

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026



**MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRONICOS (MOREQ)**

2026

**Fecha Aprobación: 05/03/2026
Versión: 1**

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE.....	4
3.	OBJETIVO GENERAL.....	4
 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:		5
4.	MARCO NORMATIVO	5
5.	REQUISITOS FUNCIONALES.....	6
6.	REQUISITOS NO FUNCIONALES	13
7.	ASESOR VIRTUAL Y CLASIFICACIÓN ASISTIDA	15

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental en las entidades públicas ha evolucionado de modelos centrados en soportes físicos hacia esquemas integrales de administración de información en entornos digitales. En este contexto, los documentos electrónicos de archivo adquieren un papel fundamental en el desarrollo de las actividades administrativas, misionales y de apoyo de las organizaciones, razón por la cual su gestión debe garantizar los mismos principios archivísticos que históricamente han orientado el manejo de los documentos en soporte tradicional.

Para la Lotería de Medellín, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) constituye un elemento estratégico para asegurar la adecuada administración de la información institucional, facilitar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y fortalecer los procesos de transparencia, control y acceso a la información. En este sentido, el SGDEA no debe entenderse únicamente como una herramienta tecnológica de almacenamiento documental, sino como una plataforma integral que permita gestionar los documentos electrónicos desde su creación o recepción hasta su disposición final, manteniendo su contexto, autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

El presente Moreq establece las condiciones funcionales y técnicas que debe cumplir el SGDEA para soportar adecuadamente los procesos archivísticos de la entidad. A través de este instrumento se definen las capacidades mínimas que debe garantizar la solución tecnológica para administrar documentos electrónicos de archivo, organizar expedientes electrónicos, aplicar instrumentos archivísticos institucionales y asegurar la adecuada conservación y disponibilidad de la información.

De esta manera, el modelo se convierte en una guía técnica que orienta la

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

implementación, configuración y evolución del sistema, permitiendo que la gestión documental electrónica se desarrolle bajo criterios archivísticos, administrativos y tecnológicos coherentes con las necesidades institucionales de la Lotería de Medellín.

2. ALCANCE

El presente Modelo de Requisitos aplica al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Lotería de Medellín y establece las funcionalidades y características que debe garantizar la plataforma tecnológica para la administración de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Este modelo comprende los procesos asociados a la captura, registro, clasificación, organización, consulta, conservación, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos de archivo, así como la gestión de expedientes electrónicos, metadatos, control de accesos, trazabilidad de acciones y generación de inventarios documentales. Asimismo, incluye los lineamientos necesarios para asegurar la interoperabilidad del SGDEA con otros sistemas de información institucionales que produzcan o administren documentos electrónicos.

El alcance del modelo se extiende a todas las dependencias de la Lotería de Medellín que generan o reciben documentación en ejercicio de sus funciones, garantizando que los documentos electrónicos sean gestionados bajo criterios archivísticos uniformes y en articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales.

3. OBJETIVO GENERAL

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

Establecer el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) de la Lotería de Medellín, definiendo las funcionalidades y condiciones técnicas que debe cumplir la plataforma tecnológica para garantizar la adecuada gestión, organización, control, consulta y preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la entidad durante todo su ciclo de vida.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Definir los requisitos funcionales que debe cumplir el SGDEA para soportar los procesos de gestión documental electrónica, incluyendo la radicación de comunicaciones, la captura de documentos, la conformación de expedientes electrónicos, la administración de metadatos, la consulta de información y la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.

Establecer los requisitos no funcionales relacionados con seguridad de la información, disponibilidad del sistema, rendimiento, interoperabilidad tecnológica, usabilidad y preservación digital, garantizando que la plataforma opere bajo condiciones técnicas adecuadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Garantizar que el SGDEA permita la administración integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, desde su producción o recepción hasta su disposición final, asegurando la trazabilidad de las actuaciones documentales y la conservación del contexto archivístico de la información.

