

MANUAL DE USUARIO SGDEA

Adquisición, implementación y parametrización del SGDEA fase 1 y automatización del flujo de comunicaciones oficiales - PQRS

 6 de junio de 2025

Versión: 4



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción	5
1.1 Generalidades del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA	5
1.1.1 ¿Qué es SGDEA?	5
1.1.2 Beneficios del SGDEA	5
2. Inicio de sesión en el SGDEA	6
3. Estructura de carpetas	7
3.1 Consultas	8
3.1.1 Gestión expedientes	8
3.1.1.1 Cerrar expedientes	9
3.1.1.2 Reabrir expedientes	11
3.1.1.3 Agrupar expedientes	12
3.1.1.4 Desagrupar expedientes	13
3.1.1.5 Índice electrónico	14
3.1.1.6 Cargar documento al expediente	15
3.1.1.7 Sticker expediente	16
3.1.2 Consulta de expediente	17
3.1.3 Reportes	19
3.1.3.1 Radicación - Consulta de radicados por usuario	24
3.1.3.2 Reporte de radicados actuales en la dependencia	24
3.1.3.3 Reporte de estadística por radicados y sus respuestas	24
3.1.3.4 Reporte de cantidad de radicados que transitan por dependencia área	24
3.1.3.5 Reporte de expedientes abiertos-cerrados	25
3.1.3.6 Reporte de expedientes por dependencia	25
3.1.3.7 Reporte estado de radicados sin finalizar	25
3.1.3.8 Reporte de seguimiento a la gestión.	26
3.1.3.9 Reporte PQRS tipo documental	26
3.1.3.10 Reporte de radicados vencidos	26
3.1.4. Consulta clásica (Radicación de entrada, Salida Memorandos y PQRS)	26
3.2 Bandejas	29
3.3 Listado de radicados	30
3.4 Acciones sobre los documentos	31
3.4.1 Compartir con...	33
3.4.2 Enviar a...	34
3.4.3 Mover carpeta	36
3.4.4 Devolver...	37
3.4.5 Finalizar trámite	38
3.4.6 NRR...(No Requiere Respuesta)	39
3.4.7 Masivo expediente...	40
3.4.8 Masiva tipificar...	42
3.4.9 Documentos de apoyo.	44
3.5 Personales	45
3.6 Mapa del sitio	46
4. Módulo archivo	46
4.1 Consulta TVD sólo consulta	47
4.2 Archivo gestión	47
4.2.1 Archivo gestión	48
4.2.2 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	51



4.2.3 Transferencias primarias	52
4.2.4 Radicados sin expedientes	57
4.3 Archivo central	58
4.3.1 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	59
4.3.2 Listado de actas	61
4.4 Cronograma de transferencias	63
4.5 Programa de eliminación	65
5. Módulo acciones	66
5.1 Anulación	67
5.2 Envíos	68
5.2.1 Envío normal (Físico)	69
5.2.2 Envío E-mail	70
5.2.3 Reporte envíos	71
5.3 TRD	72
5.3.1 Serie	73
5.3.2 Subserie	75
5.3.3 Matriz relación	77
5.3.4 Tipos documentales	78
5.3.5 Modificación TRD área	80
5.3.6 Listado de TRD/TVD	81
5.3.7 Carpetas TRD	81
5.3.8 Administrador tipos documentales formularios	82
5.4 TVD	82
5.4.1 Dependencias	83
5.4.2 Series	85
5.4.3 Subseries	85
5.4.4 Matriz relación	86
5.5 Versionamiento instrumentos archivísticos	86
5.6 Por enviar	89
5.7 Marcación envío	90
5.8 Modificación	92
5.9 Préstamo	93
5.9.1 Préstamo de documentos	94
5.9.2 Devolución de documentos	96
5.9.3 Configuración de devolución	97
5.9.4 Generación de reportes	98
5.9.5 Cancelar solicitudes	99
5.9.6 Generación de plantilla	101
5.9.7 Préstamo de expedientes	102
5.9.8 Gestión préstamo de expedientes	103
5.10 Traslado de radicados	103
5.10.1 Convertir a jefe	104
5.10.2 Mover radicados a otro usuario	104
5.10.3 Mover usuario a dependencia	104
5.11 Gestión de expedientes (Revisión)	105
5.11.1 Inclusión radicados a expedientes	105
5.11.2 Creación expedientes nuevos masiva	107
5.11.3 Creación de expediente e inclusión de radicados	108
6. Módulo creación (Radicación de documentos)	110
6.1 Nuevo borrador	110



