

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

02/06/2026 - 03/06/2026

1. Reglas de Parametrización de Usuarios

- **Primer paso: Crear permisos.** Los permisos se asignan a los roles.
 - **Segundo paso: Crear Roles.** Los roles se asignan a usuarios.
 - **Tercer paso: Crear Usuarios.** Los usuarios reciben los permisos a través de los roles.
-
- Un usuario puede tener varios roles.
 - Un rol puede tener varios usuarios.
 - Un rol puede tener varios permisos.
 - Un permiso puede pertenecer a varios roles.

2. Permisos de usuarios

Corresponden a permisos que se asignan a roles previamente creados. Son permisos y acciones que puede o no realizar un usuario del sgdea.

Permiso de sistema:	Corresponde a las acciones que un usuario puede realizar dentro del sistema. Al activar este tipo de permiso el usuario podrá acceder a módulos y acciones del sistema. Los módulos son: Inicio, Studio, Casos, Tareas, Sede digital, Gestión documental, Analítica, Administración, Tareas y casos. Los submodulos se visualizan en la tabla X. Modulo Submodulo Descripción
Permisos de proceso:	Capacidad que se asigna a un usuario para realizar una o múltiples tareas dentro de un proceso. Un usuario puede tener asignado múltiples procesos y múltiples tareas. Los procesos se visualizan en la tabla X. Proceso Descripción áreas que intervienen
Permisos de Documentos:	Otorgan acceso de lectura o escritura sobre las tipologías documentales de la TRD de cualquier dependencia. Aunque un usuario no tenga asignado permisos de documentos desde modulo, por defecto el usuario podrá crear radicados de tipologías documentales según la TRD de la dependencia a la que pertenece.

Comentado [EF1]: Por qué se repite en el excel de mat suministrada por Hyper?

	Agregar permiso de documentos Nombre Descripción Versiones de dependencias Versión por Defecto Dependencias Seleccionado(s) Versión de TRD TRD V2 (2023) Acceso a tipos documentales Acceso de lectura a tipos documentales ICFES Solicitud de información CONVENIOS LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBROS CONTABLES AUXILIARES ESTADOS FINANCIEROS DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones del impuesto sobre Declaraciones del impuesto sobre Declaraciones del impuesto sobre Acceso a tipos documentales Acceso de escritura a tipos documentales ICFES Solicitud de información CONVENIOS LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBROS CONTABLES AUXILIARES ESTADOS FINANCIEROS Certificación Estados Financieros Estados financieros ESTADOS FINANCIEROS Notas Estados Financieros Cancelar Guardar
Permisos de analítica:	Otorga acceso a reportes personalizados o por defecto en el módulo de analítica. Los procesos se visualizan en la tabla X. Nombre reporte tipo reporte Descripción áreas que intervienen Casos/proceso: Permite consultar los estados (abiertos, cerrados y cancelados) de procesos, se puede realizar filtro por proceso , por persona que lo tiene a cargo, estado y fechas (fecha específica, determinada, rangos) Tareas: Permite consultar tareas por proceso y fechas (fecha específica, determinada, rangos) Tiempos: Este reporte permite monitorear y analizar los tiempos de ejecución de los procesos y tareas gestionados dentro del sistema, proporcionando información sobre la duración de cada actividad, los tiempos acumulados de los procesos, las tareas con mayores demoras y los procesos que presentan mayores tiempos de atención, permite filtrar por proceso y fechas (fecha específica, determinada, rangos). Permite visualizar duración de tarea en días. Resultados de duración de tareas en días, tareas más demoradas, duración de proceso en días y procesos más demorados. Costos: Permite visualizar los costos por tarea, costos por proceso, tareas más costosas y procesos más costoso. Filtros por procesos y fecha. No está parametrizado costos en el sistema para el icfes. Documentos: Pendiente por definir por Hyper Data: Pendiente por definir por Hyper
Permisos de ambiente	Permite a los usuarios autorizados crear, administrar y gestionar entornos independientes dentro de la plataforma, tales como producción, pruebas, capacitación, desarrollo o cualquier otro ambiente definido por la entidad, garantizando el aislamiento de configuraciones, datos y funcionalidades según el propósito de cada entorno.

OBSERVACIONES:

1. Se evidenció que en la opción **permisos de documentos** al seleccionar la dependencia el sistema no filtra las series y subseries que pertenecen a esa dependencia seleccionada muestra todas las series y subseries
2. Validar los permisos implementados en producción
3. Verificar la asignación de permisos y restricciones de consulta y edición de documentos por usuario y no por rol, por cada excepción en el sistema se debe crear un rol
4. Validar por parte de Hyper y socializar con el equipo de gestión documental los permisos de documentos

Niveles de clasificación:

NIVEL DE ACCESO	USUARIO	CREAR	VISUALIZAR	EDITAR	DESCARGAR	EJEMPLO
Público	Puede ver todos los documentos creados desde su dependencia han sido clasificados como publico	Usuarios autorizados pueden crear documentos conforme a sus roles, funciones y TRD.	Visible para todos los usuarios con acceso al SGDEA y, cuando aplique, para ciudadanos a través de mecanismos de consulta pública.	Permitida según las políticas institucionales.	Permitida únicamente durante el proceso de elaboración o trámite, según el flujo de trabajo definido. Una vez declarado como documento electrónico de archivo, no podrá ser modificado.	Actos administrativos publicados, informes de gestión, resoluciones de carácter general.
Clasificado		Creado por usuarios autorizados de las dependencias responsables.	Visible únicamente para usuarios con permisos definidos en las TCA y roles autorizados.	Consulta y descarga sujetas a permisos específicos y registro de auditoría.	Restringida a los responsables del trámite mientras el documento se encuentre en elaboración. Una vez finalizado o declarado como documento de archivo, se bloquea su edición.	Historias laborales, hojas de vida, evaluaciones de desempeño, expedientes contractuales con datos personales.
Reservado		Creado únicamente por usuarios expresamente autorizados.	Visible exclusivamente para usuarios con autorización especial y perfiles de acceso restringidos.	Consulta altamente restringida, con trazabilidad obligatoria de accesos, consultas, descargas e impresiones.	Permitida únicamente a usuarios autorizados durante la fase de elaboración o gestión. Posteriormente el documento deberá quedar protegido contra modificaciones.	Investigaciones disciplinarias, procesos judiciales en curso, información de seguridad o defensa jurídica.

Información Pública Clasificada

- **Clasificado:** Puede ver todos los documentos
- **Público:**
- **Privado:**

1. PROCESOS: Comunicaciones internas
2. DEPENDENCIA: Dependencia
3. PERMISOS: Series, subserie, tipologías

Para que un usuario pueda visualizar o crear documentos de otras dependencias, por cada serie y subserie se deben crear roles específicos no existe una regla u opción en la que un usuario sin necesidad de tener N roles pueda asignar la visualización o edición de documentos por series, subseries o tipologías documentales. Se debe asignar permisos de acceso a series y subseries a roles y no usuarios

- Crear permiso – 2 Crear Rol – 3 Crear usuario
- Rol: Aquí es donde se debe asignar el permiso de acceso por series y subseries

Para crear o configurar usuario el sistema obliga a seguir una secuencia

1. Se deben crear las series, subseries y tipologías documentales para poder crear permisos
2. Se deben crear los permisos para asignar las series, subseries y tipologías documentales que podrá visualizar y crear
3. Se deben crear los roles para asignar los permisos previamente creados
4. Se debe crear el usuario para asignar los roles previamente creados. A un usuario se asignan permisos de:
 - 4.1. Nivel de Acceso
 - **Público:** Puede ver todos los radicados que se producen, llegan a su dependencia y su usuario y han sido clasificados como públicos.
 - **Clasificado:** Puede ver todos los radicados que se producen, llegan a su dependencia y su usuario y han sido categorizados como clasificados.
 - **Reservado:** Puede ver todos los radicados que se producen, llegan a su dependencia y su usuario y han sido clasificados como públicos.

3. Lineamientos y/o reglas administración de expedientes

3.1 Incorporación

1. La funcionalidad de incorporación de documentos a expedientes se encuentra controlada mediante un **permiso de sistema**, el cual debe ser habilitado o restringido de acuerdo con el rol asignado al usuario.
2. Solo podrán incorporar documentos a expedientes los usuarios que tengan habilitado:
 - Permiso de incorporación
 - Permiso de lectura de la serie/subserie del expediente
 - Permiso de lectura de la serie/subserie del expediente
3. En los casos en que una dependencia requiera incorporar documentos a un expediente cuya serie o subserie no forme parte de su Tabla de Retención Documental (TRD), será necesario habilitar previamente los permisos de lectura y escritura sobre la serie y/o subserie documental a la que pertenece dicho expediente.

3.2 Exclusión

1. La funcionalidad de exclusión de documentos de expedientes se encuentra controlada mediante un permiso específico del sistema, el cual debe ser habilitado o restringido de acuerdo con el rol asignado al usuario. Solo podrán incorporar documentos a expedientes los usuarios que tengan habilitado el permiso de incorporación correspondiente, de acuerdo con la configuración de su rol en el sistema.
2. Solo podrán excluir documentos a expedientes los usuarios que tengan habilitado:
 - Permiso de incorporación
 - Permiso de lectura de la serie/subserie del expediente
 - Permiso de lectura de la serie/subserie del expediente

3.3 Permisos administradores funcional de gestión documental

1. Con el fin de que pueda incorporar y excluir documentos de cualquier expediente, se deben habilitar los siguientes permisos
 - Permiso de incorporación y exclusión (Permisos de sistema)
 - Permiso de lectura de la serie/subserie del expediente (Permisos de documentos)
 - Permiso de escritura de la serie/subserie del expediente (Permisos de documentos)
3. Se debe habilitar la opción de excluir radicados de cualquier expediente del sistema, independientemente de que posea o no permisos de escritura sobre la serie o subserie documental correspondiente.

