contingencia en caso de fallas durante la salida a producción.

Producto o evidencia mínima:

- Estrategia o plan de despliegue y salida a producción.
- Condiciones de contingencia o reversa.

6.5.8. Indicadores de valor público, desempeño y adopción

Categoría de aplicación: Recomendado, con seguimiento mínimo sugerido para todos los proyectos

Propósito: Medir no solo la habilitación técnica de la solución, sino también su contribución al fortalecimiento de la gestión documental y al valor público institucional.

Desarrollo: La entidad deberá procurar que el proyecto incorpore indicadores que permitan medir no solo la disponibilidad o habilitación técnica de la solución, sino también su contribución al mejoramiento de la gestión documental, a la trazabilidad de las actuaciones, a la reducción de riesgos, al fortalecimiento institucional y a la adopción por parte de los usuarios.

Referentes e insumos principales:

- Alcance del proyecto.
- Diagnóstico integral.
- Planeación institucional.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad podrá definir indicadores acordes con el alcance del proyecto y con su capacidad de seguimiento, procurando incluir al menos una medición básica sobre desempeño del sistema, avance de implementación y nivel de adopción de la solución.

Producto o evidencia sugerida:

- Relación de indicadores del proyecto.
- Mecanismo básico de seguimiento.

6.6. Aspectos contractuales y administrativos para la adquisición

La estructuración técnica del proyecto SGDEA se articula con los documentos y actuaciones que soportan su adquisición, de manera que exista correspondencia entre la necesidad institucional, el alcance, las capacidades, los requisitos y los resultados esperados. La siguiente tabla recoge orientaciones técnicas generales para facilitar esa articulación, en armonía con el régimen de contratación pública vigente y las directrices de Colombia Compra Eficiente.

Estas orientaciones no desarrollan el procedimiento contractual ni sustituyen las competencias de las áreas responsables de su estructuración, evaluación, seguimiento y cierre, y se aplican sin perjuicio de la autonomía de cada entidad para definir su propio proceso de contratación.

Tabla 9 Orientaciones contractuales y administrativas

Aspecto	Categoría de aplicación	Orientación técnica	Principales insumos
Articulación de los lineamientos técnicos con los documentos de adquisición	Normativo obligatorio	Las decisiones técnicas del proyecto deben quedar reflejadas en los estudios previos y demás documentos de adquisición, de forma verificable; la manera de incorporarlas la define cada entidad.	Estudios previos, catálogo de requisitos, diagnóstico y estrategia de solución.
Requisitos y condiciones de participación	Normativo obligatorio	Los requisitos y las condiciones de selección deben ser objetivos, proporcionales, verificables y relacionados con las capacidades del proyecto; conforme al régimen de contratación pública, deben evitarse restricciones injustificadas hacia un proveedor, marca o tecnología específica.	Catálogo de requisitos, instrumentos de contratación aplicables.
Verificación de las capacidades requeridas	Obligatorio según criticidad	Según la criticidad del proyecto, conviene prever mecanismos de verificación —revisión documental, demostraciones o pruebas técnicas— proporcionales al riesgo e impacto de la adquisición.	Matriz de trazabilidad, catálogo de requisitos.
Obligaciones, productos y resultados esperados	Normativo obligatorio	La adquisición debe contemplar los productos que exija el alcance del proyecto —parametrización, migración, documentación, capacitación, acompañamiento, entre otros—, según defina cada entidad.	Alcance del proyecto, hoja de ruta, plan de pruebas.
Acuerdos de nivel de servicio y soporte	Obligatorio según criticidad	Cuando la criticidad lo justifique, conviene establecer condiciones de soporte y ANS sobre disponibilidad, atención de incidentes y mantenimiento, acordes con el impacto de una eventual indisponibilidad.	Políticas de seguridad de la información, estrategia de despliegue.

Aspecto	Categoría de aplicación	Orientación técnica	Principales insumos
Información, metadatos, documentación y condiciones de entrega	Normativo obligatorio	Los documentos de adquisición deben definir con claridad la titularidad de la información, los metadatos y la documentación del proyecto, así como las condiciones de uso, entrega y recuperación de estos activos.	Instrumentos de seguridad y de tratamiento de datos.
Portabilidad, reversibilidad y salida del proveedor	Obligatorio según criticidad	Según la criticidad y el modelo de operación, conviene prever condiciones para recuperar la información y facilitar una eventual transición o cambio de proveedor, incluidos formatos de intercambio y acompañamiento técnico.	Requisitos de portabilidad, estrategia de solución y arquitectura.
Pruebas, aceptación y recibo	Normativo obligatorio	La aceptación de la solución debe sustentarse en evidencias verificables del cumplimiento técnico, y no únicamente en la entrega formal; los criterios pueden articularse con el plan de pruebas que adopte la entidad.	Matriz de trazabilidad, plan de pruebas, entregables del proveedor.
Seguimiento técnico de la adquisición e implementación	Normativo obligatorio	La entidad debe hacer seguimiento técnico a la ejecución del proyecto, con el nivel de detalle que considere adecuado; la supervisión o interventoría contractual, cuando corresponda, se rige por su propio régimen.	Instrumentos de planeación contractual, cronograma del proyecto.
Cierre técnico y articulación con el cierre contractual	Normativo obligatorio	Al finalizar el proyecto, la entidad debe verificar el cumplimiento técnico y articularlo con las actuaciones de cierre contractual, dejando constancia de asuntos pendientes o riesgos residuales.	Instrumentos de adquisición, resultados de pruebas y aceptación.

7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El presente lineamiento no se agota en la formulación técnica de un proyecto SGDEA ni en la ejecución inicial del proceso de adquisición e implementación. Para que este instrumento cumpla efectivamente su propósito, es necesario que las entidades y organismos del Distrito Capital incorporen mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación que permitan verificar su aplicación, medir los resultados obtenidos, identificar ajustes necesarios y fortalecer progresivamente la calidad de futuros proyectos.

Este capítulo tiene como finalidad asegurar que el lineamiento se utilice no solo como una referencia de estructuración, sino también como una herramienta para aprender de la experiencia institucional, reducir la repetición de errores frecuentes y consolidar mejores prácticas en la adquisición e implementación inicial de soluciones SGDEA en el Distrito Capital.