6.1.1 Radicación de salida (Nuevo borrador)	110
6.1.2 Tipos de firma de radicados	120
6.1.3 Radicación de comunicación interna (Nuevo borrador)	123
6.1.4 Radicación masiva de salida (Nuevo borrador)	125
6.2 Radicación de entrada	126
6.2.1 Sticker	129
6.2.2 Asociar imagen	130
6.2.3 Tipificar	132
6.2.4 Ver radicado	133
6.2.5 Asociar Radicado	134
6.3 Asociar imagen	135
6.3.1 Asociar imagen a radicado	135
6.3.2 Asociar documento anexo al expediente.	136
6.4 Subir anexos	137
6.5 Reporte de radicación	138
6.6 Radicación de correos	139
7. Módulo gestión	141
7.1 Reportes de auditoría	141
7.1.1 Reporte auditoría:	141
7.1.2 Reporte error	143
7.1.3 Reporte usuarios	145
7.2 Gestión de expedientes	145
7.3 Descarga de plantillas	148
7.3.1 Expedientes	148
7.3.2 FUID	148
7.3.3 TRD	149
7.3.4 TVD	150
7.3.5 Anexos	151
7.4 Importar FUID/TRD/TVD	152
7.5 Gestión de terceros	153
7.6 Gestión de borradores	155
8. Módulo opciones	157
8.1 Plantillas	157
9. Módulo perfil del usuario	160



1. Introducción

Esta guía tiene como propósito brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA), convirtiéndose en un documento de referencia principal al que los usuarios del SGDEA puedan acudir cuando requieran soporte básico sobre el funcionamiento de esta herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

El manual está diseñado para ofrecer una visión clara del SGDEA, abordando desde los conceptos básicos hasta las funciones avanzadas. Con ello, se busca facilitar la adopción del SGDEA, optimizar los procesos de gestión documental y mejorar la eficiencia en la administración de la información dentro de la organización.

1.1 Generalidades del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA

1.1.1 ¿Qué es SGDEA?

El **Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA** está diseñado para la administración, control y seguimiento de documentos dentro de una organización. Su objetivo principal es optimizar la gestión de la información, asegurando la trazabilidad, seguridad y accesibilidad de los documentos en los procesos administrativos y operativos. El SGDEA cuenta con las siguientes características principales:

- **Gestión integral de documentos:** Permite la radicación, consulta, seguimiento y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- **Control de trazabilidad:** Registra el historial de movimientos y acciones realizadas sobre cada documento.
- **Accesibilidad y seguridad:** Implementa roles y permisos para garantizar el acceso controlado a la información.
- **Interoperabilidad:** Se integra con otros sistemas de información para facilitar el flujo de datos.
- **Automatización de procesos:** Mejora la eficiencia operativa mediante flujos de trabajo automatizados.

1.1.2 Beneficios del SGDEA

Como beneficios del SGDEA tenemos entre otros:

- Reducir el consumo de papel, gestión administrativa ambientalmente sostenible.
- Apoyo a la Política de cero papel - Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Acceso fácil y rápido a la documentación desde cualquier lugar.
- Expedientes electrónicos normalizados.
- Disminución significativa de tiempo en la localización de los documentos.
- Reducción del riesgo de pérdida de documentos por extravío o daño físico.
- Acceso a la información precisa en el momento oportuno.
- Conocer en detalle el estado de los documentos.
- Conocer el estado del trámite de documentos.
- Uso de la firma electrónica para garantizar la autenticidad y legitimidad de los documentos.
- Validez jurídica y legal de documentos suscritos en el ámbito electrónico.
- Seguridad de la información.
- Potencializar el trabajo colaborativo.
- Controlar quiénes pueden conocer el contenido de la información según criterios de transparencia (público, reservado y clasificado).
- Versionado de Documentos.