NOTA: Se recomienda validar los casos de uso que requieran esta funcionalidad, con el fin de definir los permisos correspondientes y garantizar la adecuada gestión de los expedientes electrónicos.

OBERVACIONES 05/06/2026

1. En la pestaña Gestión Documental, el botón denominado "Asignar" tiene como funcionalidad trasladar un radicado de un proceso a otro. Dado que la denominación actual puede generar interpretaciones ambiguas respecto de su propósito, se recomienda reemplazarla por un nombre más descriptivo de la acción ejecutada por el sistema, como "Reasignar Proceso" o "Cambiar Proceso", facilitando la comprensión y usabilidad de la funcionalidad por parte de los usuarios.	En Desarrollo
2. El mensaje de obligatorio para los campos Asunto y Cuerpo del Documento (opcional) debe emitirse en español, actualmente aparece <i>"Field is required"</i>.	En revisión
3. El campo "Asunto del Radicado" se puede reemplazar por "Clasificación Documental-TRD" o "Clasificación Documental"	Resuelto
4. El campo Plantilla, debe seleccionarse automáticamente ya que desde el inicio de la tarea se indicó que es CORRESPONDENCIA INTERNA.  Que permita seleccionar de la lista Comunicación interna y comunicación interna dos firmas, y mantenga seleccionada por defecto (Comunicación Interna).	En Desarrollo
5. En la pestaña Gestión Documental, opción Asociar Documento, el campo Tipo de Adjunto agregar una nueva opción Anexo. - Se entiende por Anexo el documento que complementa o soporta el contenido de una comunicación oficial y forma parte integral de esta. Los anexos podrán cargarse en formatos tales como .docx, .pdf y .xlsx, entre otros formatos autorizados por la entidad. - Los documentos asociados como Anexo no deberán generar ni recibir número de radicación independiente, dado que hacen parte de la comunicación principal. Debe permitir asignar clasificación documental. - El campo Estado Inicial no deberá habilitarse cuando en el campo Tipo de Adjunto se seleccione la opción Anexo.	En Desarrollo

1. En la pestaña gestión **documental**, en la opción **Asociar Documento**, el **Tipo de Adjunto** , la opción Plantilla, se debe dividir en dos opciones:

- **Usar plantilla:** Permite generar la comunicación oficial dentro del sistema utilizando una plantilla preconfigurada. El contenido de la comunicación se construye automáticamente con la información diligenciada en el campo "Cuerpo del documento" del formulario de radicación, por lo que no es necesario adjuntar archivos externos.
- **Cargar plantilla:** Permite adjuntar en formato Word la plantilla oficial de la comunicación previamente elaborada por el usuario. En esta modalidad, el documento se carga al sistema para continuar con el proceso de radicación, gestión y trámite correspondiente.

2. En el formulario de radicación, incorporar un campo denominado **“Anexos”**, **opcional**, que permita al usuario registrar la descripción o relación de los anexos que acompañan la comunicación oficial.

- Esta información deberá almacenarse como metadato asociado al documento y ser incorporada automáticamente en la plantilla de la comunicación oficial, ubicándose en el espacio definido para la relación de anexos, conforme con la plantilla institucional.
- El sistema deberá validar que, cuando el campo “Anexos” no contenga información, no se visualice en la comunicación generada la etiqueta, “Anexos”, para evitar la inclusión de campos vacíos en el documento final.
- Cuando el campo sea diligenciado, el sistema deberá mostrar automáticamente la etiqueta “Anexos” junto con el contenido registrado por el usuario.
- Adicionalmente, cualquier actualización realizada en el campo “Anexos” antes de la generación definitiva del documento deberá reflejarse automáticamente en la comunicación proyectada.

3. Asociación de documentos electrónicos a expedientes

Actualmente, el sistema únicamente permite asociar documentos que hayan sido radicados previamente.

Se requiere habilitar la opción para cargar y asociar documentos electrónicos que ya han sido producidos o recibidos por otros medios fuera del sistema y que, por su contenido y contexto, deban incorporarse a un expediente electrónico.

Esta funcionalidad deberá permitir la carga de documentos en formatos autorizados por la entidad, la asignación de metadatos para búsquedas garantizando su adecuada integración y trazabilidad dentro del expediente.

METADATO	DESCRIPCIÓN	COMPORTAMIENTO
Clasificación documental	Serie, subserie, tipo documental	Manual
Identificador único del documento	Código único generado por el sistema.	Automatico
Fecha y hora de incorporación	Momento en que se carga el documento.	Automatico
Usuario creador/cargador	Usuario que realizó la carga.	Automatico
Dependencia usuario creador/cargador	Dependencia del usuario que realizó la carga.	Automatico
Dependencia responsable	Dependencia del usuario que realiza la carga.	Manual
Nombre original del archivo	Nombre con el que fue cargado.	Automatico
Extensión del archivo	PDF, DOCX, XLSX, JPG, etc.	Automatico
Tamaño del archivo	Peso en bytes, KB o MB.	Automatico
Versión	Versión del documento.	Automatico
Huella digital (Hash)	SHA-256 u otro algoritmo.	Automatico
Fecha de última modificación	Cuando aplique.	Automatico
Expediente asociado	Identificador del expediente donde se incorpora.	Automatico
Trazabilidad de acciones	Registro de auditoría de consultas y modificaciones.	Automatico

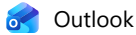
4. Automatización del estado de proyección

Actualmente, para que se visualice el campo **"Proyectado por"** en la plantilla de la comunicación, el usuario debe seleccionar manualmente la opción **"Proyectar"**. Se requiere que esta acción se ejecute automáticamente por el sistema cuando el usuario:

- Cargue una plantilla de comunicación.
- Edite o elabore una comunicación utilizando la plantilla interna del sistema.

En estos casos, el sistema deberá marcar automáticamente la opción **"Proyectar"** y diligenciar el campo correspondiente en la plantilla de la comunicación, evitando

acciones manuales adicionales por parte del usuario y garantizando la consistencia de la información registrada.



Observaciones, solicitudes y requerimientos – Mesa de trabajo de cierre de casos

Desde Erlyzeth Feria Valdes <eferiav@icfes.gov.co>

Fecha Mar 09/06/2026 11:03

Para Tatiana Neuto Díaz <tatiana.neuto@colombiadigital.net>

CC David Fernando Diaz Palacio <dfdiazp@icfes.gov.co>; Johanna Alexandra Vanegas Garcia <jvanegasg@icfes.gov.co>; Johanna Cristina Velasquez Gómez <jcvelasquezg@icfes.gov.co>; Diana Marcela Caucali Beltran <dmcaucalib@icfes.gov.co>; Soporte HyperGenIA <soportehyper@icfes.gov.co>

Información Pública Clasificada

Cordial saludo,

A continuación, relación de observaciones, solicitudes y requerimientos identificados durante la mesa de trabajo de cierre de casos realizada el día 9 de junio de 2026.

1. Se solicita que la totalidad de las funcionalidades del sistema, incluyendo módulos, botones, opciones, enlaces, menús, mensajes y demás componentes de interacción con el usuario, sean documentados de manera clara, precisa y suficiente en los manuales de usuario, garantizando que estos reflejen fielmente el comportamiento actual de la plataforma y faciliten su adecuada utilización por parte de los diferentes perfiles de usuarios.
2. Se solicita realizar una capacitación integral sobre la totalidad de los módulos y funcionalidades implementadas en el sistema, distribuida en diferentes sesiones de trabajo dirigidas al equipo de Gestión Documental. Lo anterior, considerando que durante el proceso de implementación se han efectuado actualizaciones, incorporado nuevas funcionalidades, realizado ajustes operativos y corregido incidencias, situaciones que han modificado la forma de operación de algunos procesos y que requieren ser socializadas para garantizar el conocimiento pleno y el uso adecuado de la herramienta.
3. De igual manera, se solicita construir de manera articulada un plan de capacitación dirigido a los enlaces documentales de la entidad, definiendo contenidos, alcance, metodología y cronograma, de acuerdo con el nivel de responsabilidad, idoneidad y funcionalidades que cada perfil utilizará dentro del sistema. Este plan deberá garantizar que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios para ejecutar correctamente sus actividades y aprovechar las capacidades del SGDEA en el marco de la gestión documental institucional.

Agradecemos su revisión y la definición de las acciones correspondientes para la atención de cada uno de los aspectos relacionados. En caso de requerirse información adicional o aclaraciones, estaremos atentos a brindar el acompañamiento necesario.

Quedamos atentos a sus comentarios y al cronograma de atención de los requerimientos planteados.