4. MARCO NORMATIVO

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se fundamenta en el siguiente marco jurídico y técnico aplicable a la función archivística y a la administración pública colombiana:

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la gestión documental y los documentos electrónicos de archivo.
- Decreto 767 de 2022 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital
- Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación. Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define criterios técnicos y jurídicos para su implementación.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ISO 15489:2017 Información y documentación.
- NTC 5985:2013 Directrices de implementación para digitalización de documentos

5. REQUISITOS FUNCIONALES

Los requisitos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Lotería de Medellín establecen el conjunto de capacidades y funcionalidades que debe garantizar la plataforma tecnológica para permitir la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de todo su ciclo de vida. Estos requisitos describen las operaciones, procesos y comportamientos que el sistema debe ejecutar para asegurar que los documentos producidos o recibidos por la entidad sean gestionados conforme a los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad.

A continuación, se presentan los requisitos funcionales que deberá cumplir el Sistema

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Lotería de Medellín:

5.1 Administración de la estructura archivística, parametrización de la estructura orgánico-funcional:

El SGDEA deberá permitir la parametrización y actualización controlada de la estructura orgánico-funcional de la Lotería de Medellín, incluyendo dependencias, oficinas productoras, niveles jerárquicos y responsables funcionales, de tal forma que los documentos y expedientes puedan relacionarse con su contexto de producción.

5.2 Administración del Cuadro de Clasificación Documental:

El sistema deberá permitir crear, administrar, versionar y consultar el Cuadro de Clasificación Documental, garantizando una representación jerárquica clara de clases, series, subseries y expedientes. MoReq establece que el cuadro de clasificación es un componente nuclear del SGDEA y lo articula directamente con clases y expedientes.

5.3 Administración de las Tablas de Retención Documental:

El SGDEA deberá permitir parametrizar, consultar y aplicar las TRD vigentes, asociando a cada serie o subserie sus tiempos de retención, disposición final, soporte, procedimiento aplicable y observaciones.

5.4 Versionamiento de instrumentos archivísticos:

El sistema deberá conservar historial de cambios, fechas de vigencia, responsables y actos de aprobación de modificaciones aplicadas al CCD, TRD, plantillas de metadatos y demás parámetros archivísticos, evitando pérdida de contexto normativo y operativo.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

5.5 Radicación de comunicaciones oficiales:

El SGDEA deberá permitir la radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, asignando consecutivo único, fecha y hora, remitente, destinatario, asunto, canal de ingreso, anexos y dependencia responsable.

5.6 Captura de documentos electrónicos de archivo: El sistema deberá incorporar documentos nacidos electrónicos o digitalizados mediante procesos controlados de captura, registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento.

5.7 Cargue masivo de documentos:

El sistema deberá permitir importación masiva de documentos y expedientes desde repositorios o sistemas externos, conservando la estructura de carpetas lógicas, metadatos, relaciones documentales y evidencias de transferencia.

5.8 Validación de integridad en la captura: Durante el ingreso de documentos, el SGDEA deberá verificar formato, tamaño, integridad del archivo, presencia de anexos, firma electrónica o digital cuando aplique, y consistencia mínima de metadatos obligatorios.

5.9 Creación de expedientes electrónicos: El SGDEA deberá permitir crear expedientes electrónicos asociados a una serie o subserie documental y a un trámite, asunto, proceso o procedimiento institucional, con identificación única y metadatos mínimos obligatorios.

5.10 Conformación de expedientes electrónicos: El sistema deberá permitir incorporar al expediente los documentos que guarden relación funcional y archivística

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

con el mismo asunto, manteniendo orden lógico, trazabilidad y vínculo archivístico.

5.11 Índice electrónico del expediente: Cada expediente electrónico deberá contar con un índice electrónico generado y actualizado automáticamente por el sistema, que identifique los documentos que lo integran, su orden, fecha de incorporación, versión, metadatos relevantes y controles de integridad.