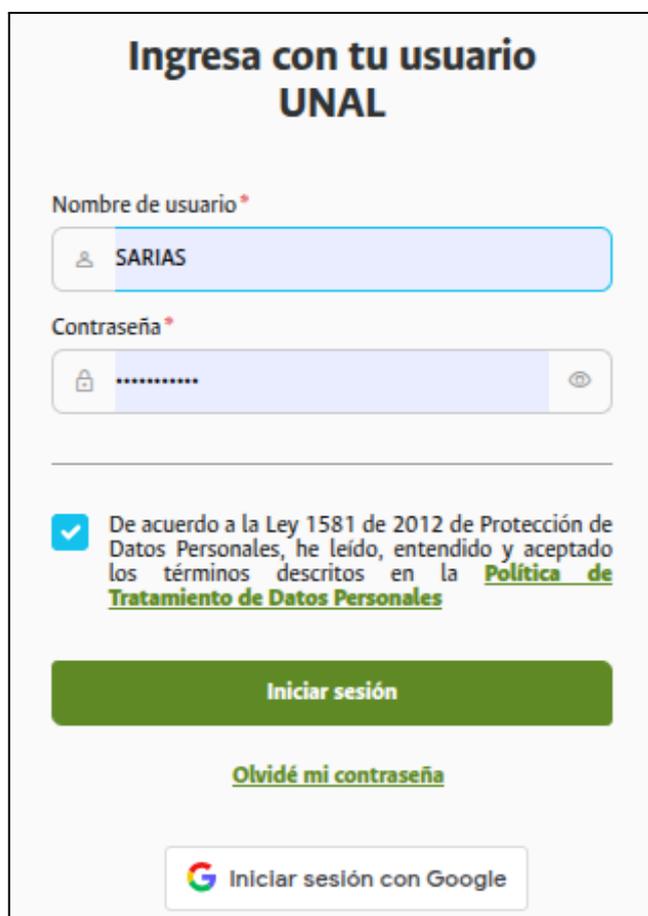


- Control de Acceso, se permite asignar permisos para roles específicos.
- Registro de Auditoría.
- Firma Digital y Electrónica.
- Cuenta con notificaciones de acciones realizadas en el SGDEA.
- Facilita la radicación del registro de documentos entrantes y salientes.
- Acceso remoto desde cualquier dispositivo con internet.
- Cumplimiento Legal, adapta los procesos a normas archivísticas y de gobierno digital. Garantizar que una vez suscrita la documentación no se altere, modifique, elimine o reemplace.

2. Inicio de sesión en el SGDEA

El acceso al SGDEA se realiza de la siguiente manera:

- Ingrese desde el navegador a la URL del ambiente de producción del SGDEA:
<https://sgdea.unal.edu.co/>



- El usuario debe seleccionar la opción "Iniciar sesión con Google" para acceder al SGDEA. A continuación, se visualiza la interfaz donde se debe seleccionar la cuenta de correo que está vinculada con la Universidad Nacional de Colombia.





- Una vez seleccionada la cuenta de correo, redireccionará al usuario a la interfaz del SGDEA.

Nota: Es necesario que el administrador del SGDEA haya configurado previamente al usuario con la cuenta de correo correspondiente.

3. Estructura de carpetas

Una vez iniciada la sesión, en la parte izquierda de la ventana se encuentran cuatro submenús de acceso, organizados de la siguiente manera:



3.1 Consultas

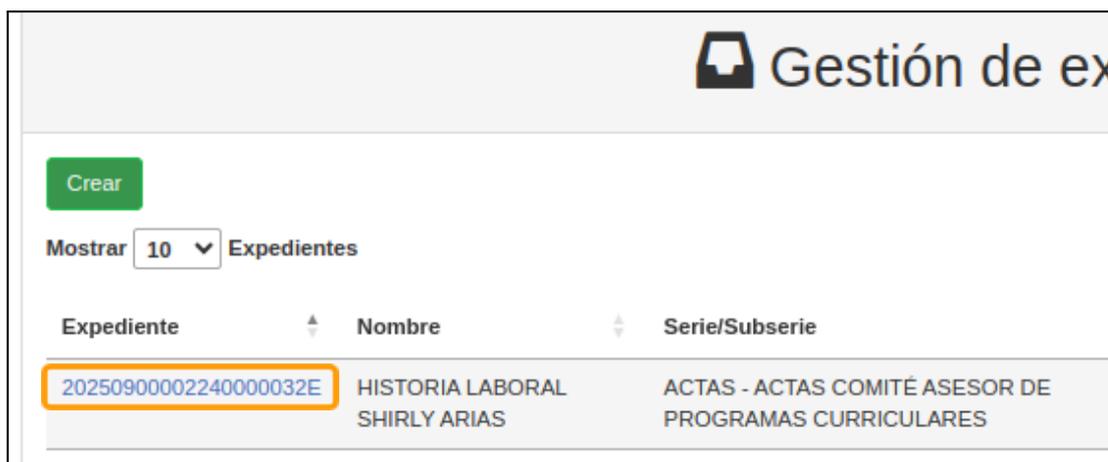
En este menú el usuario va a encontrar 5 opciones en las cuales puede hacer consultas de información o descarga de reportes, según lo que se requiera:



3.1.1 Gestión expedientes

En esta opción el usuario puede hacer búsqueda de expedientes con criterios como N° de Expediente, nombre (Título del expediente) y/o usuario.

Cuando el expediente ya se visualiza podemos ingresar a la información detallada haciendo clic en el número único de expediente.



También se puede realizar la validación del histórico del expediente y la edición del mismo siempre y cuando el usuario tenga asignados los permisos correspondientes.

En el botón “Hist” podemos visualizar el histórico del expediente y en “Editar” modificar los datos en caso de requerir actualización.