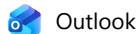
Cordialmente,

Calle Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Erlyzeth Feria Valdés
Contratista
erlyzethf@icfes.gov.co



Teléfono: 60(1) 9156102
www.icfes.gov.co

26 # 69-76, Edificio Elemento, Torre 2, Piso 16 Bogotá, Colombia



Observaciones, solicitudes y requerimientos – Mesa de trabajo radicados sueltos

Desde Erlyzeth Feria Valdes <eferiav@icfes.gov.co>

Fecha Mar 09/06/2026 12:07

Para Tatiana Neuto Díaz <tatiana.neuto@colombiadigital.net>

CC David Fernando Diaz Palacio <dfdiazp@icfes.gov.co>; Johanna Alexandra Vanegas Garcia <jvanegasg@icfes.gov.co>; Johanna Cristina Velasquez Gómez <jcvelasquezg@icfes.gov.co>; Soporte HyperGenIA <soportehyper@icfes.gov.co>

Información Pública Clasificada

Cordial saludo,

A continuación, relaciono de observaciones, solicitudes y requerimientos identificados durante la mesa de trabajo de cierre de casos realizada el día 9 de junio de 2026.

1. En la opción GESTIÓN DOCUMENTAL >> CONSULTA >> MIGRADOS, en el filtro “**Categoría**”, la opción Abiertos, cambiar por En Expedientes Abiertos, la opción Cerrados, cambiar por En Expedientes Cerrados

Consulta documental

HyperGenIA Migrados

Buscar Filtro

Categoría X Limpiar Filtrar

Categoría

☐ Orfeo

☒ Abiertos

☐ Cerrados

☐ Documentos sueltos

Categc
IONES

Categc
IONES

2. Se identificó el campo E, al lado de los metadatos del radicado de Orfeo, pero no especifican cual es la utilidad

IDDOCUMENTO | IDEXPEDIENTE | Categoría: Orfeo

Nivel de acceso: Privada | Serie: DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS | Subserie: SUBSERIE | Radicado de origen: 202120009646 | Tipo documental: Sin Tipificar



3. Metadatos que se deben visualizar en la consulta de documentos (radicados) sueltos

- Documento_id
- Serie
- Subserie
- NOmbre del expediente al que corresponde
- fecha_del_radicad
- dependencia_productora
- id_usuario_productor
- dependencia_actual
- usuario_actual
- dependencia_de_cierre_del_tramite
- usuario_responsable_del_cierre_del_tramite
- Observaciones_del_documento

4. Solicitamos realizar pruebas con datos reales cargados en el sistema para validar adecuadamente las funcionalidades implementadas. Durante la ejecución de estas pruebas podrán identificarse observaciones, ajustes o requerimientos adicionales derivados de la verificación de la operación real del sistema.

19/6/26, 2:29 p.m.

Elementos enviados: Erlyzeth Feria Valdes - Outlook

Agradecemos su revisión y la definición de las acciones correspondientes para la atención de cada uno de los aspectos relacionados. En caso de requerirse información adicional o aclaraciones, estaremos atentos a brindar el acompañamiento necesario.

Quedamos atentos a sus comentarios y al cronograma de atención de los requerimientos planteados.

Cordialmente,

Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Erlyzeth Feria Valdés
Contratista
erlyzethf@icfes.gov.co



Teléfono: 60(1) 9156102
www.icfes.gov.co

26 # 69-76, Edificio Elemento, Torre 2, Piso 16 Bogotá, Colombia

- 1. GESTIÓN DOCUMENTAL>>EXPEDIENTES >>MIGRADOS>>FILTRO: cambiar el campo versión TRD por Serie.
- 2. CONSULTA>> MIGRADOS:

Las consultas de radicados y expedientes comparten el mismo formulario y la misma vista de resultados de búsqueda. Durante las validaciones realizadas se evidenció que, al consultar radicados, la columna denominada **“Productor”** muestra correctamente el nombre del usuario que elaboró el documento. Sin embargo, al realizar consultas de expedientes, dicha columna aparece sin información.

Al verificar los datos migrados, se constató que el valor correspondiente al responsable o productor del expediente sí se encuentra almacenado en el sistema, y corresponde al correo electrónico del funcionario que creó el expediente. No obstante, el proveedor informó que para visualizar este dato en la consulta se requiere desarrollar un ajuste funcional específico, el cual no se encuentra contemplado dentro del alcance contractual vigente.

Como medida provisional y con el propósito de dar cierre a la actividad de validación, se propone mostrar temporalmente el valor **“N.A.”** en el campo **“Productor”** para las consultas de expedientes, hasta que se evalúe y defina la implementación del desarrollo requerido para la visualización de dicha información.

- 3. Pendiente sesión para crear validar acciones con expedientes (crear, editar, cerrar, reabrir, incluir radicados, bloquear, desbloquear).
- 4. Anulaciones

HISTORIA DE USUARIO HYPERGENIA			
TITULO	HISTORIA DE USUARIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	DEFINICION DE TERMINADO
8. Control de acceso lógico y perfiles funcionales del flujo de anulación.	Como Oficial de Seguridad de la información del ICFES, quiero que el sistema restrinja la solicitud y aprobación de anulaciones basándose estrictamente en el creador del documento, jefes de área y perfiles explícitos, para garantizar la integridad y custodia documental de la entidad.	1 Restringir la solicitud de anulación únicamente a: El usuario creador que posea el radicado en su bandeja, el jefe de la dependencia origen, el enlace documental del área, o usuarios con el permiso explícito "Anulador".	1 Middleware de validación de permisos desarrollado, m integrada en la base de datos de control de acceso, y p denegación de acceso ejecutadas con perfiles no autor
		2 Bloquear cualquier intento de solicitud cruzada entre dependencias sin permisos especiales.	2
		3 Habilitar tres perfiles funcionales nativos en el código: Solicitante (registra), Aprobador (jefes o autorizados que aprueban/rechazan) y Generador de Actas/Reportes (Administrador).	3
17. Corrección de combinación de datos (etiqueta digital), edición en flujo v real	Como funcionario que proyecta comunicaciones en el ICFES, quiero editar el documento Word dentro del flujo del trámite y que los metadatos se combinen e invecten con la fecha real de la	1 Habilitar una funcionalidad/botón que permita modificar o editar el contenido del documento Word cargado antes de que se genere el radicado oficial.	1 Bug de combinación de correspondencia solucionado e transaccional, componente de edición o reemplazo de integrado en la UI, ajuste en el trigger de la fecha del d (asociado al evento Firmar), pruebas de regresión com paso a staging.
		2 Corregir el Bug de la "Etiqueta Digital": el sistema debe ejecutar la combinación automática (Mail Merge) en el archivo Word para los campos: Remitente (cargo), Destinatario (cargo), Asunto y Proyecto.	2

- **Solicitar anulación:** Permite al usuario crear y registrar solicitudes de anulación de radicados, indicando la justificación requerida.
- **Aprobar anulación:** Permite al usuario evaluar, aprobar o rechazar solicitudes de anulación de radicados, garantizando la trazabilidad de la decisión.

- **Ejecutar anulación:** Permite al usuario realizar la anulación efectiva de los radicados previamente aprobados y generar automáticamente el acta de anulación correspondiente.
 - Puede solicitar anulación de radicados de cualquier dependencia
- **Reporte:**
 - N° Radicado
 - Fecha Radicado
 - Dependencia productora
 - Serie
 - subserie
 - Tipo de radicación
 - Usuario Solicitante
 - Dependencia solicitante
 - Usuario Aprobador
 - Motivo Anulación
 - Fecha de solicitud de anulación
 - Fecha de anulación
 - Número acta
 - Usuario anulador

[← Volver a expedientes](#)

 **0000060671**
Expediente: TUTELA 2025 00759 ANDREA ROMERO JIMENEZ

[🕒 Información general](#) [📄 Documentos 5](#) [🕒 Historial](#)

 **Información migrada**
Datos provenientes del sistema anterior · Migrados el 09/05/26

Migrados

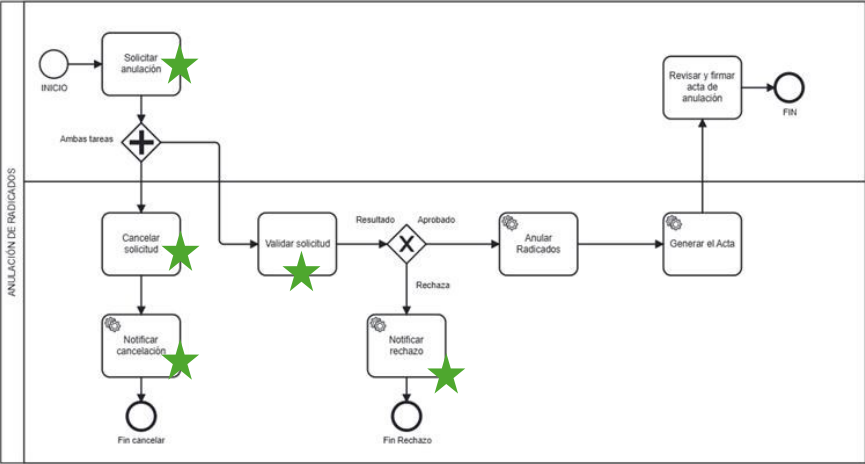
Código antiguo de expediente 0000060671	Responsable bdmontoyaz@icfes.gov.co
Serie/Subserie ACCIONES CONSTITUCIONALES_ACCIONES DE TUTELA	Estado Abierto
Fecha apertura original 2025-10-01 00:00:00	Dependencia OFICINA ASESORA JURIDICA

Acciones

[📄 Descargar](#)

[📄 Crear expediente HyperGenIA](#)

VERIFICACIÓN ANULACIONES – 17062026



NUEVAS TAREAS

Registrar solicitudes de anulación de radicados

REGISTRAR SOLICITUD DE ANULACION DE RADICADOS

INFORMACION GENERAL

Solicitante

Juan Pérez

Dependencia

Dirección Jurídica

Fecha de Solicitud

29/05/2026 10:45

Enlace Documental del área

▼ Seleccionar

BUSCAR Y SELECCIONAR RADICADOS

Número de Radicado

Ej. 2026-110-0001234-1

Fecha Desde

01/06/2026

Fecha Hasta

20/06/2026

Tipo

Todos

Dependencia

Dirección Jurídica

Buscar

Insertar

Limpiar

Selecione los radicados que desea incluir en la solicitud de anulación.