El seguimiento, la evaluación y la mejora continua deben entenderse en dos planos complementarios. El primero corresponde al seguimiento y evaluación del **proyecto SGDEA específico** adelantado por cada entidad. El segundo corresponde al uso de esa experiencia como insumo para la **mejora del propio instrumento técnico distrital**, de manera que las lecciones aprendidas, las dificultades de implementación, los cambios tecnológicos, los nuevos marcos normativos y las transformaciones institucionales puedan traducirse, cuando corresponda, en ajustes posteriores del lineamiento.

7.1. Seguimiento al cumplimiento del lineamiento

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Verificar que la entidad haya aplicado de manera consistente las disposiciones del lineamiento durante la estructuración, adquisición e implementación inicial del proyecto SGDEA.

Desarrollo: Cada entidad u organismo distrital deberá procurar que la aplicación del presente lineamiento sea verificable a lo largo del ciclo del proyecto. Esto implica que las decisiones tomadas en relación con diagnóstico, instrumentos archivísticos, estrategia de solución, formulación de requisitos, estructuración contractual, pruebas, aceptación y cierre del proyecto puedan relacionarse de manera expresa con los numerales pertinentes del instrumento.

El seguimiento al cumplimiento del lineamiento no debe entenderse como una actividad paralela o adicional al proyecto, sino como parte de su propia trazabilidad. Su función principal es permitir que la entidad demuestre, con suficiente claridad, cómo utilizó el

lineamiento, qué disposiciones aplicó como obligatorias, cuáles activó según criticidad y qué orientaciones metodológicas adoptó o descartó de manera justificada.

Referentes e insumos principales:

- Estructuración técnica del proyecto SGDEA.
- Matriz de trazabilidad del proyecto.
- Estudios previos, anexos técnicos y documentos de validación.
- Criterios de aplicación definidos en el numeral 3 del lineamiento.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá incorporar mecanismos de verificación interna que permitan relacionar el avance del proyecto con las disposiciones del lineamiento. Esto podrá realizarse mediante listas de verificación, matrices de cumplimiento, esquemas de control documental del proyecto o cualquier instrumento equivalente que permita demostrar, de manera organizada, el uso efectivo del lineamiento.

Producto o evidencia mínima:

- Matriz o instrumento de seguimiento al cumplimiento del lineamiento.
- Relación entre disposiciones aplicadas y documentos del proyecto que las soportan.

7.2. Seguimiento al proyecto SGDEA

Categoría de aplicación: Normativo obligatorio

Propósito: Monitorear la ejecución del proyecto SGDEA en sus componentes técnicos, funcionales, archivísticos, contractuales y de adopción institucional.

Desarrollo: Además del seguimiento al cumplimiento del lineamiento, la entidad deberá realizar seguimiento al proyecto SGDEA como iniciativa institucional. Este seguimiento deberá permitir observar el comportamiento del proyecto frente a su alcance, cronograma, entregables, riesgos, incidencias, pruebas, apropiación, transferencia de conocimiento y condiciones de salida a operación.

La finalidad de este seguimiento es evitar que el proyecto se reduzca a una secuencia de entregas sin análisis de su avance real, y permitir la toma oportuna de decisiones correctivas o preventivas frente a retrasos, desviaciones, incumplimientos, debilidades

funcionales, fallas de interoperabilidad, problemas de calidad de datos, dificultades de adopción o riesgos emergentes.

Referentes e insumos principales:

- Alcance, cronograma y hoja de ruta del proyecto.
- Matriz de riesgos.
- Plan de pruebas y validaciones.
- Entregables del proveedor.
- Estrategia de gestión del cambio y transferencia de conocimiento.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad deberá definir hitos de seguimiento, responsables, periodicidad de revisión y mecanismos de registro del estado del proyecto. Este seguimiento podrá incluir comités de avance, reportes técnicos y funcionales, consolidación de evidencias, revisión de riesgos y análisis de incidencias o desviaciones. Su intensidad deberá corresponder a la criticidad del proyecto.

Producto o evidencia mínima:

- Reportes de seguimiento del proyecto SGDEA.
- Registro de incidencias, ajustes y decisiones adoptadas durante la ejecución.
- Evidencias de control sobre entregables, validaciones y riesgos.

7.3. Evaluación de resultados e indicadores de valor

Categoría de aplicación: Recomendado, con evaluación básica sugerida para todos los proyectos

Propósito: Determinar en qué medida el proyecto SGDEA contribuyó al mejoramiento de la gestión documental y al fortalecimiento institucional.

Desarrollo: La entidad deberá procurar que, una vez alcanzados los hitos principales de implementación inicial, se realice una evaluación de resultados que permita valorar el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto, la funcionalidad real de la solución, el nivel de adopción alcanzado, la mejora en trazabilidad y control documental, la reducción de riesgos, la calidad de la interoperabilidad lograda y, cuando sea posible, el valor público generado.

Esta evaluación no pretende convertir todos los proyectos en ejercicios extensos de medición de impacto, pero sí busca que la entidad pueda valorar, con criterios mínimos, si la inversión realizada está produciendo los resultados esperados y qué aspectos requieren fortalecimiento posterior.

Referentes e insumos principales:

- Objetivos y entregables del proyecto.
- Indicadores definidos en la fase de estructuración.
- Resultados de pruebas, validaciones y puesta en producción.
- Información sobre uso, adopción y desempeño inicial de la solución.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad podrá realizar esta evaluación mediante una revisión comparativa entre objetivos propuestos y resultados obtenidos, apoyándose en indicadores cuantitativos o cualitativos según el alcance del proyecto. Cuando el proyecto tenga alta criticidad o mayor alcance institucional, conviene que esta evaluación incluya análisis de desempeño funcional, interoperabilidad, sostenibilidad operativa y nivel de apropiación por parte de los usuarios.

Producto o evidencia sugerida:

- Informe básico de evaluación de resultados del proyecto.
- Análisis de cumplimiento de objetivos e indicadores definidos por la entidad.

7.4. Actualización del modelo de capacidades y requerimientos

Categoría de aplicación: Recomendado

Propósito: Ajustar, complementar o refinar el modelo de capacidades, requisitos y requerimientos a partir de la experiencia del proyecto y de la evolución del contexto institucional.

Desarrollo: La implementación inicial de un SGDEA suele revelar necesidades no previstas, ajustes de parametrización, capacidades que resultaron insuficientes, requerimientos sobredimensionados o nuevas exigencias derivadas de cambios normativos, tecnológicos o funcionales. Por esta razón, la entidad deberá procurar que la experiencia del proyecto alimente una revisión de su modelo de capacidades y requerimientos, especialmente si prevé ampliaciones, nuevas fases de implementación o futuros procesos de contratación asociados al SGDEA.