Gestión de expedientes			
Buscar: <input type="text"/>			
Serie/Subserie	Sección/Subsección	Usuario	Estado
ACTAS - ACTA DE INICIO	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	Gabriela Alejandra Ordoñez Muñoz	Abierto

Buttons: Hist, Editar

Al hacer clic sobre el número de expediente se accede a la información general del expediente donde el SGDEA permite las siguientes acciones sobre los expedientes:

Acciones ▾

- Cerrar expediente
- Reabrir expediente
- Agrupar expedientes
- Desagrupar expedientes
- Índice electrónico
- Ver WorkFlow
- Modificar Estado
- Ver metadatos Proceso
- Administrar Proceso
- Ver documento SIGME
- Cargar documento al expediente
- Sticker Expediente

3.1.1.1 Cerrar expedientes

El cierre de expedientes es una acción que se realiza cuando ya no se espera incluir nuevos documentos en un expediente determinado, y este ha cumplido con su función administrativa, legal o técnica. Un expediente debe cerrarse cuando:

- Se ha finalizado el trámite del expediente.
- No se prevé la recepción de nuevos documentos relacionados.

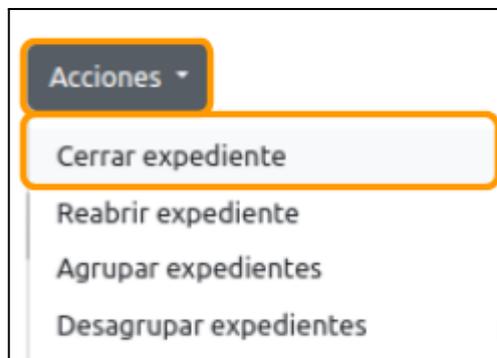
Para proceder a cerrar un expediente en el SGDEA debe:

1. Hacer clic en el menú “Consultas”, opción “Gestión Expedientes”. En el campo “Buscar”, digitamos y seleccionamos el expediente a cerrar.

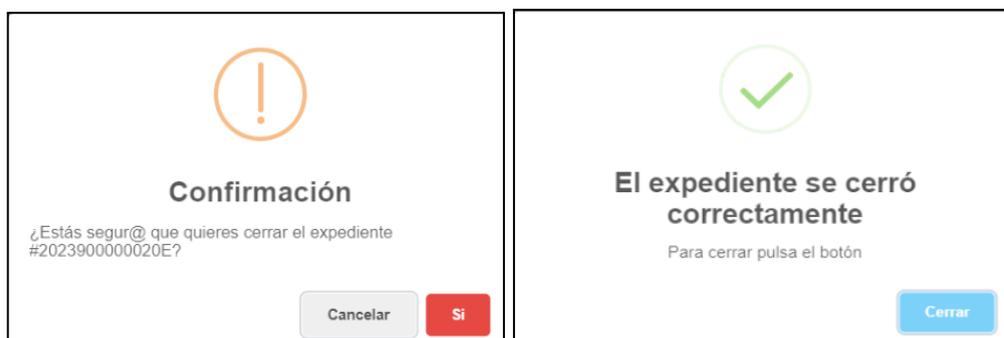




2. Hacer clic en el número del expediente para ingresar a la información del expediente. Al ingresar hacer clic en la lista “Acciones” – opción “cerrar expedientes”.



3. Clic en Sí a la confirmación de cierre.



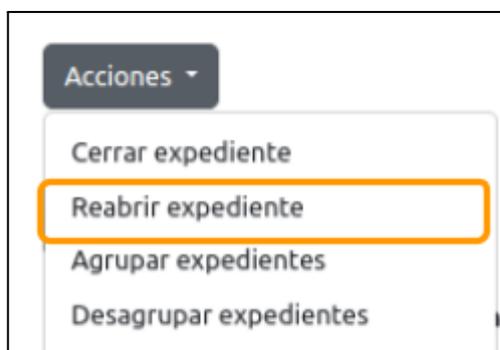
3.1.1.2 Reabrir expedientes

Un expediente cerrado puede ser reabierto en algunas situaciones, por ejemplo, cuando se requiere agregar nueva documentación o corregir información archivada. Esta acción debe estar debidamente justificada y es controlada mediante permisos específicos en el SGDEA. Un expediente puede ser reabierto si:

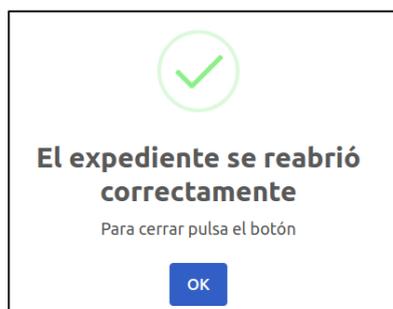
- Se requiere anexar documentación adicional relevante.
- Se detectó un error en el proceso de cierre.
- Se reactivó el trámite al que pertenece.