RADICADOS SELECCIONADOS (3)

Seleccionar motivo para todos

Aplicar

	Número radicado	Fecha	Tipo Radicado	Asunto	Dependencia	Motivo de Anulacion
☒	2026-110-0001224-4	19/06/2028	Entrada	Solicitud de	Dirección Jurídica	▼ Seleccionar ▼
☒	2026-110-0001236-3	15/06/2028	Entrada	Petición copia hoja resultados pruebas saber pro	Dirección Jurídica	▼ Seleccionar ▼
☒	2026-110-0001236-3	16/06/2026	Salida	Respuesta PQRSD 2026-220-000001-2	Dirección Jurídica	▼ Seleccionar ▼

Eliminar seleccionados

¡Atención!

Si selecciona radicados de una dependencia diferente a la suya esta solicitud será rechazada

Guardar Borrador

Remitir para Validación

Cancelar

- El sistema debe disponer de una tarea denominada **"Registrar solicitudes de anulación de radicados"**, la cual podrá ser ejecutada únicamente por usuarios que cuenten con el permiso o habilidad correspondiente.
- Durante la ejecución de esta tarea, el usuario deberá poder seleccionar uno o varios radicados objetos de anulación y registrar el motivo que justifica la solicitud para cada uno de ellos.
- El sistema debe permitir que, para la lista de radicados seleccionados, el usuario:
 - Seleccione de manera individual el motivo de anulación para cada radicado.

Información Pública Clasificada

- Aplique un mismo motivo de anulación de forma masiva a todos los radicados incluidos en la solicitud, sin perjuicio de que posteriormente pueda modificar el motivo de manera individual para alguno de ellos.
- Una vez diligenciada la solicitud, el usuario deberá remitirla para validación por parte del **Gestor de Anulaciones (Enlace Documental)**. Para la asignación de la tarea de validación, el sistema deberá:
 - Permitir la selección del **Enlace Documental** responsable, mostrando únicamente los usuarios que desempeñen dicho rol dentro de la dependencia del solicitante; o
 - **Asignar** automáticamente la tarea al **Enlace Documental** de la dependencia a la que pertenece el solicitante, de acuerdo con la parametrización establecida en el sistema.
- El sistema debe validar que a un radicado no se solicite más de una vez anulación. Actualmente no realiza ningún tipo de validación para esta tarea.
- El sistema no debe permitir la solicitud de anulación de un radicado de salida que ya fue enviado (finalizado)
- Si el radicado de salida está en estado (proyectado, revisado, aprobado, firmado) se puede solicitar anulación.
- El sistema no debe permitir la solicitud de anulación de un radicado de comunicación interna cuyo proceso ha sido finalizado.
- Si el radicado de comunicación interna está en estado (proyectado, revisado, aprobado, firmado) se puede solicitar anulación.
- Se debe validar que todos los radicados deben tener un motivo de anulación asociado
- No se debe permitir seleccionar radicados que han sido anulados. Mostrar mensaje indicando “No es posible realizar la solicitud de anulación del radicado No. XXX-XXXX-XXXX Su estado actual es anulado”
- No se debe permitir seleccionar radicados a los que se haya realizado solicitud de anulación. Mostrar mensaje indicando “No es posible realizar la solicitud de anulación del radicado No. Su estado actual es solicitado para anulación”
- El sistema debe validar que el número de radicado ingresado exista en el SGDEA (verificar su existencia en la base de datos). En caso de que el número no corresponda a un radicado registrado, deberá mostrar un mensaje de error y bloquear la continuación del proceso hasta que el usuario ingrese un número de radicado válido.

Comentado [EF1]: Validar que el sistema selecciona automáticamente el enlace documental de la dependencia del usuario logueado

Validación de Registro de solicitud [Enlace Documental – Gestor de anulaciones]

- El **Gestor de Anulaciones (Enlace Documental)** deberá verificar que todos los radicados incluidos en la solicitud correspondan a la dependencia del usuario solicitante y que la causal de anulación registrada sea consistente con la situación presentada.
- Si durante la validación se identifica que uno o varios radicados no pertenecen a la dependencia del solicitante o presentan inconsistencias en la información registrada, el **gestor de anulaciones** podrá seleccionar los radicados que no cumplen con el criterio y escribir por cada radicado las observaciones de rechazo; al rechazar pasa a la tarea. Ajuste de Solicitud de

Información Pública Clasificada

anulación, a su vez ejecuta la tarea automática **Notificar rechazo registro de solicitud** (al usuario solicitante).

	Número radicado	Fecha	Tipo Radicado	Asunto	Dependencia	Motivo de Anulacion	Estado	Motivo de Devolución
☒	2026-110-0001224-4	19/06/2028	Entrada	Solicitud de	Dirección Jurídica	▼ Seleccionar ▼	Validado ▼	
☒	2026-110-0001236-3	15/06/2028	Entrada	Petición copia hoja resultados pruebas saber pro	Dirección Jurídica	▼ Seleccionar ▼	Rechazado ▼	
☒	2026-110-0001236-3	16/06/2026	Salida	Respuesta PQRSD 2026-220-000001-2	Dirección Jurídica	▼ Seleccionar ▼	▼ Seleccionar ▼	

- Si la validación es satisfactoria, el **Gestor de Anulaciones Validará la solicitud** y la remitirá a la tarea **Validar solicitud**.

Condiciones:

- No se permite incluir radicados de dependencias diferentes.
- Si se identifica que uno o más radicados no pertenecen a la dependencia del solicitante, la tarea deberá devolverse indicando la inconsistencia [Campo Observaciones: __] para que sea corregida.
- Si todos los radicados corresponden a la dependencia del solicitante, la solicitud continuará automáticamente a la tarea **"Solicitar anulación"**, de acuerdo con el flujo definido para el proceso.

Evaluar si se en el momento de registrar la solicitud de anulación se puede realizar la siguiente validación

- Usuario solicitante = Codigo_dependencia
- Número radicado= [Año]-[Codigo_Dependencia] [Consecutivo] [Año]

Si el **Codigo_dependencia** del **usuario** solicitante es = **Codigo_Dependencia** del número de radicado permitir al usuario seleccionar el radicado.

Notificar rechazo de registro de solicitud de anulación:

- Una vez se ha rechazado el registro de solicitud de anulación el sistema envía automáticamente al usuario solicitante un correo electrónico indicando que:

“Le informamos que la solicitud de anulación del radicado ha sido cancelada por el solicitante: {processVariable.requesting_user}, por lo que el proceso no continuará su trámite.
Justificación: {processVariable.justificacion_rechazo}
Gracias por utilizar nuestro portal de servicios.
¡Feliz día!”

Mensaje propuesto: Se informa que el usuario **NOMBRE DEL USUARIO ENLACE** realizó el día **[FECHA DE RECHAZO]** el rechazo del registro de solicitud de anulación realizada el **[FECHA EN LA QUE GENERÓ EL REGISTRO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN]**, correspondiente a los radicados **[RELACIÓN DE RADICADOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD]: [NÚMERO RADICADO-FECHA], [NÚMERO RADICADO-FECHA], [NÚMERO RADICADO-FECHA], [MOTIVO DE RECHAZO]**

Validar Registrar Solicitud de Anulación:

Nota: El gestor de anulaciones puede rechazar, devolver, aprobar

Información Pública Clasificada

- **Rechazar:** Acción que puede al **gestor de anulaciones** rechazar(devolver para ajuste) el registro de solicitud de anulaciones al usuario solicitante. Generar un botón o acción **devolver** para que al seleccionarlo automáticamente el sistema lo devuelva al usuario que generó la tarea registrar solicitud de anulación
- **Aprobar:** Si le decisión del aprobador es afirmativa, el sistema genera una tarea automática denominada **Validar anulación**

TAREAS

Solicitar Gestionar anulación:

- Tarea que permite solicitar la anulación de uno o más radicados de cualquier dependencia a un usuario que tenga habilitado el permiso de ~~solicitar~~ gestionar anulación.
- Para finalizar la tarea de solicitar anulación se debe seleccionar manualmente el jefe de área al que se enviará la solicitud de anulación para su aprobación.
- Si la tarea aún está en el usuario solicitante la puede finalizar y de esta manera cancela la solicitud.