La finalidad de esta actualización no es reiniciar permanentemente el proyecto, sino consolidar un aprendizaje institucional que permita que las decisiones futuras sean más precisas, realistas y sostenibles.

Referentes e insumos principales:

- Matriz de trazabilidad del proyecto.
- Resultados de pruebas y aceptación.
- Hallazgos del seguimiento y evaluación.
- Ajustes funcionales o técnicos identificados en la implementación inicial.

Cómo se desarrolla o implementa:

La entidad podrá revisar periódicamente su catálogo de capacidades, requisitos y requerimientos, identificando cuáles deben mantenerse, reforzarse, simplificarse o incorporarse como nuevas exigencias en fases posteriores. Esta revisión deberá quedar documentada cuando genere ajustes relevantes para el proyecto o para futuras contrataciones.

Producto o evidencia sugerida:

- Versión ajustada del modelo interno de capacidades y requerimientos, cuando aplique.
- Registro de ajustes técnicos o funcionales derivados de la experiencia del proyecto.

7.5. Retroalimentación para la mejora del instrumento técnico distrital

Categoría de aplicación: Recomendado

Propósito: Convertir la experiencia acumulada en los proyectos SGDEA de las entidades en insumo para la mejora progresiva del lineamiento distrital.

Desarrollo: El presente lineamiento está diseñado para servir como una referencia técnica útil y estable en el tiempo. Sin embargo, su pertinencia y capacidad de orientación dependerán también de la posibilidad de incorporar, cuando corresponda, aprendizajes provenientes de la experiencia institucional, transformaciones del mercado tecnológico, cambios normativos, nuevos retos de interoperabilidad, desarrollos en gobernanza de datos o avances en automatización e inteligencia artificial aplicables al entorno documental.

Por ello, resulta conveniente que la experiencia de las entidades en la aplicación del lineamiento y en la ejecución de sus proyectos SGDEA sirva como insumo para identificar oportunidades de mejora del instrumento. Esta retroalimentación puede contribuir a actualizar definiciones, fortalecer criterios de estructuración, ajustar exigencias según criticidad, complementar anexos técnicos o incorporar orientaciones sobre capacidades emergentes.

Referentes e insumos principales:

- Informes de evaluación de proyectos SGDEA.
- Hallazgos comunes identificados en la aplicación del lineamiento.
- Cambios en marcos normativos, técnicos o de transformación digital.
- Lecciones aprendidas sobre contratación, implementación, interoperabilidad, preservación y automatización.

Cómo se desarrolla o implementa:

Las entidades podrán consolidar observaciones, lecciones aprendidas, dificultades recurrentes y recomendaciones de ajuste derivadas de la aplicación del lineamiento. Cuando estas observaciones tengan relevancia distrital o permitan identificar patrones comunes, podrán ser consideradas como insumo para futuras revisiones, actualizaciones o desarrollos complementarios del instrumento técnico.

Producto o evidencia sugerida:

- Relación de lecciones aprendidas y oportunidades de mejora del lineamiento, cuando aplique.
- Recomendaciones institucionales derivadas de la experiencia del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Bogotá, enero 2017. *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

Archivo General de la Nación. *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*. 2024.

Archivo General de la Nación. *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)*. Versión vigente.

Archivo General de la Nación. *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. Versión vigente.

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *Decreto Distrital 575 de 2023, por medio del cual se definen los componentes de la infraestructura de datos del Distrito y se establece el modelo de gobernanza correspondiente*. 2023.

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *Decreto Distrital 640 de 2025, Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión*. 2025.

Congreso de la República de Colombia. *Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. 2000.

Department of Defense United States of America. *Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard DoD 5015.02-STD*. Abril 2007.

Departamento Nacional de Planeación. *Documento CONPES 4144 de 2025. Política Nacional de Inteligencia Artificial*. 2025.

Electronic Records Management. *Federal Integrated Business Framework (FIBF)*. Disponible en <https://ussm.gsa.gov/fibf-ERM/>. Revisado, octubre 2022.

GARTNER. *Report Content Services Platforms (CSP)*. Octubre 2022.

ICONTEC. *GTC-ISO 14641-1. Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica*.

ICONTEC. *Familia de normas NTC-ISO 16175. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina*.

ICONTEC. *GTC-ISO-TR-15801:2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.*

ICONTEC. *GTC-ISO-TR-21965:2021. Información y documentación. Gestión de registros en la arquitectura empresarial.*

ISO. *ISO 14721. Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model.* Versión vigente.

ISO. *ISO 23081. Information and documentation — Records management processes — Metadata for records.* Familia de normas, versión vigente.

ISO. *ISO 30301. Information and documentation — Management systems for records — Requirements.* Versión vigente.

Ministerio de Cultura. *Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*, en lo aplicable a gestión documental, documentos electrónicos de archivo y SGDEA. 2015.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Archivo General de la Nación. *G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.* Versión 1.0. noviembre 2017.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *G.SIS.01 Guía del dominio de Sistemas de Información.* Versión 1.1. octubre 2019.
https://www.mintic.gov.co/arquitECTurati/630/articles-9262_recurso_pdf.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *G.INF.05 Guía Técnica de Información - Migración del dato.* Versión 1.1. octubre 2019.
https://www.mintic.gov.co/arquitECTurati/630/articles-9257_recurso_pdf.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.* Versión 1.1. octubre 2019.
https://www.mintic.gov.co/arquitECTurati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Guía Ética para la Implementación, Desarrollo y Uso de Sistemas de Inteligencia Artificial en Entidades Públicas de Colombia.* Versión vigente.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Guía con lineamientos generales para el uso de tecnologías emergentes en entidades públicas.* Versión vigente.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Marco Ético para la Inteligencia Artificial en Colombia*. 2021.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Resolución 1978 de 2023, por la cual se adopta la Versión 3 del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para el Estado Colombiano y se dictan otras disposiciones*. 2023.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Resolución 460 de 2022, por la cual se expide el Plan Nacional de Infraestructura de Datos (PNID), documento técnico y hoja de ruta, y se establecen lineamientos generales para su implementación*. 2022.

MoReq. *Model Requirements for the Management of Electronic Records*. Versión o edición consultada por la entidad, cuando aplique.

PREMIS Editorial Committee. *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata*. Versión vigente.

Presidencia de la República de Colombia. *Decreto 767 de 2022, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015*. 2022.