Para proceder a reabrir un expediente debe:

1. Seleccionar la lista “Acciones” – opción “Reabrir expediente”. Esta acción permite al usuario reabrir un expediente previamente de estar cerrado.



2. Al hacer clic se activa la siguiente ventana solicitando el motivo de apertura del expediente. Escribir la solicitud y hacer clic en el botón “Reabrir expediente”.



Nota: Para poder hacer uso de la acción "Reabrir expediente", el usuario debe contar con el permiso **USUA_PERM_REABRIR_EXP**.

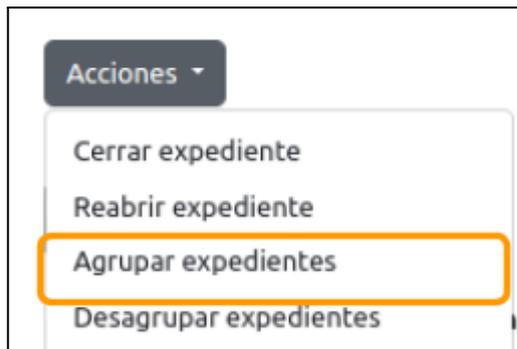
En caso de no tenerlo, por favor comuníquese con el administrador del SGDEA para su habilitación.



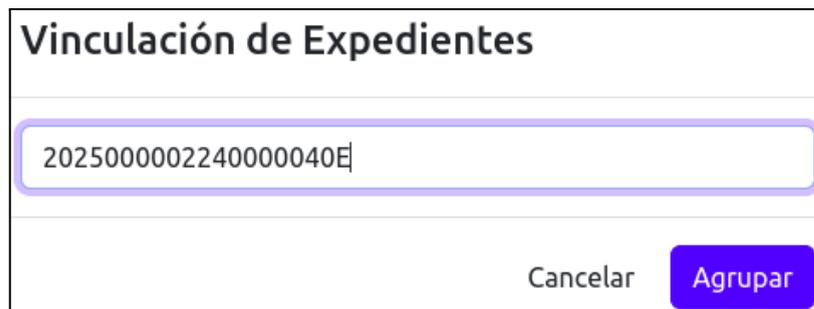
3.1.1.3 Agrupar expedientes

La funcionalidad de agrupación permite vincular varios expedientes relacionados entre sí, facilitando la gestión, trazabilidad y consulta de trámites que comparten una temática, dependencia o proceso. Para agrupar un expediente debe:

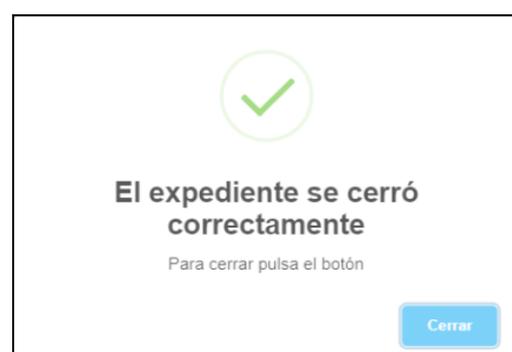
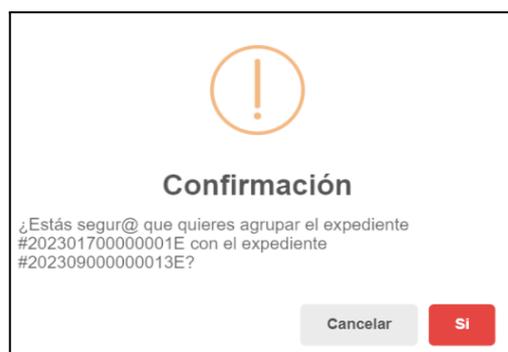
1. Seleccionar la lista “Acciones” – opción “Agrupar expedientes”. Esta acción permite agrupar los expedientes que el usuario considere necesarios