Cancelar solicitud de anulación:

- Es una habilidad que posee el usuario que solicita anulación
- Se puede realizar cancelación de las tareas únicamente si la solicitud de anulación ha sido enviada al jefe.
- Una vez se ha cancelado la solicitud no se puede reabrir la tarea, se debe iniciar una nueva solicitud de anulación.
- Una vez se ha cancelado la solicitud el sistema debe cerrar automáticamente la tarea de **solicitar anulación**

Notificar Cancelación:

- Una vez se ha cancelado la solicitud de anulación el sistema envía automáticamente al jefe un correo electrónico indicando que:

*“Le informamos que la solicitud de anulación del radicado ha sido cancelada por el solicitante: {processVariable.requesting_user}, por lo que el proceso no continuará su trámite.
Justificación: {processVariable.justificacion_rechazo}
Gracias por utilizar nuestro portal de servicios.
¡Feliz día!”*

Mensaje propuesto: Se informa que el usuario **NOMBRE DEL USUARIO** realizó el día **[FECHA DE CANCELACIÓN]** la cancelación de la solicitud de anulación presentada el **[FECHA EN LA QUE REALIZÓ LA SOLICITUD DE ANULACIÓN]**, correspondiente a los radicados **[RELACIÓN DE RADICADOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD]: [NÚMERO RADICADO-FECHA], [NÚMERO RADICADO-FECHA], [NÚMERO RADICADO-FECHA]**.

La justificación registrada para la cancelación es la siguiente: "**[JUSTIFICACIÓN]**"

La solicitud quedó cerrada de forma definitiva y no permite reapertura. Para continuar con la anulación de los radicados, será necesario crear una nueva solicitud de anulación.

Información Pública Clasificada

Validar Solicitud de anulación:

Nota: El jefe puede rechazar, devolver, aprobar

- **Rechazar:** Acción que puede realizar un **aprobador de anulación (inicialmente habilidad para jefes)** para no aprobar una solicitud de anulación.
- **Aprobar:** Si la decisión del aprobador es afirmativa, el sistema genera una tarea automática denominada **anular radicado**

Notificar rechazo:

Una vez se ha rechazado la solicitud de anulación el sistema envía automáticamente al usuario solicitante un correo electrónico indicando que:

Le informamos que la solicitud de anulación del radicado ha sido rechazada durante el proceso de aprobación.
Motivo de rechazo: {processVariable.ObservacionesRevision}
Gracias por utilizar nuestro portal de servicios.
¡Feliz día!

Mensaje propuesto: Se informa que el usuario **NOMBRE DEL USUARIO** el día **[FECHA DE CANCELACIÓN]** rechazó la solicitud de anulación presentada el **[FECHA EN LA QUE REALIZÓ LA SOLICITUD DE ANULACIÓN]**, correspondiente a los radicados **[RELACIÓN DE RADICADOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD]: [NÚMERO RADICADO-FECHA], [NÚMERO RADICADO-FECHA], [NÚMERO RADICADO-FECHA]**.

La justificación registrada para el rechazo de la solicitud es: "**[JUSTIFICACIÓN]**"

La solicitud de anulación quedó cerrada de forma definitiva y no permite reapertura. Para continuar con la anulación de los radicados, será necesario crear una nueva solicitud de anulación.

Anular Radicado:

- Toma los radicados registrados en la solicitud
- Una vez el sistema lo ha anulado automáticamente cambia el estado a **anulado**
- **Una vez se ha generado la anulación el sistema debe:**

Gestión y trámite

- o No permitir el envío del radicado (salida)
- o No permitir su distribución a otros usuarios o dependencias (internos)
- o No permitir la generación de respuestas asociadas al radicado anulado
- o No permitir la creación de tareas sobre el radicado
- o No permitir su utilización como documento origen de nuevos trámites

Modificación del contenido

- o No permitir la edición de metadatos del radicado
- o No permitir la modificación, sustitución o eliminación de documentos anexos.
- o No permitir la incorporación de nuevos anexos.

Restricciones sobre impresión y consulta

Información Pública Clasificada

- Mostrar de forma visible el estado "ANULADO".

Conservación y trazabilidad

- Mantener el número de radicado original sin posibilidad de reutilización.
- El sistema debe evidenciar en la trazabilidad de un radicado cualquiera acción que ejecute sobre el mismo con la respectiva fecha, hora y responsables, ejemplo: proyectó-pepito perez-18062026-10:21AM, revisó, radicó, solicitó anulación, canceló anulación, aprobó anulación, enlace para visualizar acta de anulación.
- Incluir en la trazabilidad la causal de anulación y el número del acta correspondiente.
- Mantener el vínculo con el acta de anulación.
- Registrar fecha, hora y responsables de la solicitud, aprobación y ejecución de la anulación.

Acciones que sí deberían permitirse

- Consultar el radicado (según permisos).
- Visualizar los documentos asociados.
- Consultar la causal y el acta de anulación.
- Incluirlo en un expediente cuando forme parte de la evidencia documental del trámite.
- Asociarlo a la serie y subserie documental correspondiente mediante las TRD.
- Incluirlo en procesos de transferencia, conservación y disposición final.
- Incorporarlo en reportes, auditorías e informes históricos.
- Consultarlo desde el expediente al que pertenece.

Revisa y firmar acta de anulación:

- Habilidad que permita al usuario generar el acta de anulación.
- El sistema debe insertar automáticamente los siguientes metadatos en el acta
 - Número de consecutivo del acta y fecha de generación del acta
 - Dependencia de elabora el acta
 - Solicitado por: El sistema debe insertar automáticamente los metadatos, nombre, dependencia, fecha y hora
 - Validado por: El sistema debe insertar automáticamente los metadatos, nombre, dependencia, fecha y hora
 - Aprobado por: El sistema debe insertar automáticamente los metadatos, nombre, dependencia, fecha y hora
 - Anulado por: El sistema debe insertar automáticamente los metadatos, nombre, dependencia, fecha y hora
- El SGDEA deberá permitir la generación, almacenamiento, gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo en formatos abiertos y estandarizados. Para documentos textuales de conservación a largo plazo o permanente deberá soportar PDF/A (preferiblemente PDF/A-2b o superior)

Información Pública Clasificada

HABILIDADES SOLICITUD DE ANULACIÓN

Solicitar Anulación:

- Habilidad que permite a un usuario a quien se asigne el permiso para realizar solicitudes de anulación **de cualquier radicado.**
- Inicialmente se asignará a los enlaces documentales.
- Con esta misma habilidad el usuario puede cancelar solicitudes de anulación.

- **Enlace Documental:**

- **Anulación:**

- **Jefe:**

- **Aprobador:**

- Restringir la descarga cuando las políticas institucionales así lo determinen.

1. Casos>>Estados>> finalizado administrativamente

Esta opción aplica para los casos que requieren ser cerrados de manera masiva por razones administrativas. Actualmente, estos cierres son ejecutados por el equipo de soporte de Hyper mediante procedimientos realizados directamente sobre la plataforma, como ocurre en el módulo de PQRS; sin embargo, el sistema no dispone de una funcionalidad que permita a los usuarios autorizados realizar esta operación de forma autónoma.

Por lo anterior, se requiere que el sistema incorpore una funcionalidad de **cierre masivo de casos**, accesible para usuarios con los permisos correspondientes, que permita seleccionar múltiples casos y cambiar su estado a **"Finalizado Administrativamente"**, registrando la trazabilidad de la operación, el usuario ejecutor, la fecha, la hora y el motivo del cierre, sin depender de intervenciones técnicas o del proveedor.

2. Casos>>Estados>> Anulados

Se evidencia que el sistema no cuenta con restricciones funcionales ni controles de seguridad que regulen el proceso de anulación de casos o radicados. Actualmente, dichas anulaciones pueden ser realizadas de forma masiva por **usuarios del proveedor**, sin que exista un flujo de aprobación, validación o trazabilidad que permita identificar de manera inequívoca quién solicitó la anulación, quién la autorizó y quién la ejecutó.

Asimismo, no se registra información fundamental como la fecha de la solicitud, dependencia solicitante, nombre del solicitante, motivo de la anulación, fecha de autorización, dependencia y nombre del funcionario que autoriza, ni la fecha, dependencia y nombre del usuario que ejecuta la anulación. Se identificó además que algunas anulaciones son ejecutadas mediante un usuario genérico de pruebas denominado **user@user**, lo que impide atribuir responsabilidades individuales sobre las actuaciones realizadas.

Adicionalmente, el proveedor no dispone de mecanismos alternos de control, tales como registros en herramientas de seguimiento, bitácoras manuales o bases de datos de auditoría, que permitan reconstruir posteriormente las anulaciones efectuadas.

RIESGO	CONSECUENCIA
Pérdida de trazabilidad	Imposibilidad de identificar quién solicitó, autorizó y ejecutó una anulación.
Riesgo de fraude o manipulación de información	Posibilidad de eliminar o anular registros sin autorización verificable.
Pérdida de evidencia institucional	Dificultad para reconstruir actuaciones administrativas o demostrar hechos ocurridos.
Riesgo disciplinario y de responsabilidad administrativa	Imposibilidad de atribuir responsabilidades a usuarios específicos.

Incumplimiento de requisitos de auditoría	Falta de evidencias para organismos de control internos y externos.
Riesgo de seguridad de la información	Uso de cuentas genéricas que impiden la identificación individual de las actuaciones.
Riesgo de transparencia	Limitaciones para atender requerimientos de acceso a la información y procesos de verificación.
Riesgo operacional	Imposibilidad de verificar si las anulaciones realizadas fueron procedentes o erróneas.