Presidencia de la República de Colombia. *Decreto 1263 de 2022, por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública*. 2022.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Bogotá, 2018. *Colección Instrumentos Técnicos. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – SGDEA - DC. Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso*. https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04_Sistema_Gesti%C3%B3n_Documento_Electronico_Archivo_SGDEA_RTF_1.0.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Bogotá, junio 2019. *Colección Instrumentos Técnicos. Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar*. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento_guia_de_instrumentos_tecnicos_mes_de_junio_2019.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Bogotá, 2019. *Colección Instrumentos Técnicos. Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0. Modelo para las*

entidades de la administración distrital.

https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMBDEA%201.0.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. *Versión vigente del Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo (EMBDA / EMBDEA), cuando se encuentre adoptada y publicada.* Bogotá, D.C.

State Archives and Records Authority of NSW. *Standard: No. 12 Standard on records management.* Emitida octubre 2015, modificada noviembre 2018.

The National Archives and Records Administration, United States of America. *Universal Electronic Records Management (ERM) Requirements.* Disponible en <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/universalermsrequirements>. Revisado, octubre 2022.

The National Archives United Kingdom. *Business requirements for managing digital information and records.* 2013.

ANEXOS

Los presentes anexos complementan la Línea Técnica para la Adquisición e Implementación Inicial de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Su finalidad es facilitar la aplicación práctica del lineamiento mediante instrumentos de trabajo que permitan a las entidades y organismos del Distrito Capital traducir sus decisiones técnicas, archivísticas, funcionales y contractuales en productos verificables.

Los anexos no sustituyen la responsabilidad de cada entidad de ajustar sus proyectos a sus necesidades, capacidades y nivel de criticidad. Su uso debe realizarse de manera articulada con el cuerpo principal del lineamiento, especialmente con los numerales 5, 6 y 7.

Los ejemplos, valores, tecnologías, ponderaciones, evidencias y criterios incluidos en los anexos tienen carácter exclusivamente ilustrativo. No constituyen requisitos, especificaciones o condiciones predefinidas de adquisición y deberán ser seleccionados, adaptados o sustituidos por cada entidad de acuerdo con la necesidad institucional, la criticidad del proyecto, la arquitectura tecnológica, los instrumentos aplicables y la estrategia de adquisición definida.

Para facilitar su utilización, cada anexo incorpora:

- Propósito dentro del proyecto SGDEA;
- Explicación de utilidad práctica;
- Estructura sugerida de diligenciamiento;
- Reglas mínimas de uso; y
- Ejemplos orientadores que faciliten la comprensión de los lectores.

ANEXO 1. HERRAMIENTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CAPACIDADES, REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES EN PROYECTOS SGDEA

1.1. Finalidad del anexo

Este anexo tiene como propósito servir de base para la estructuración técnica de los proyectos SGDEA. Su función es consolidar, organizar y clasificar las capacidades, requisitos funcionales y requisitos no funcionales que pueden ser adoptados, seleccionados, adaptados y desarrollados por las entidades y organismos del Distrito Capital al formular sus proyectos.

Este anexo es un instrumento complementario al Modelo y Guía de Uso de Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) del SGDEA-DC, publicado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, y no una exigencia independiente de este. Mientras el RTF fija el conjunto de requisitos mínimos exigibles, esta herramienta permite que cada entidad documente y sustente los requisitos adicionales o propios que se deriven de su diagnóstico, su nivel de criticidad y su arquitectura tecnológica particular.

No constituye una lista rígida o cerrada de exigencias idénticas para todos los proyectos. Su uso debe armonizarse con:

- La necesidad institucional identificada;
- El nivel de criticidad del proyecto;
- El estado de la gestión documental de la entidad;
- Su arquitectura tecnológica e institucional; y
- El alcance real de la solución que se pretende adquirir e implementar.

1.2. Utilidad práctica del anexo dentro del proyecto SGDEA

Esta herramienta permite a la entidad:

- Traducir hallazgos del diagnóstico en capacidades esperadas del proyecto;
- Separar con mayor claridad lo archivístico, lo tecnológico, lo contractual y lo metodológico;
- Distinguir entre requisitos funcionales y no funcionales;
- Evitar que el proyecto se estructure solo con lenguaje comercial del proveedor;
- Construir anexos técnicos más claros para contratación;
- Asociar cada exigencia con evidencia y con criterio de aceptación; y
- Dejar una base técnica reutilizable para nuevas fases del proyecto o futuras adquisiciones.

1.3. Regla general de uso



LÍNEA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

La entidad no deberá copiar este anexo de forma automática ni convertirlo en una sumatoria indiscriminada de exigencias. Deberá seleccionar, justificar, adaptar y complementar las capacidades y requisitos de acuerdo con la realidad de su proyecto.

1.4. Estructura sugerida de la herramienta

ID	Categoría	Subcategoría	Capacidad / requisito	Tipo	Categoría de aplicación	Sustento o referente	Evidencia mínima	Método de validación	Criterio de aceptación	Observaciones
RF-001	Archivística	Clasificación documental	El sistema debe permitir la representación y administración del cuadro de clasificación documental.	Funcional	Normativo obligatorio	CCD de la entidad / lineamiento distrital	Configuración funcional del CCD en ambiente de prueba	Validación funcional	El CCD puede parametrizarse y operar conforme al instrumento vigente	
RF-002	Archivística	Retención documental	El sistema debe permitir la parametrización de TRD, tiempos de retención y disposición final.	Funcional	Normativo obligatorio	TRD de la entidad / normatividad archivística	Parametrización y evidencia de aplicación de regla	Prueba funcional	Las reglas se ejecutan de acuerdo con la TRD parametrizada	
RNF-001	Tecnológica	Interoperabilidad	La solución debe permitir integración con sistemas institucionales priorizados.	No funcional	Normativo obligatorio	Arquitectura institucional / MRAE	Evidencia de integración o especificación técnica de interoperabilidad	Validación técnica	Se demuestra capacidad de intercambio conforme al proyecto	
RNF-002	Seguridad	Trazabilidad	La solución debe registrar eventos críticos de uso, modificación, acceso y administración documental.	No funcional	Normativo obligatorio	Instrumentos de seguridad / lineamiento distrital	Logs o bitácoras verificables	Revisión técnica	Se conserva trazabilidad suficiente de eventos críticos	

1.5. Clasificación sugerida de capacidades y requisitos

1.5.1. Capacidades archivísticas mínimas

- Clasificación y organización documental;
- Administración de CCD, TRD, TVD y TCA;
- Conformación, administración y cierre de expedientes;
- Control de acceso documental;
- Gestión, calidad y validación de metadatos, cuando resulte aplicable al alcance y criticidad del proyecto;
- Trazabilidad y auditoría;
- Recuperación, consulta y exportación;
- Transferencia y disposición final.