2. Al hacer clic se activa la siguiente ventana la cual solicita digitar el número del expediente que vamos a agrupar.



3. Nos pide confirmación de la acción realizada.



4. Al verificar en la parte inferior se visualiza que el expediente si quedó agrupado.



Expedientes Agrupados

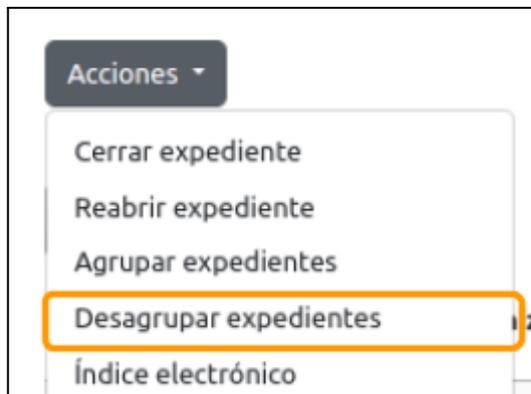
Mostrar Entradas

Número Expediente	Nombres	Fecha	Serie/Subserie
20250000001020000026E		2025-04-01 08:51:14.139516	ACCIONES CONSTITUCIONALES - ACCIONES DE GRUPO
2025000002240000040E		2025-04-29 12:35:20.917838	ACTAS - ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES

3.1.1.4 Desagrupar expedientes

La opción de desagrupar permite retirar la asociación entre expedientes que fueron previamente agrupados. Esta acción es útil cuando los expedientes ya no comparten una relación directa o cuando se requiere reorganizar los grupos de documentos. Para desagrupar un expediente debe:

1. Seleccionar la lista “Acciones” – opción “Desagrupar expedientes”.



2. Al hacer clic se activa la siguiente ventana la cual solicita digitar el número del expediente que vamos a desagrupar.

Desagrupar Expedientes

Número del expediente que va a desvincular

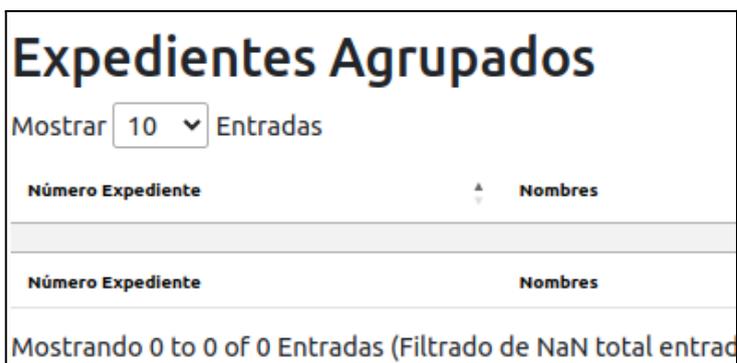
Cancelar

3. Nos pide confirmación de la acción realizada.





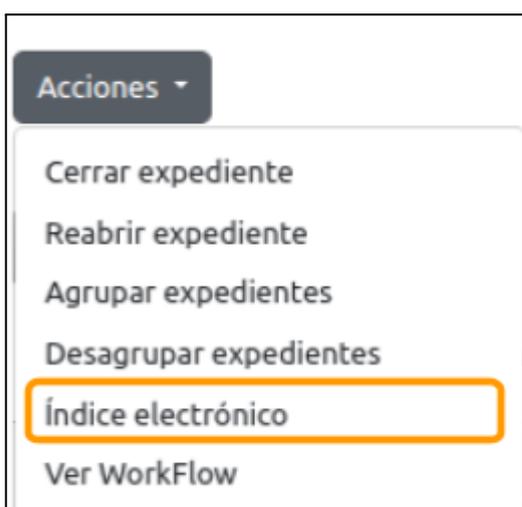
4. Al verificar en la parte inferior se visualiza que el expediente si quedó desagrupado.



3.1.1.5 Índice electrónico

El índice electrónico es la relación estructurada de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico. Para descargar el índice electrónico de un expediente debe:

1. Seleccionar la lista “Acciones” – opción “Índice electrónico”. Esta opción nos permite descargar la información del expediente en formato XML y en CSV , este se actualiza con cada cambio que presente el expediente.