5.12 Cierre de expedientes electrónicos: El sistema deberá permitir el cierre formal del expediente cuando finalice el trámite o asunto, dejando constancia de fecha, responsable, causal y estado final, e impidiendo incorporaciones no autorizadas posteriores.

5.13 Expedientes híbridos o mixtos: El SGDEA deberá permitir identificar y administrar expedientes que combinen documentos físicos y electrónicos, registrando su localización, soporte y vínculo archivístico. **5.14 Esquema de metadatos:** El sistema deberá implementar un esquema de metadatos archivísticos, administrativos, técnicos, descriptivos y de seguridad, aplicable al cuadro de clasificación, expedientes, volúmenes, documentos, usuarios y perfiles.

5.15 Metadatos obligatorios y opcionales: El SGDEA deberá diferenciar metadatos obligatorios, opcionales y automáticos, impidiendo la incorporación definitiva de documentos cuando falten datos esenciales para su identificación, clasificación, autenticidad o recuperación.

5.16 Herencia y actualización controlada: Los metadatos contextuales deberán poder heredarse desde la serie, subserie o expediente al documento, evitando duplicidad y asegurando consistencia, pero permitiendo actualización controlada cuando la naturaleza del documento así lo exija.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

5.17 Metadatos de firma y autenticidad: El sistema deberá mostrar la información básica de la firma electrónica o digital, así como los metadatos mínimos obligatorios, para demostrar autenticidad del documento consultado.

5.18 Roles y permisos: El SGDEA deberá permitir definir perfiles, roles y permisos diferenciados por tipo de usuario, dependencia, proceso y nivel de responsabilidad, incluyendo consulta, creación, radicación, aprobación, firma, administración, transferencia, eliminación y auditoría.

5.19 Control de acceso por niveles: El sistema deberá limitar el acceso a documentos, expedientes, series o metadatos según clasificación de seguridad, reserva legal, necesidad funcional y políticas institucionales.

5.20 Pistas de auditoría inalterables: El SGDEA deberá mantener una pista de auditoría inalterable que capture automáticamente todas las acciones relacionadas con documentos, expedientes, cuadro de clasificación y parámetros críticos, identificando usuario, fecha, hora y acción ejecutada.

5.21 Registro de acciones automáticas y administrativas: Además de las acciones de usuarios, el sistema deberá registrar las acciones iniciadas automáticamente por el propio SGDEA y aquellas ejecutadas por administradores, especialmente cuando afecten clasificación, retención, exportación, eliminación o seguridad.

5.22 Protección contra modificación indebida: El sistema deberá impedir la alteración, supresión o reemplazo no autorizado de documentos electrónicos de archivo y de sus pistas de auditoría.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

5.23 Búsqueda simple y avanzada: El SGDEA deberá ofrecer funciones de búsqueda simple y avanzada usando combinaciones de metadatos, texto completo, filtros por serie, subserie, asunto, dependencia, usuario, formato o estado documental.

5.24 Visualización contextual de resultados: Los resultados de búsqueda deberán permitir visualizar no solo el documento, sino también el expediente al que pertenece, su serie, subserie, metadatos básicos, anexos, firmas y relaciones asociadas.

5.25 Consulta de expedientes: El sistema deberá permitir ver la lista de expedientes y documentos relacionados con una serie determinada, así como su contenido.

5.26 Representación y salida: El SGDEA deberá presentar adecuadamente documentos de distintos formatos, incluidos audio, video e imágenes, y permitir impresión o generación de copias cuando proceda.

5.27 Control de copias: Cualquier acceso o reproducción posterior al original en soporte diferente deberá quedar identificado como copia, y el sistema deberá poder generar copias auténticas verificables mediante código o mecanismo equivalente.

5.28 Flujos de trabajo documentales: El SGDEA deberá permitir configurar flujos de trabajo para revisión, aprobación, firma, respuesta, control de términos y cierre de actuaciones, con trazabilidad de responsables y tiempos.