1.5.2. Capacidades tecnológicas mínimas

- Interoperabilidad;
- Seguridad de la información;
- Privacidad y tratamiento de datos;
- Continuidad y recuperación;
- Escalabilidad y sostenibilidad técnica;
- Portabilidad y reversibilidad;
- Accesibilidad, usabilidad y desempeño.

1.5.3. Capacidades de preservación digital y validez probatoria

- integridad y autenticidad verificable;
- gestión de formatos;
- metadatos de preservación;
- exportación estructurada;
- custodia de evidencias;
- firma electrónica o digital, cuando aplique;
- soporte para transferencia o preservación a largo plazo, cuando aplique.

1.5.4. Capacidades relacionadas con datos, analítica e inteligencia artificial, cuando apliquen

- Gobernanza de datos asociada al proyecto;
- Extracción o enriquecimiento de metadatos;
- Clasificación asistida;
- Automatización documental avanzada;
- Supervisión humana;
- Trazabilidad, explicabilidad y control de riesgo;
- Restricciones frente a sesgos y dependencia tecnológica excesiva.

1.6. Ejemplo orientador de uso

Caso hipotético

Una entidad distrital identifica en su diagnóstico que los expedientes contractuales se conforman de manera fragmentada entre correo electrónico, carpetas compartidas y un aplicativo financiero. La entidad decide estructurar un proyecto SGDEA con alcance inicial sobre contratación.

Cómo usaría esta herramienta

1. Toma la necesidad detectada: “mejorar el control, trazabilidad y organización de expedientes contractuales”.
2. La traduce a capacidades esperadas: conformación de expedientes, metadatos, trazabilidad, control de acceso e interoperabilidad con el sistema financiero.
3. Convierte esas capacidades en requisitos funcionales y no funcionales.
4. Asocia evidencias y criterios de aceptación.
5. Lleva esa matriz a sus anexos técnicos y a su plan de pruebas.

Ejemplo diligenciado

ID	Categoría	Subcategoría	Capacidad / requisito	Tipo	Categoría de aplicación	Sustento o referente	Evidencia mínima	Método de validación	Criterio de aceptación	Observaciones
RF-010	Archivística	Expediente electrónico	El sistema debe permitir la conformación, administración y cierre de expedientes contractuales.	Funcional	Normativo obligatorio	TRD, CCD, necesidad del proyecto	Expediente funcional en ambiente de prueba	Prueba funcional	El expediente se abre, alimenta, consulta y cierra conforme a la TRD	Proyecto fase 1
RF-011	Metadatos	Metadatos obligatorios	El sistema debe permitir capturar metadatos mínimos de contrato, proveedor, vigencia y valor.	Funcional	Normativo obligatorio	EMBDA / EMBDEA	Formulario o interfaz con metadatos parametrizados	Validación funcional	Los metadatos se capturan y quedan asociados al expediente	
RNF-010	Interoperabilidad	Integración	La solución debe poder integrarse con el sistema financiero institucional para asociar documentos de ejecución contractual.	No funcional	Obligatorio según criticidad	MRAE / arquitectura institucional	Documento técnico de integración o prueba funcional de intercambio	Validación técnica	Se evidencia intercambio de datos o documentos conforme al alcance definido	

ANEXO 2. MATRIZ DE ARTICULACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICA

2.1. Finalidad del anexo

Este anexo permite identificar, clasificar y documentar qué instrumentos técnicos, normativos y de planeación utiliza la entidad para soportar su proyecto SGDEA, en qué fase los emplea y qué resultado espera de ellos.

Este anexo se articula, en particular, con el Modelo y Guía de Uso de Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) del SGDEA-DC y con el documento conceptual sobre Documentos Electrónicos de Archivo y SGDEA publicados por la Dirección Distrital de Archivo (ver Bibliografía). No crea una exigencia normativa distinta, sino que ordena, para el proyecto concreto de cada entidad, los instrumentos y premisas técnicas que dichos documentos ya establecen.

2.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Esta matriz ayuda a:

- Demostrar que el proyecto se construyó con soporte técnico y normativo suficiente;
- Evitar citas genéricas de documentos sin función real;
- Dejar trazabilidad de qué instrumento soporta qué decisión;
- Facilitar la revisión de jurídica, planeación, archivo y TIC; y
- Fortalecer la trazabilidad entre los instrumentos de referencia y las decisiones del proyecto.

2.3. Modelo de matriz

ID	Tipo de instrumento	Nombre del instrumento	Número y año, cuando aplique	Nivel de aplicación	Fase del proyecto	Función específica dentro del proyecto	Resultado esperado	Observaciones
ART-001	Archivístico nacional	Ley General de Archivos	Ley 594 de 2000	Normativo obligatorio	Todo el ciclo	Fundamento general de la función archivística	Sustento jurídico del proyecto	
ART-002	Archivístico distrital	EMBDA / EMBDEA vigente	N.A.	Habilitante técnico	Definición de capacidades y parametrización	Base de metadatos del proyecto	Parámetros de metadatos definidos	
ART-003	Transformación digital	Marco de Referencia de AE	Resolución 1978 de 2023	Normativo o técnico aplicable	Arquitectura de solución	Articulación del proyecto con dominios institucionales	Relación del SGDEA con negocio, información, sistemas e infraestructura	

2.4. Regla de diligenciamiento

La matriz deberá diligenciarse de forma selectiva y funcional. No se trata de registrar toda la normativa posible, sino aquella que efectivamente sustenta, condiciona o guía las decisiones del proyecto.

2.5. Ejemplo orientador de uso

ID	Tipo de instrumento	Nombre del instrumento	Número y año, cuando aplique	Nivel de aplicación	Fase del proyecto	Función específica dentro del proyecto	Resultado esperado	Observaciones
ART-010	Archivístico interno	Tablas de Retención Documental de la entidad	N.A.	Normativo obligatorio	Definición funcional y parametrización	Permitir la configuración de tiempos de retención y disposición documental	Reglas de retención definidas en el SGDEA	Debe verificarse vigencia y convalidación
ART-011	Arquitectura y TI	PETI institucional	N.A.	Habilitante institucional	Viabilidad y sostenibilidad	Alinear el SGDEA con la hoja de ruta TIC y con disponibilidad de recursos	Proyecto alineado con planeación TIC	
ART-012	Contratación	Instrumento de compra pública aplicable	Según corresponda	Normativo obligatorio o aplicable	Proceso contractual	Determinar viabilidad del mecanismo de compra	Decisión justificada sobre uso o no uso del mecanismo	

ANEXO 3. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO PARA PROYECTOS SGDEA

3.1. Finalidad del anexo

Este anexo facilita la estructuración del diagnóstico orientado al proyecto SGDEA, permitiendo consolidar hallazgos, brechas, capacidades y decisiones preliminares.