Se requiere que el proveedor suministre un reporte detallado de todas las anulaciones realizadas en el sistema, incluyendo como mínimo la siguiente información para cada registro anulado:

- Fecha y hora de la solicitud de anulación.
- Nombre del funcionario solicitante.
- Dependencia del funcionario solicitante.
- Motivo de la anulación: _____, _____,
- Fecha y hora de la autorización.
- Nombre del funcionario que autorizó la anulación.
- Dependencia del funcionario que autorizó la anulación.
- Fecha y hora de la ejecución de la anulación.
- Nombre del usuario que ejecutó la anulación.
- Dependencia a la que pertenece el usuario que ejecutó la anulación.
- Identificador del caso o radicado
- Evidencias o soportes (actas) asociados al proceso de anulación.

Lo anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de control, auditoría y trazabilidad, así como identificar los responsables de las actuaciones realizadas sobre los registros documentales administrados por el sistema.

3. Casos>>Estados>>Próximo a vencer

No muestra ningún resultado

4. Casos>>Estados>>Vencidos

No muestra ningún resultado

5. Casos>>Filtros

Para las PQRS **no** se evidencia un campo en el que se indique la fecha en que se vence cada tarea, este campo es obligatorio.

REQUIERIMENTO TERCEROS

CREACIÓN DE TERCEROS

- El sistema debe permitir la creación, consulta, actualización e inactivación de terceros, tanto personas naturales como jurídicas:

Campo	Obligatorio	Mostrar en formulario de radicación
Tipo de tercero (Persona Natural / Persona Jurídica)	Sí	No
Tipo de documento o identificación (Cédula/Nit)	Sí	Sí
Número de documento o identificación	Sí	Sí
Nombres (persona natural) o Razón Social (persona jurídica)	Sí	Sí
Primer apellido (aplica para persona natural)	Sí	Sí
Segundo apellido (aplica para persona natural)	Opcional según definición de la entidad	Sí
Nombre Representante ILEGAL	No	No
Dirección de correspondencia	Sí	Sí
Correo electrónico	Sí	Sí
Número telefónico o celular	No	Sí
Continente	Sí	No
País	Sí	No
Departamento o Estado	Sí	Sí
Ciudad o Municipio	Sí	Sí
Estado	Activo/inactivo	No Si no está activo no debe aparecer en la búsqueda en el formulario de radicación
Fecha de creación Usuario creador	Automático	No

- El sistema debe conservar la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los registros, identificando como mínimo el usuario responsable de la **creación, modificación, actualización e inactivación**, así como la fecha y hora en que se ejecutó cada acción.

FORMULARIO DE RADICACIÓN

- En el formulario de radicación, el sistema debe permitir la búsqueda y autocompletado de la información asociada al tercero registrado, mediante la consulta por **número de documento de identificación (NIT/Cédula)** o **por nombre del tercero**. Una vez identificado el tercero, el sistema debe cargar automáticamente los datos previamente registrados desde la creación, esto para evitar duplicar la información.
- Si el usuario que realiza la creación del tercero requiere utilizarlo inmediatamente para la radicación de un documento, el sistema debe disponer de una opción que permita transferir automáticamente la información registrada del tercero al formulario de radicación, diligenciando los campos correspondientes, esto evita que el usuario deba ingresar nuevamente los datos.
- En los campos **Número de documento de identificación (NIT/Cédula)** y **Nombre del tercero**, el sistema debe implementar una funcionalidad de búsqueda predictiva (autocompletado), de manera que, a medida que el usuario ingrese información, se visualice una lista de coincidencias relacionadas con los registros existentes, de la lista debe permitir al usuario seleccionar el tercero requerido; una vez seleccionado, el sistema debe cargar automáticamente en el formulario.

Formulario de Radicación

Información del Tercero

Tipo de documento *

Cédula de Ciudadanía

Número de documento *

1032378945

Nombre / Razón social *

Juan Camilo Restrepo Gómez

Tipo de tercero

Persona Natural

Primer apellido *

Restrepo

Segundo apellido

Gómez

Dirección de correspondencia *

Cra 43 # 10 - 15, Of. 302

Correo electrónico *

juan.restrepo@gmail.com

Número telefónico o celular

300 123 4567

Departamento / Estado *

Antioquia

Ciudad o Municipio *

Medellín

Limpiar

- El sistema debe permitir que, durante el proceso de radicación, los campos dirección de correspondencia, ciudad, departamento y correo electrónico puedan ser editados por el usuario que realiza la radicación.
- La modificación realizada sobre estos campos debe aplicarse **únicamente al radicado generado**, conservando la información original sin realizar actualizaciones sobre la tabla de terceros.

Plantillas y Anexos – 23/06/2026

Clasificación documental de radicados y anexos

1. El sistema deberá permitir asignar una **clasificación documental** tanto a los documentos **radicables (plantillas)** como a los documentos **anexos**.
2. Cuando en el campo **Tipo de adjunto** se seleccione la opción Usar plantilla / cargar plantilla
3. Cuando en el campo **Tipo de adjunto** se seleccione la opción "**Anexo**", el sistema deberá habilitar de forma obligatoria la sección **Clasificación Documental**, permitiendo al usuario asignar la clasificación archivística correspondiente al documento que se va a cargar.

Control de plantillas radicables

1. El sistema deberá permitir asociar una única **plantilla radicable** por documento o radicado.
2. Cuando un preradicado ya tenga una plantilla radicable cargada, el sistema no deberá permitir la carga o asociación de una nueva plantilla radicable sobre el mismo documento, el sistema deberá reemplazar la actual y crear una nueva versión. Se deberá realizar sobre un nuevo preradicado
3. En caso de que el usuario intente cargar una segunda plantilla radicable, el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje de validación:

"El documento seleccionado ya tiene una plantilla radicable asociada. Para continuar, deberá reemplazar la plantilla existente o seleccionar otro documento."

4. Todas las acciones relacionadas con la asociación, reemplazo o eliminación de plantillas radicables deberán quedar registradas en las bitácoras de auditoría del sistema, incluyendo usuario, fecha, hora y acción ejecutada.

Observaciones y Requerimientos Funcionales para la Gestión de Expedientes Electrónicos 24062026

1. Incorporación de documentos externos al expediente electrónico

No se evidenció una funcionalidad que permita incorporar a un expediente electrónico documentos electrónicos de archivo o documentos digitalizados que no hayan sido producidos directamente desde el SGDEA.

Requerimiento:

El SGDEA deberá permitir la incorporación controlada de documentos electrónicos de archivo producidos dentro y fuera de Hyper, así como documentos digitalizados provenientes de fuentes externas al sistema, garantizando la captura de los metadatos obligatorios, la trazabilidad de la incorporación, la clasificación documental y la preservación de la integridad y autenticidad del documento.

2. Clasificación documental obligatoria

Se evidenció que el sistema permite la incorporación de **Anexos** sin exigir la clasificación documental.

Requerimiento:

Todo documento electrónico de archivo capturado, producido, gestionado o almacenado en el SGDEA, independientemente de que corresponda a un radicado principal o a un anexo, deberá estar obligatoriamente asociado a una Serie y Subserie Documental definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).

El sistema no deberá permitir la incorporación definitiva de documentos al expediente mientras no se complete la clasificación documental y los metadatos obligatorios asociados.

Id	Nombre_Documento	Tipologia_Doc umental	Fecha_Creacio n_Documento	Fecha_Incorporacion_ Expediente	Valor_Huella	Funcion_ Resumen	Orden_Do cumento_E xpediente	Pagina_Ini cio	Pagina_ Fin	Forma to	Tamano	Origen
2016555 0000001 TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI62 93	MD5	1	1	3	PDF/ A	527 KB	Electróni co
2016555 0000002 TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQMTX0 719	MD5	2	4	4	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000003 TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTY H5098	MD5	3	5	5	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000004 TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTGBONZ 8617	MD5	4	6	6	PDF/ A	461 KB	Electróni co
2016555 0000005 TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRKGN 7788	MD5	5	7	10	PDF/ A	527 KB	Digitaliz ado
2016555 0000006 TD	Formato único de hoja de vida	Hoja de Vida	12/01/2016	12/01/2016	PKLAVNWOU 0071	MD5	6	11	15	PDF/ A	527 KB	Electróni co
2016555 0000007 TD	Cédula de Ciudadanía	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	XNAGADEXA 3938	MD5	7	16	16	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000008 TD	Libreta Militar	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	VIHYSWRST6 811	MD5	8	17	17	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000009 TD	Licencia de conducción	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	WJCXTIFDB3 846	MD5	9	18	18	PDF/ A	64 KB	Digitaliz ado
2016555 0000010 TD	Diploma bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	TRDWHTBE9 932	MD5	10	19	19	PDF/ A	61 KB	Digitaliz ado
2016555 0000011 TD	Acta de grado bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	NFTNFWHX M2595	MD5	11	20	20	PDF/ A	61 KB	Electróni co

Adicionalmente, el metadato **Origen del Índice** deberá permitir como valores mínimos:

- Electrónico.
- Digitalizado.