5.29 Firma electrónica y digital: El SGDEA deberá integrarse con mecanismos de firma electrónica o digital y conservar evidencia verificable de la autenticidad de los firmantes y de la integridad del documento.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

5.30 Aplicación de tiempos de retención: El sistema deberá calcular y controlar automáticamente los tiempos de permanencia en archivo de gestión, central o histórico, de acuerdo con TRD y eventos de cierre.

5.31 Transferencias documentales: El SGDEA deberá permitir gestionar transferencias primarias y, cuando aplique, secundarias, generando inventarios, actas, paquetes de transferencia, metadatos y evidencias del proceso.

5.32 Generación del FUID: El sistema deberá permitir generar el Formato Único de Inventario Documental asociado a expedientes y transferencias, conforme a los parámetros institucionales.

5.33 Eliminación controlada y auditada: El SGDEA deberá impedir la eliminación arbitraria de expedientes o documentos; solo podrá ejecutarse eliminación cuando esté autorizada por TRD o por procedimiento administrativo auditado, dejando evidencia de fecha, usuario autorizado, motivo y decisión.

5.34 Conservación de metadatos e historial de eliminados: Aun cuando se elimine el contenido documental conforme a disposición final, el sistema deberá conservar metadatos, historial y evidencia del procedimiento para fines de control y consulta posterior.

5.35 Exportación e importación sin pérdida: El sistema deberá permitir exportar e importar expedientes, documentos, metadatos, índices y relaciones archivísticas sin pérdida de información, garantizando integridad, autenticidad y fiabilidad en escenarios de transferencia, migración o respaldo.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

5.36 Interoperabilidad con otros sistemas: El SGDEA deberá interoperar con los demás aplicativos institucionales mediante servicios web, API u otros mecanismos controlados, de modo que los documentos producidos en sistemas externos puedan ingresar como documentos electrónicos de archivo con anexos y metadatos completos.

5.37 Informes y reportes: El sistema deberá generar reportes sobre producción documental, radicación, tiempos de respuesta, consultas, transferencias, expedientes cerrados, eliminación, accesos, trazabilidad, uso del sistema y cumplimiento archivístico.

6. REQUISITOS NO FUNCIONALES

En el marco de la gestión documental electrónica, los requisitos no funcionales son fundamentales para asegurar que el SGDEA opere bajo condiciones que garanticen la preservación y protección de la información institucional. Esto implica que el sistema debe ofrecer niveles adecuados de seguridad de la información, control de acceso, registro de auditoría, protección frente a modificaciones no autorizadas y mecanismos de respaldo y recuperación que permitan garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

A continuación, se presentan los requisitos no funcionales que deberá cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Lotería de Medellín:

6.1 Disponibilidad y continuidad operativa: El SGDEA deberá estar disponible de forma continua para la operación institucional, con una meta de servicio 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año, salvo ventanas programadas de mantenimiento.

6.2 Respaldo y recuperación: El SGDEA deberá contar con mecanismos automáticos de respaldo, restauración verificada y pruebas periódicas de recuperación.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

6.3 Tiempos de respuesta: El SGDEA deberá responder a transacciones funcionales ordinarias en tiempos que no afecten la operación del usuario búsquedas simples en aproximadamente 3 segundos, búsquedas complejas en máximo 5 segundos y respuesta general de funcionalidades en menos de 5 segundos, sujetos a validación en ambiente de producción.

6.4 Escalabilidad: El sistema deberá soportar crecimiento sostenido del volumen documental, número de expedientes, usuarios concurrentes y metadatos sin degradación crítica del servicio.

6.5 Usabilidad: La interfaz deberá ser intuitiva, consistente, simple y adecuada para usuarios administrativos y operativos, reconociendo que la facilidad de uso es un factor crítico de éxito del SGDEA.