3.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Sirve para que la entidad no elabore diagnósticos demasiado narrativos o desconectados del proyecto. Ayuda a organizar la información del diagnóstico de modo que luego pueda convertirse en capacidades, riesgos, requisitos y decisiones de solución.

3.3. Modelo de matriz

Componente	Aspecto a revisar	Pregunta orientadora	Estado actual	Brecha identificada	Riesgo asociado	Implicación para el proyecto SGDEA	Fuente de verificación
Archivístico	Instrumentos documentales	¿La entidad cuenta con CCD y TRD vigentes y suficientes para soportar el proyecto?					
Tecnológico	Sistemas relacionados	¿Qué sistemas producen, reciben o gestionan documentos de archivo?					
Seguridad	Controles existentes	¿Qué controles de seguridad y trazabilidad están hoy implementados?					
Preservación	Formatos y obsolescencia	¿Existen formatos críticos o riesgos de acceso futuro a la información?					
Organizacional	Gobernanza del proyecto	¿La entidad tiene responsables y capacidades definidas para liderar el proyecto?					
Financiero	Sostenibilidad	¿La entidad ha identificado costos de soporte, crecimiento y mantenimiento?					

3.4. Resultado esperado

La entidad deberá obtener, como mínimo:

- Identificación de brechas;
- Necesidades priorizadas;
- Mapa básico de sistemas y flujos documentales;
- Riesgos iniciales del proyecto;
- Restricciones técnicas, archivísticas y organizacionales.

3.5. Ejemplo orientador de uso

Componente	Aspecto a revisar	Pregunta orientadora	Estado actual	Brecha identificada	Riesgo asociado	Implicación para el proyecto SGDEA	Fuente de verificación
Archivístico	TRD	¿Las TRD están vigentes y sirven para parametrizar el alcance inicial del proyecto?	TRD vigentes, pero con series contractuales desactualizadas	Actualización parcial requerida	Mala parametrización de retención	El proyecto debe iniciar con ajuste previo de series contractuales	Acta de revisión archivística
Tecnológico	Sistemas relacionados	¿Qué sistemas generan documentos del proceso contractual?	Sistema financiero, correo institucional, carpetas compartidas	No hay integración ni flujo unificado	Islas de información	Debe incluirse requisito de interoperabilidad mínima	Inventario de sistemas

ANEXO 4. MATRIZ DE TRAZABILIDAD NECESIDAD–REQUISITO–REQUERIMIENTO–EVIDENCIA–ACEPTACIÓN

4.1. Finalidad del anexo

Este anexo permite consolidar la lógica técnica del proyecto y conectar de manera verificable las necesidades institucionales con las capacidades exigidas y los criterios de aceptación.

4.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Sirve para evitar que la entidad formule requisitos que no responden a necesidades reales o que luego no se puedan validar. También ayuda a que contratación, archivo, TIC y supervisión hablen el mismo lenguaje.

4.3. Modelo de matriz

ID necesidad	Descripción de la necesidad	ID requisito	Requisito	ID requerimiento	Requerimiento específico	Evidencia esperada	Método de validación	Criterio de aceptación	Observaciones
N-001	Mejorar el control de expedientes contractuales	RF-010	El sistema debe permitir conformar expedientes electrónicos	RQ-010-01	El sistema debe permitir apertura, asociación documental, cierre y consulta de expedientes de contratación	Expediente configurado en ambiente de prueba	Validación funcional	El expediente puede abrirse, alimentarse, cerrarse y consultarse según lo definido	

4.4. Regla de uso

Esta matriz deberá mantenerse alineada con:

- El catálogo o herramienta de estructuración de requisitos del proyecto;
- El plan de pruebas y validaciones;
- Los criterios contractuales de recibo y aceptación.

4.5. Ejemplo orientador de uso

ID necesidad	Descripción de la necesidad	ID requisito	Requisito	ID requerimiento	Requerimiento específico	Evidencia esperada	Método de validación	Criterio de aceptación	Observaciones
N-020	Garantizar trazabilidad de la gestión documental contractual	RNF-020	La solución debe registrar eventos críticos	RQ-020-01	El sistema debe registrar creación, acceso, modificación y cierre de expedientes contractuales	Bitácora o log verificable	Revisión técnica y funcional	Se evidencian eventos críticos con usuario, fecha y acción	Validar con seguridad de la información

ANEXO 5. MODELO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE OFERTAS

5.1. Finalidad del anexo

Este anexo facilita la evaluación técnica de las ofertas, separando con claridad criterios habilitantes, criterios verificables y criterios comparativos.

5.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Permite que la entidad traduzca su estructuración técnica a un mecanismo objetivo de evaluación, evitando que la decisión se base en apreciaciones genéricas o demostraciones puramente comerciales.

5.3. Estructura sugerida

5.3.1. Criterios habilitantes o de pasa / no pasa

ID	Criterio	Tipo	Evidencia requerida	Resultado
H-001	La oferta cubre el núcleo funcional archivístico definido por la entidad	Habilitante	Matriz de cumplimiento	Pasa / No pasa
H-002	La oferta demuestra condiciones mínimas de trazabilidad y control documental	Habilitante	Evidencia funcional o documental	Pasa / No pasa

5.3.2. Criterios puntuables

ID	Criterio	Puntaje máximo	Método de verificación	Observaciones
P-001	Facilidad de parametrización del modelo archivístico	20	Demostración funcional / evidencia técnica	
P-002	Capacidad de interoperabilidad con sistemas priorizados	20	Evidencia técnica y validación	
P-003	Portabilidad, reversibilidad y soporte documental	20	Revisión técnica	

5.4. Reglas de uso

La entidad deberá asegurar que los criterios de evaluación:

- sean proporcionales al proyecto;
- no limiten indebidamente la pluralidad de oferentes;
- respondan a necesidades institucionales reales; y
- se relacionen con evidencias verificables.