3. Metadatos obligatorios para documentos electrónicos

Se requiere incorporar los siguientes metadatos mínimos para los documentos electrónicos de archivo:

Metadato	Descripción
Asunto	Asunto del documento
Fecha_creación	Fecha de creación del documento
Fecha_radicación	Fecha de declaración como documento de archivo mediante asignación del número de radicado
Nombre_productor_autor	Nombre del productor o autor
Cargo_productor_autor	Cargo del productor o autor
Nombre_proyector	Nombre del proyector
Cargo_proyector	Cargo del proyector
Nombre_revisor	Nombre del revisor
Cargo_revisor	Cargo del revisor
Nombre_firmante	Nombre del firmante
Cargo_firmante	Cargo del firmante
Palabras_clave_documento	Palabras clave asociadas
Nivel_acceso	Público, Reservado o Clasificado
Fecha_emisión_firma	Fecha de emisión del certificado
Número_serie	Número de serie del certificado
Algoritmo_firma	Algoritmo utilizado para la firma
Algoritmo_hash_firma	Algoritmo hash asociado

Emisor	Entidad emisora del certificado
Suscriptor	Titular del certificado digital
Valido_desde	Fecha inicial de vigencia
Valido_hasta	Fecha final de vigencia
Clave_publica	Clave pública asociada
Tipo_firma	Digital Tipo ____
Autoridad_sellado_tiempo	Camer

4. Metadatos obligatorios para expedientes electrónicos

El SGDEA deberá incorporar como mínimo los siguientes metadatos para los expedientes electrónicos:

Metadato	Descripción
Fecha_apertura	Fecha de apertura del expediente
Fecha_cierre	Fecha de cierre del expediente
Palabras_clave_expediente	Palabras clave asociadas
Estado	Abierto, Cerrado o Bloqueado

5. Cambio de nomenclatura

Se solicita reemplazar la etiqueta:

"Radicados Origen"

por

"Radicados Hyper"

en todos los componentes funcionales y visuales donde aplique.

6. Validaciones para cierre de expedientes

Requerimiento:

El SGDEA deberá impedir el cierre de expedientes cuando:

- Existan documentos sin clasificación documental.
- Existan preradicados incorporados al expediente.

Únicamente deberá permitirse el cierre cuando todos los documentos incorporados correspondan a documentos oficialmente radicados.

Esto impedirá que se cierren expedientes incompletos, pérdida de control archivístico y conformación de expedientes sin declaración formal de documentos de archivo.

7. Validaciones para expedientes bloqueados

Requerimiento:

Cuando un expediente se encuentre en estado Bloqueado, el sistema deberá impedir:

- La incorporación de documentos.
- La inclusión de radicados.
- La modificación/edición de metadatos.

Deberá permitir únicamente:

- Consulta.
- Descarga.
- Desbloqueo por usuarios autorizados.

8. Restricciones para eliminación de expedientes

Requerimiento:

El sistema no deberá permitir la eliminación de expedientes cuando:

- Contengan documentos electrónicos asociados (radicados o anexos)
- Se encuentren cerrados.
- Se encuentren bloqueados.
- Hayan sido objeto de transferencia documental.

Esto impedirá pérdida de información institucional, afectación de la integridad archivística y eliminación indebida de documentos de archivo.

9. Edición de expedientes

El sistema deberá permitir la modificación controlada de:

- Nombre del expediente.
- Serie documental.
- Subserie documental.
- Responsable del expediente.

Toda modificación deberá quedar registrada en la trazabilidad del expediente.

10. Trazabilidad obligatoria del expediente

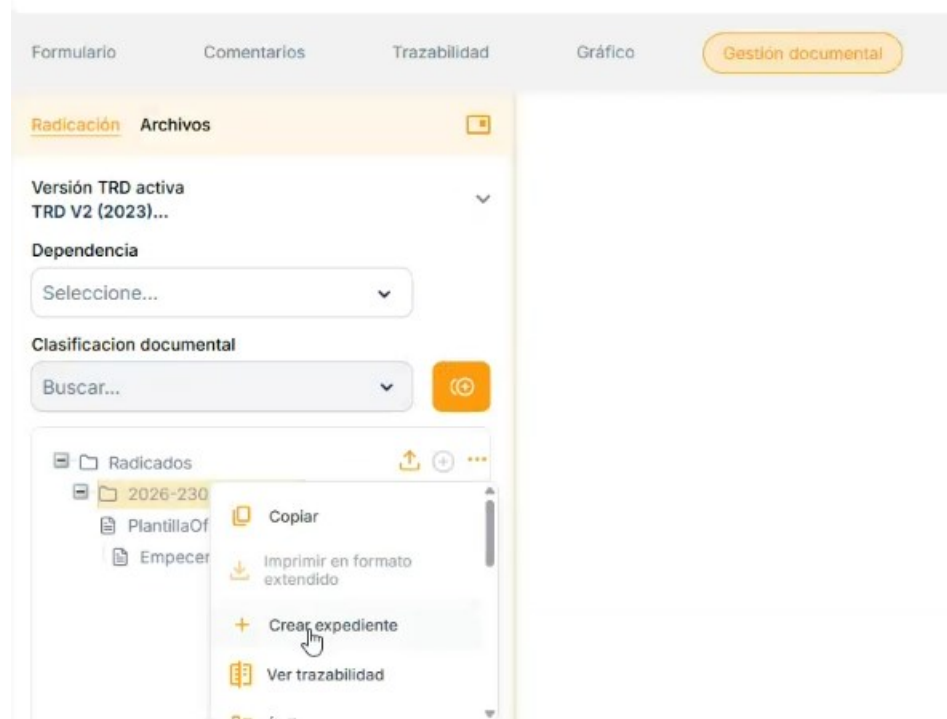
La trazabilidad deberá registrar como mínimo:

- Fecha, hora, usuario y dependencia de creación.
- Fecha, hora, usuario y dependencia de edición.
- Fecha, hora, usuario y dependencia de bloqueo.
- Fecha, hora, usuario y dependencia de desbloqueo.
- Fecha, hora, usuario y dependencia responsable del cierre.
- Fecha, hora, usuario y dependencia de reapertura.

11. Inclusión de expedientes desde radicados

Actualmente se evidencia únicamente la opción **Crear Expediente** desde el radicado.

El sistema deberá incorporar la funcionalidad **Incluir en Expediente**, permitiendo asociar un radicado existente a un expediente previamente creado.



12. Funcionalidades pendientes de validación

Quedan pendientes de demostración y validación por parte del proveedor las siguientes funcionalidades:

- Alertas de transferencia documental.
- Transferencia documental de expedientes.
- Exclusión de radicados de expedientes.
- Edición de expedientes.

13. Descarga de expedientes provenientes de Mercurio e Hyper

Durante las pruebas se evidenció que, al crear un expediente Hyper a partir de un expediente proveniente de Mercurio, el sistema genera archivos XML independientes que únicamente contienen referencias a rutas de almacenamiento de documentos.

Requerimiento:

Al realizar la descarga o exportación de un expediente electrónico, el SGDEA deberá generar un único expediente electrónico integral que consolide:

- Metadatos del expediente.
- Índice electrónico.
- Metadatos documentales.
- Documentos electrónicos asociados.
- Historial y trazabilidad.

No deberán generarse XML fragmentados ni referencias a rutas internas de almacenamiento como mecanismo de representación documental.

Riesgo identificado:

Este requerimiento es ineludible, su no habilitación ocasionará ocasionar la segmentación de la información, lo que compromete la integridad archivística del expediente

electrónico, dificulta su interoperabilidad, afecta los procesos de transferencia y preservación digital y puede generar incumplimiento de los principios de integridad, disponibilidad, autenticidad y completitud exigidos para los expedientes electrónicos de archivo.

Adicionalmente, la referencia exclusiva a rutas internas de almacenamiento impide la conformación de un expediente electrónico autocontenido, contrariando las buenas prácticas establecidas para la gestión, transferencia, preservación y consulta de expedientes electrónicos de archivo.

Observaciones y Requerimientos Funcionales Mesa Trabajo Revisión Matriz de Roles y Perfiles 24062026

1. Se solicitó la plantilla o mecanismo de importación masiva que permita la creación de expedientes electrónicos de manera automatizada, incluyendo los metadatos requeridos por la entidad.
2. Se solicitó la plantilla o funcionalidad que permita la carga masiva de documentos electrónicos en expedientes, asegurando la asociación automática de los documentos con sus respectivos expedientes y el registro de los metadatos correspondientes.
3. **Administración de encargos y asignación temporal de roles organizacionales**

El SGDEA deberá permitir la administración de encargos, suplencias, delegaciones o asignaciones temporales de responsabilidades organizacionales, de manera que un mismo usuario pueda asumir simultáneamente uno o varios roles directivos (jefes) adicionales a su cargo principal.

El sistema deberá permitir:

- Asociar temporalmente a un usuario como responsable de una o más dependencias.
- Definir fechas de inicio y finalización del encargo.
- Asignar permisos, privilegios, bandejas de trabajo, expedientes, flujos de aprobación y demás funcionalidades correspondientes a la dependencia encargada.
- Mantener simultáneamente los permisos de su dependencia de origen y los permisos derivados del encargo.
- Permitir al usuario seleccionar la dependencia o rol bajo el cual realizará cada actuación cuando aplique.
- Registrar en la trazabilidad y auditoría la dependencia y el rol desde el cual se ejecutó cada acción.
- Finalizar automáticamente los permisos temporales al vencimiento del período de encargo o cuando sea revocado por un administrador autorizado.

Adicionalmente, el SGDEA deberá permitir que un mismo usuario ejerza concurrentemente la responsabilidad sobre múltiples dependencias sin requerir la creación de usuarios duplicados.