6.6 Seguridad de la información: El SGDEA deberá incorporar autenticación robusta, autorización por roles, cifrado cuando aplique, control de sesiones, bitácoras, segregación de funciones y protección frente a accesos no autorizados.

6.7 Integridad: El sistema deberá garantizar mecanismos técnicos y procedimentales para evitar alteración no autorizada de documentos y para soportar evidencias de autoría, firma y trazabilidad.

6.8 Preservación digital: El SGDEA deberá soportar estrategias de preservación digital a largo plazo para prevenir obsolescencia tecnológica, pérdida de legibilidad, dependencia de software y degradación de soportes

6.9 Formatos de preservación: El sistema deberá admitir o convertir, cuando sea

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

necesario y procedente, documentos a formatos adecuados para preservación, asegurando mantenimiento del contenido, estructura y contexto.

6.10 Administración, soporte y documentación: La solución deberá entregarse con documentación funcional, técnica, administrativa y de usuario, incluyendo manuales, arquitectura, procedimientos de respaldo, parametrización, seguridad y operación.

6.11 Capacitación y transferencia de conocimiento: La implementación deberá contemplar capacitación por perfiles de usuario y transferencia efectiva de conocimiento al equipo funcional y técnico de la Lotería de Medellín.

6.12 Soporte y mantenibilidad: El sistema deberá permitir mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo sin comprometer la integridad del repositorio documental ni la continuidad del servicio

7. ASESOR VIRTUAL Y CLASIFICACIÓN ASISTIDA

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de acceso y consulta de la información institucional, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Lotería de Medellín podrá incorporar un componente tecnológico orientado a facilitar la consulta funcional de la información contenida en el sistema. Este mecanismo permitirá a los usuarios acceder de manera más ágil a datos relevantes asociados a la gestión documental electrónica, contribuyendo a mejorar la visibilidad de los procesos documentales y la disponibilidad de información para la gestión administrativa.

Este componente permitirá que funcionarios, responsables de archivo, gestores

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

documentales y directivos puedan realizar consultas utilizando lenguaje natural, sin necesidad de navegar manualmente por los diferentes módulos, menús o reportes del sistema. De esta manera, los usuarios podrán acceder de forma más eficiente a información relacionada con trámites documentales, comunicaciones oficiales radicadas, expedientes electrónicos, procesos de transferencia documental y otros elementos asociados al ciclo de vida de los documentos de archivo.

Para su funcionamiento, esta herramienta se integrará con el Middleware de Gestión y con los módulos funcionales del SGDEA, permitiendo recuperar información directamente desde las bases de datos institucionales. Las respuestas se generarán a partir de datos existentes dentro del sistema, garantizando que la información suministrada sea verificable, consistente y actualizada. Asimismo, los resultados de las consultas se presentarán en un formato claro, resumido y contextualizado que facilite su comprensión por parte de los usuarios.

Es importante precisar que esta funcionalidad tendrá un carácter estrictamente consultivo. Su propósito será recuperar y presentar información registrada en el SGDEA, sin intervenir en la generación, modificación o redacción de documentos institucionales. De esta manera, el componente actuará como una herramienta de apoyo para la consulta de datos y seguimiento de procesos documentales, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones y el acceso oportuno a la información.

Finalmente, el diseño y operación de esta funcionalidad deberá garantizar el cumplimiento de los principios de seguridad de la información, control de acceso, trazabilidad y protección de datos. Todas las consultas realizadas deberán respetar los niveles de permisos definidos para cada usuario y quedar registradas en los mecanismos de auditoría del sistema. Su implementación deberá alinearse con los lineamientos archivísticos vigentes, en particular con los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando que el acceso

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 01
	MOREQ	FECHA:05/03/2026

a la información institucional se realice de manera controlada, transparente y segura.

- **VERSIÓN DE CAMBIOS:**

Versión	Descripción de cambios	Marco Legal	Fecha de aprobación
01	Creación del documento MOREQ	Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024	05/03/2026