5.5. Ejemplo orientador de uso

ID	Criterio	Puntaje máximo	Método de verificación	Observaciones
P-010	Parametrización de expedientes y TRD	25	Demostración funcional y validación en ambiente de prueba	Aplica para proyecto contractual fase 1
P-011	Integración con sistema financiero institucional	20	Documento técnico + demostración o prueba de integración	Solo se puntúa si hace parte del alcance
P-	Capacidad de exportación estructurada	15	Revisión técnica y validación de	Relacionado con

ID	Criterio	Puntaje máximo	Método de verificación	Observaciones
012	de documentos y metadatos		salida	portabilidad

ANEXO 6. MODELO DE PRUEBAS Y ACEPTACIÓN DEL SGDEA

6.1. Finalidad del anexo

Este anexo permite organizar las pruebas mínimas del proyecto y vincularlas con criterios de aceptación y evidencias de recibo.

6.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Ayuda a que la aceptación de la solución no dependa solo de la entrega del proveedor, sino de una verificación estructurada de capacidades, evidencias y resultados.

6.3. Modelo de tabla

ID prueba	Tipo de prueba	Objeto de validación	Requisito o capacidad asociada	Responsable de ejecución	Responsable de validación	Evidencia esperada	Resultado	Criterio de aceptación
PR-001	Funcional	Conformación de expedientes	RF-010	Proveedor	Entidad	Evidencia de operación del expediente		
PR-002	Interoperabilidad	Intercambio con sistema institucional priorizado	RNF-020	Proveedor / TI	Entidad	Log, interfaz o demostración de integración		
PR-003	Seguridad	Registro de eventos críticos	RNF-030	Proveedor / Seguridad	Entidad	Bitácora o evidencia técnica		

6.4. Tipos de prueba sugeridos

- Funcionales;
- Técnicas;
- Interoperabilidad;
- Seguridad y trazabilidad;
- Migración, cuando aplique;
- Desempeño, cuando aplique;
- Aceptación por usuarios, cuando aplique.

6.5. Ejemplo orientador de uso

ID prueba	Tipo de prueba	Objeto de validación	Requisito o capacidad asociada	Responsable de ejecución	Responsable de validación	Evidencia esperada	Resultado	Criterio de aceptación
PR-010	Funcional	Apertura y cierre de expediente contractual	RF-010	Proveedor	Gestión documental	Expediente funcional en ambiente de prueba	Aprobado / No aprobado	El expediente se crea, alimenta y cierra

ID prueba	Tipo de prueba	Objeto de validación	Requisito o capacidad asociada	Responsable de ejecución	Responsable de validación	Evidencia esperada	Resultado	Criterio de aceptación
PR-011	Técnica	Integración con sistema financiero	RNF-010	Proveedor / TI	TI institucional	Evidencia de intercambio o consulta	Aprobado / No aprobado	correctamente Se verifica la integración definida en el alcance

ANEXO 7. PLAN MÍNIMO DE PORTABILIDAD Y REVERSIBILIDAD

7.1. Finalidad del anexo

Este anexo busca proteger a la entidad frente a dependencia tecnológica excesiva y asegurar que, en caso de cierre contractual, migración o evolución de la solución, la información y los activos del proyecto puedan recuperarse de manera suficiente.

7.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Sirve para orientar a la entidad en la definición, desde la estructuración del proyecto, de la información y los activos que deberá poder recuperar, así como de las condiciones necesarias para su recuperación, evitando que este aspecto sea considerado únicamente al final del contrato.

7.3. Estructura sugerida

Componente	¿Debe recuperarse?	Forma de entrega esperada	Formato o medio	Responsable	Observaciones
Documentos	Sí	Exportación estructurada			
Metadatos	Sí	Exportación asociada y legible			
Expedientes	Sí	Relación estructurada con vínculos documentales			
Configuraciones	Sí	Entrega de parametrización funcional			
Bitácoras o evidencias	Según criticidad	Entrega estructurada o verificable			
Documentación técnica y funcional	Sí	Carpeta documental completa			

7.4. Resultado esperado

La entidad deberá definir desde la estructuración del proyecto:

- Qué debe poder recuperar;
- En qué formato o estructura;
- Bajo qué condiciones contractuales; y
- Con qué nivel mínimo de soporte del proveedor.
- Cuando resulte pertinente según la criticidad y los riesgos del proyecto, cómo se verificará la capacidad efectiva de recuperación, exportación o reversibilidad.

7.5. Ejemplo orientador de uso

Componente	¿Debe recuperarse?	Forma de entrega esperada	Formato o medio	Responsable	Observaciones
Documentos contractuales	Sí	Exportación masiva con relación al expediente	Formato abierto o estructurado	Proveedor	Debe conservar asociación con metadatos
Metadatos contractuales	Sí	Exportación tabular o estructurada	CSV, XML, JSON u otro definido	Proveedor	Debe permitir reutilización por la entidad
Parametrización de TRD	Sí	Documento y extracto de configuración	Documento + evidencia técnica	Proveedor	Necesario para futuras migraciones

ANEXO 8. CRITERIOS ORIENTADORES PARA ANÁLISIS DE COSTO TOTAL DE PROPIEDAD

8.1. Finalidad del anexo

Este anexo orienta a la entidad para valorar la inversión en el proyecto SGDEA más allá del costo inicial de adquisición.

8.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Permite que la entidad piense el proyecto en términos de sostenibilidad y no solo de precio de entrada.

8.3. Matriz sugerida

Componente de costo	¿Aplica al proyecto?	Valor estimado	Observaciones
Adquisición o suscripción inicial			
Implementación y parametrización			
Migración de información			
Integraciones			
Soporte técnico			
Soporte funcional			
Actualizaciones			
Infraestructura o servicios de nube			
Seguridad y continuidad			
Transferencia de conocimiento			
Costos de salida del proveedor			

8.4. Regla de uso

La entidad deberá usar esta estructura como apoyo para construir su análisis de sostenibilidad, ajustando el nivel de detalle según la criticidad del proyecto.

8.5. Ejemplo orientador de uso

Componente de costo	¿Aplica al proyecto?	Valor estimado	Observaciones
Implementación y parametrización	Sí		Considerar costos de configuración archivística
Integraciones	Sí		Incluir integración con sistema financiero y PQR, si aplica
Costos de salida del proveedor	Sí		Deben valorarse aunque no se ejecuten en el corto plazo

ANEXO 9. CATÁLOGO DE RIESGOS FRECUENTES EN PROYECTOS SGDEA

9.1. Finalidad del anexo

Este anexo reúne riesgos recurrentes en proyectos SGDEA, con el fin de facilitar su identificación temprana y fortalecer la planeación preventiva.