► **La ausencia de esta funcionalidad puede ocasionar que en la entidad se presenten:**

- Interrupción de los procesos de gestión documental y de radicación.
- Imposibilidad de aprobar, firmar o tramitar documentos durante ausencias temporales de los responsables.
- Asignación manual e insegura de permisos.
- Pérdida de trazabilidad sobre la autoridad que realizó una actuación.

OBSERVACIONES VALIDACIÓN 29/05/2026

1. NIVEL DE CLASIFICACIÓN

En un SGDEA los documentos y expedientes electrónicos deben poder visualizarse, restringirse o controlarse conforme con su nivel de acceso y clasificación de la información, de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso (TCA), la Ley 1712 de 2014, lineamientos del AGN e institucionales y principios de seguridad de la información.

La visualización y acceso puede comportarse de la siguiente manera:

Público: Puede ser consultado por todos los usuarios autorizados del sistema e incluso por ciudadanos, según corresponda.

Clasificado: El acceso se restringe para proteger derechos de personas naturales o jurídicas, datos personales, información sensible o confidencial. Solo pueden acceder usuarios, roles o dependencias autorizadas.

Reservado: Corresponde a información cuyo acceso puede afectar intereses públicos, seguridad, investigaciones, procesos jurídicos o decisiones institucionales. El acceso debe limitarse estrictamente a usuarios con permisos específicos.

En el SGDEA esto debe implementarse mediante:

- roles y perfiles;
- permisos por dependencia;
- permisos por serie/subserie documental;
- permisos por expediente;
- restricciones por tipo documental;
- trazabilidad y auditoría de accesos;
- control de visualización, descarga, impresión y modificación;
- herencia automática de permisos en expedientes electrónicos;
- aplicación de Tablas de Control de Acceso (TCA).

Adicionalmente, el sistema debe:

- registrar quién consultó el documento;
- fecha y hora de acceso;
- acciones realizadas;
- intentos de acceso no autorizado;
- cambios de clasificación o permisos.

La restricción no debe limitar únicamente la visualización, sino también acciones como:

- descargar;
- imprimir;
- compartir;
- editar;
- firmar;
- eliminar;

2. ACLARACIONES ANULACIÓN

- 2.1.** El SGDEA deberá incorporar automáticamente dentro del acta de anulación los datos de trazabilidad y control asociados a los usuarios que intervienen en el proceso, incluyendo como mínimo como firma electrónica: nombre completo, cargo, dependencia, fecha y

hora de la actuación correspondiente para quien solicita, aprueba y ejecuta/firma la anulación.

Rol en el proceso	Nombre completo	Cargo	Dependencia	Fecha y hora
Solicita la anulación	María Camila Gómez Pérez	Profesional Universitario	Oficina Asesora de Planeación	15/05/2025 09:15:22 a. m.
Aprueba la anulación	Juan Carlos Rodríguez López	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación	15/05/2025 10:20:45 a. m.
Ejecuta y firma la anulación	Laura Daniela Martínez Ruiz	Profesional Especializado Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	15/05/2025 10:45:18 a. m.

2.2. Definición de roles y permisos para el proceso de anulación en el SGDEA:

- **Solicita anulación (permiso parametrizable):** Rol de enlaces documentales de cada dependencia, autorizados para registrar solicitudes de anulación de radicados generados desde su dependencia. Para este rol,

Para este rol, el SGDEA deberá:

- Habilitar funcionalidades que permitan identificar y gestionar de manera ágil las solicitudes de anulación remitidas por los usuarios de su misma dependencia.
- Disponer de mecanismos funcionales como filtros específicos, bandeja específica, consultas rápidas, bandejas de tareas, vistas parametrizables, pestañas exclusivas u otras opciones que faciliten la búsqueda y gestión eficiente de las solicitudes de anulación.
- Garantizar que las solicitudes de anulación puedan diferenciarse claramente de los demás radicados o tareas de gestión recibidas en las bandejas del enlace documental, evitando confusiones operativas durante el trámite de anulación.
- Permitir al enlace documental visualizar como mínimo la siguiente información:
 - número de radicado;
 - usuario remitente;
 - fecha de solicitud o recepción;
 - tipo de radicación;
 - motivo de anulación;
 - estado de la solicitud;
 - y trazabilidad del proceso
- Garantizar que el enlace documental únicamente pueda visualizar y gestionar solicitudes asociadas a su dependencia, conforme con las reglas de acceso, roles y permisos definidos institucionalmente.
- **Aprueba anulación (permiso parametrizable):** Jefes de área o líderes de dependencia responsables de validar y aprobar la procedencia de la anulación conforme con las políticas institucionales.
- **Ejecuta anulación (permiso parametrizable):** Usuarios autorizados de la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) o del Grupo de Gestión Documental, encargados de ejecutar formalmente la anulación en el SGDEA, garantizando la trazabilidad, control archivístico y generación automática del acta de anulación.

2.3. Asimismo, el sistema deberá garantizar que dicha información sea heredada automáticamente de los perfiles y metadatos institucionales registrados en el SGDEA,

evitando el diligenciamiento manual y asegurando autenticidad, integridad, trazabilidad y control de auditoría sobre el proceso de anulación.

- 2.4. El SGDEA deberá permitir incorporar uno o varios radicados dentro de una misma solicitud y acta de anulación, aun cuando presenten motivos de anulación diferentes, consolidando en el acta todos los radicados asociados y conservando de manera individual la información, motivo de anulación y trazabilidad correspondiente de cada uno, garantizando autenticidad, integridad, control archivístico y seguimiento del proceso.

3. NIVELES DE ACCESO

Conforme con las Tablas de En un SGDEA el nivel de clasificación y acceso es una propiedad del documento o expediente electrónico, no del usuario.

El usuario no “es” clasificado, reservado o público; lo que permite la aplicación de las Tablas de Control de Acceso es que el sistema evalúe si el usuario tiene permisos para acceder al documento según:

- La TRD (Serie, subserie y tipología)
- Nivel de acceso
- Rol;
- Dependencia;
- Reglas y lineamientos institucionales

Para la aplicación de la Tabla de Control de Acceso, el sistema debe manejar el nivel de acceso como un metadato del documento o expediente, por ejemplo:

TIPO DOCUMENTAL	DEPENDENCIA/SE RIE/SUBSERIE	NIVEL DE ACCESO	QUIÉN PUEDE VISUALIZAR	RESTRICCIONES
Resolución	Actos administrativos	Público	– Usuarios/Funcionarios de la dependencia productora – Usuarios/Funcionarios que tiene el radicado en sus tareas/procesos – Usuarios/Funcionarios quienes recibieron copia del documento	Sin restricciones
Historia laboral	Talento Humano	Clasificado	– Talento Humano – Usuario/Funcionario autorizado – Usuario/Funcionario que tiene el radicado en sus tareas/procesos	– No permite envío externo
Proceso disciplinario	Control Interno Disciplinario	Reservado	– Funcionario autorizado	Restringe visualización, descarga e impresión

Contrato estatal	Contratación	Público	– Usuarios/Funcionarios de la dependencia productora – Usuarios/Funcionarios que tiene el radicado en sus tareas/procesos – Usuarios/Funcionarios quienes recibieron copia del documento	Solo edición por usuarios autorizados
------------------	--------------	---------	--	---------------------------------------

El sistema debe validar si el usuario puede:

- visualizar
 - descargar
 - editar
- imprimir
 - firmar
 - compartir el documento.
- El documento debe conservar su clasificación y nivel de acceso (propiedades) independientemente del usuario;
 - El sistema deberá permitir la parametrización de reglas de acceso y visualización a nivel de serie documental, subserie documental, expediente electrónico o tipología documental, de manera que determinados documentos puedan ser consultados únicamente por usuarios, roles o dependencias previamente autorizadas por la entidad.
 - Estas restricciones deberán aplicarse adicionalmente al nivel de clasificación y acceso heredado desde las Tablas de Control de Acceso (TCA), garantizando que el sistema pueda **complementar** las reglas generales de acceso con controles específicos definidos por necesidades funcionales, administrativas, jurídicas, de seguridad de la información o confidencialidad institucional.

EJEMPLOS DE ACCESOS

CASO 1: Serie documental restringida por dependencia

Serie/Subserie	Nivel TCA	Dependencias autorizadas
Historias Laborales	Clasificado	Talento Humano
Procesos Disciplinarios	Reservado	Control Interno Disciplinario
Contratos	Público	Jurídica, Contratación, Financiera

- Un usuario habilitado de Talento Humano puede visualizar historias laborales.
- Un usuario de Jurídica no puede visualizar historias laborales.
 - El sistema bloquea acceso, descarga e impresión a usuarios no autorizados.

CASO 2: Expediente con acceso especial

Expediente:

- Expediente: Investigación disciplinario 2026
- Serie: Control Disciplinario
- Nivel heredado TCA: Reservado

Parametrización adicional

Aunque la serie es reservada, en el sistema se puede parametrizar la autorización de acceso a ciertas dependencias, tales como: permite autorizar acceso únicamente a:

- Oficina Jurídica
- Director General
- Control Interno

Resultado

Un usuario del área financiera:
No puede visualizar el expediente.

Un usuario de Jurídica:
Puede visualizar.
Puede consultar trazabilidad.
No puede eliminar documentos.

CASO 3: Tipología documental con restricción específica

Tipología documental	Nivel heredado	Restricción adicional
Evaluación de desempeño	Clasificado	Solo jefe inmediato y Talento Humano
Concepto jurídico	Reservado	Solo Jurídica
Acta de comité	Público	Consulta institucional