9.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Ayuda a que la entidad no parta de una matriz vacía y pueda reconocer riesgos frecuentes desde experiencias acumuladas.

9.3. Modelo de tabla

Tipo de riesgo	Descripción	Señal de alerta	Posible impacto	Medidas mínimas sugeridas
Selección de software	La solución no responde al núcleo funcional archivístico requerido	Oferta muy genérica o basada en marketing	Compra inadecuada	Validación técnica y trazabilidad
Dependencia tecnológica	La entidad no puede evolucionar o migrar la solución sin el proveedor	Ausencia de reversibilidad o exportación clara	Cautiverio tecnológico	Cláusulas y requisitos de portabilidad
Interoperabilidad	La solución no se integra con sistemas críticos	Falta de definición de sistemas relacionados	Islas de información	Mapeo de interoperabilidad y validación técnica
Adopción	Usuarios no usan o rechazan la solución	Resistencia al cambio o falta de capacitación	Bajo impacto del proyecto	Gestión del cambio y acompañamiento
IA, cuando aplique	Automatizaciones opacas o con sesgos no controlados	No hay trazabilidad ni supervisión humana	Riesgo funcional, ético o jurídico	Reglas de gobernanza, trazabilidad y control

9.4. Ejemplo orientador de uso

Tipo de riesgo	Descripción	Señal de alerta	Posible impacto	Medidas mínimas sugeridas
Migración deficiente	La información histórica se migra con errores o sin trazabilidad	No existen criterios de calidad de datos o validación	Pérdida de confianza y reprocesos	Plan de migración, pruebas y validación de resultados
Parametrización insuficiente	El sistema se implementa sin reflejar adecuadamente TRD o expedientes	El proveedor usa estructura estándar sin ajuste institucional	Solución mal alineada con gestión documental	Validación funcional con archivo y TI

ANEXO 10. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS COMPLEMENTARIAS PARA ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

10.1. Finalidad del anexo

Este anexo desarrolla orientaciones metodológicas complementarias para entidades que requieran un mayor nivel de detalle en la articulación del proyecto SGDEA con arquitectura empresarial, dominios institucionales, planeación tecnológica y transformación digital.

10.2. Utilidad práctica dentro del proyecto

Ayuda especialmente a entidades que no tienen claridad sobre cómo vincular el SGDEA con su ecosistema institucional.

10.3. Componentes sugeridos

10.3.1. Relación entre el SGDEA y los dominios institucionales

Dominio	Pregunta orientadora	Resultado esperado
Negocio	¿Qué procesos institucionales soporta o impacta el SGDEA?	Relación del SGDEA con procesos estratégicos, misionales y de apoyo
Información	¿Qué datos, metadatos y flujos documentales administra o enriquece el SGDEA?	Mapa de información relevante
Sistemas	¿Con qué sistemas debe interoperar o intercambiar información?	Mapa de aplicaciones relacionadas
Infraestructura	¿Qué condiciones de soporte, despliegue y continuidad requiere la solución?	Requisitos básicos de infraestructura

10.3.2. Rutas de articulación según madurez institucional

- entidades con AE consolidada;
- entidades con AE en desarrollo;
- entidades sin AE formal, pero con necesidad de mapeo básico.

10.4. Ejemplo orientador de uso

Caso hipotético

Una entidad no tiene arquitectura empresarial formal, pero sí identifica que su proyecto SGDEA debe interoperar con PQR, contratación y financiero.

Aplicación del anexo

La entidad usa la tabla por dominios para:

- Identificar procesos afectados;
- Listar los sistemas con los que necesita intercambio;
- Precisar datos y metadatos críticos; y
- Definir requisitos mínimos de infraestructura y soporte.

ANEXO 11. ORIENTACIONES PARA FUNCIONALIDADES DE DATOS, ANALÍTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL, CUANDO APLIQUEN

11.1. Finalidad del anexo

Este anexo orienta la incorporación de funcionalidades complementarias basadas en datos, analítica, automatización avanzada o inteligencia artificial dentro de proyectos SGDEA, cuando la entidad defina expresamente su inclusión.

11.2. Regla general de aplicación

La incorporación de estas funcionalidades no es obligatoria para todos los proyectos SGDEA. Solo deberá activarse cuando:

- La necesidad institucional lo justifique;
- La entidad tenga claridad sobre el caso de uso;
- Existan datos suficientes y gobernables; y
- Puedan definirse controles adecuados de trazabilidad, supervisión y riesgo.

11.3. Casos de uso que pueden evaluarse

- Extracción asistida de metadatos;
- OCR inteligente;
- Clasificación asistida;
- Identificación de datos sensibles;
- Priorización documental o apoyo a búsqueda avanzada;
- Automatizaciones documentales con reglas explicables y supervisión humana.

11.4. Matriz mínima de control

Caso de uso	¿Se incorpora?	Justificación	Datos requeridos	Riesgos identificados	Supervisión humana	Evidencia o trazabilidad esperada	Observaciones
Extracción de metadatos							
Clasificación asistida							
Detección de datos sensibles							

11.5. Regla de seguridad institucional

Ninguna funcionalidad basada en analítica o IA deberá comprometer por sí misma:

- La integridad del documento de archivo;

- La trazabilidad de las actuaciones;
- La posibilidad de auditoría institucional;
- La supervisión humana en decisiones críticas; ni
- La capacidad de la entidad para controlar, explicar o limitar su operación.

11.6. Ejemplo orientador de uso

Caso hipotético

La entidad quiere incorporar OCR inteligente y extracción de metadatos para digitalización de expedientes históricos.

Aplicación de la matriz

Caso de uso	¿Se incorpora?	Justificación	Datos requeridos	Riesgos identificados	Supervisión humana	Evidencia o trazabilidad esperada	Observaciones
OCR inteligente	Sí	Mejorar captura y recuperación de información histórica	Imágenes escaneadas, tipos documentales y metadatos básicos	Error de lectura, baja calidad, pérdida de trazabilidad	Validación humana de muestras y reglas de control	Registro de procesamiento y validación de resultados	No sustituye control archivístico
Extracción de metadatos	Sí	Agilizar descripción inicial y clasificación	Imágenes y diccionarios de metadatos	Metadatos incorrectos o incompletos	Revisión humana antes de aceptación final	Bitácora de extracción y ajuste	Aplicar solo sobre conjuntos definidos