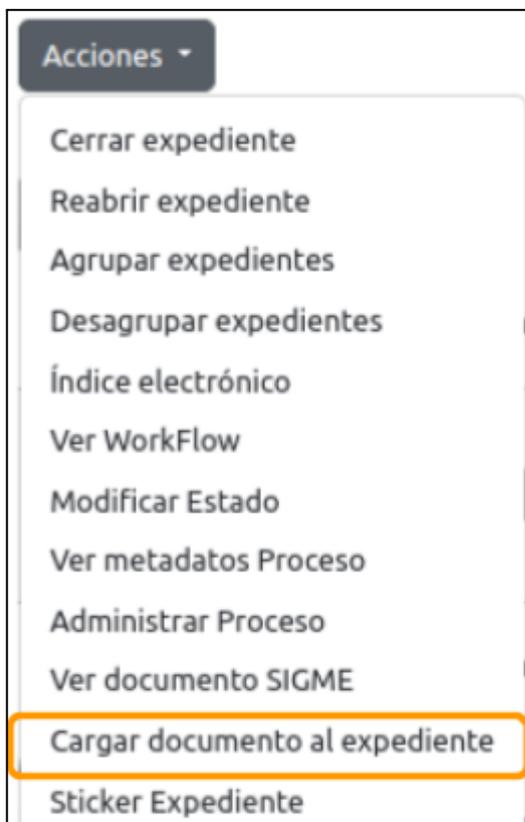


Índice Electrónico del Expediente	
Volver Índice electrónico (XML) Índice electrónico (CSV)	
Información del Expediente	
Identificador	290
Fecha y Hora del Índice	2025-05-21 18:38:32
Número del Expediente	20250000001010000026E
Nombre del Expediente	
Serie/Subserie	ACCIONES CONSTITUCIONALES /ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
Estado	Abierto
Control de Acceso	Reservado
Entidad	UNAL

3.1.1.6 Cargar documento al expediente

El SGDEA permite asociar documentos digitales a un expediente ya existente, para cargar documentos al expediente debe:

1. Seleccionar la lista “Acciones” – opción “Cargar documento al expediente”.



2. Se muestra un campo “Buscar Expediente No.” donde debe diligenciar el número de expediente al que se le asociará un anexo. Una vez ingresado el número del expediente seleccionará la opción “Asociar Anexo Al Expediente”.

The screenshot shows a form with a search field labeled "Buscar Expediente No." containing the text "202500000101000026E". Below the search field is a large empty text area. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Asociar Anexo Al Expediente".

3. Se evidenciara los siguientes datos para ser diligenciados, cabe aclarar que los datos que se encuentran con (*), son datos obligatorios para realizar el proceso de anexas el expediente, una vez diligenciado dichos datos seleccionar el botón “Realizar.”

The screenshot shows a complex form for document registration. At the top right is a green "Realizar" button. The form includes several sections:

- USUARIO:** John Janer Castellanos
- SECCIÓN/SUBSECCIÓN:** DEPENDENCIA DE PRUEBAS
- Document type:** Radio buttons for "Documento digital" (selected), "Documento físico sin digitalización", and "El documento tomara el nivel del usuario destino." (checked).
- Form fields:** "Serie" (ACCIÓNES CONSTITUCIONALES), "Subserie" (ACCIÓNES DE CUMPLIMIENTO), "Tipo documental *" (dropdown menu), "Fecha del documento *" (calendar icon), "Productor *" (text field), "Radicado" (text field), "Asunto *" (text field), and "Observaciones" (text area).
- File upload:** "Seleccione un Archivo (.xls, .jpg, .pdf, .zip, Tamaño Máx. 30M) *" with a "Seleccionar archivo" button and "Sin archivos seleccionados" text.
- Table:** A table with columns "Numero_Expediente", "Fecha_Expediente", and "Nombre". It contains one row with the values "202500000101000026E" and "2025-04-04 10:52 AM".
- Footer:** Icons for "DOC" and "XLS" files.

3.1.1.7 Sticker expediente

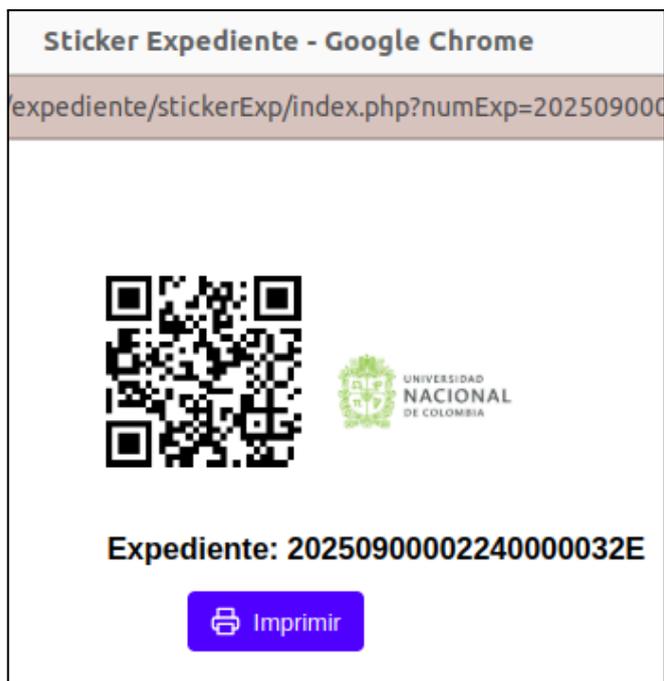
El sticker del expediente es una etiqueta física con datos de un expediente, útil para la organización y gestión de archivos físicos. Para realizar consultas sobre los sticker de expedientes debe:

1. Seleccionar la opción Acciones - Sticker Expediente.





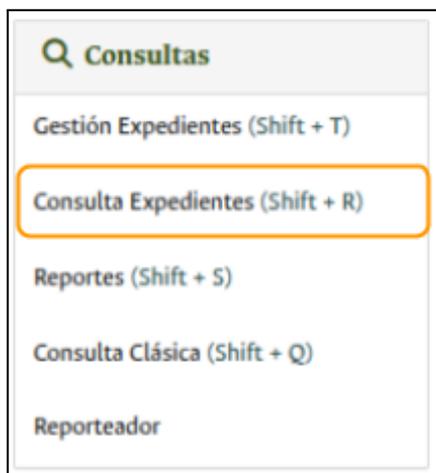
2. El SGDEA mostrará una ventana emergente con un código QR y el número del expediente, hacer clic en el botón “Imprimir” y redireccionará a una ventana emergente donde podrá imprimir el sticker o guardarlo como archivo tipo PDF.



3.1.2 Consulta de expediente

Para hacer consultas sobre los expedientes, seleccione en el menú Consultas, la opción “Consulta Expedientes”.





Puede realizar consultas teniendo en cuenta varios criterios, sin embargo, este módulo está diseñado para realizar búsquedas en el campo “Metadato” como: el número de identificación, número de obligación y/o ID, nombre del expediente si no se tiene el dato completo.

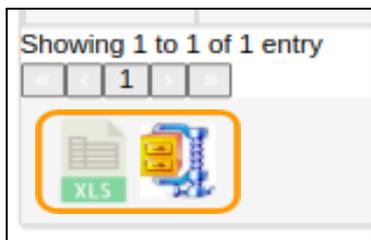
Consulta de Expedientes	
Con el fin de optimizar los resultados de su búsqueda, por favor seleccionar alguno de los siguientes criterios:	
Expediente	<input type="text"/>
Version de TRD	<input type="text" value="v"/>
Radicado en el expediente	<input type="text"/>
Sección/Subsección Responsable	Todas las Secciones/Subsecciones
Usuario Responsable	Todos los Usuarios <input type="text" value="v"/>
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	<input type="text" value="2024/10/01"/>
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	<input type="text" value="2025/03/31"/>
Serie	-- Seleccione --
Subserie	-- Seleccione -- <input type="text" value="v"/>
Metadato	<input type="text"/>
Tiempos de retención	<input type="text"/>
Disposición Final	-- Seleccione -- <input type="text" value="v"/>

Una vez se presenten los resultados de la búsqueda, en la columna “Expediente” seleccione el enlace azul del número de expediente, para acceder a los datos complementarios.



Radicados asociados y expediente			
10 entries per page			
Porcentaje de relevancia	Expediente	Fecha asoc.	Radicado
100%	20250900002240000032E	2025-03-04 00:00 AM	N-1-DGFS-2025-000053

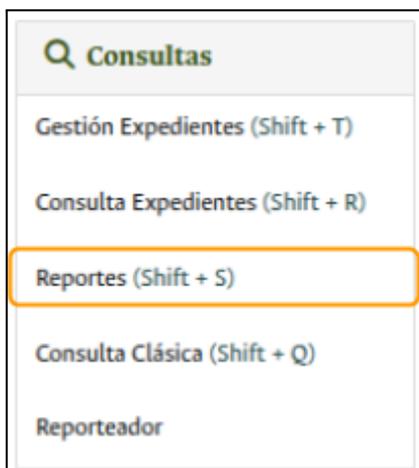
Podrá descargar un reporte de la gestión de expedientes según la información parametrizada en los campos de búsqueda. Para ello, deberá desplazarse al final de la búsqueda y encontrará dos iconos donde podrá descargar el reporte en Excel o un archivo comprimido (.ZIP).



3.1.3 Reportes

En esta opción se puede obtener varios reportes de los radicados que se ha generado en el SGDEA, teniendo en cuenta variables como dependencia, usuario que radica, tipos de radicación, tipos de documento, rango de fecha, etc.

Para ingresar al módulo de reportes se debe ingresar por el menú consultas seleccionar la opción "Reportes" en la parte izquierda de la ventana.



En la parte superior encontraremos dos opciones:



Estadísticas

A

POR RADICADOS | POR PROCESOS

Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede

Tipo de Consulta / Estadística: RADICACION - C

Sección/Subsección: Todas las Secc

A. POR RADICADOS: En esta lista puede seleccionar cualquiera de las opciones de Tipo de Consulta/Estadística.

Estadísticas

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.

Tipo de Consulta / Estadística **a**: RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO

Sección/Subsección **b**: -- Todas las Secciones/Subsecciones --

Incluir Secciones/Subsecciones hijas

Serie **c**: -- Seleccione --

Subserie **d**: -- Seleccione --

Usuario **e**: -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --

Incluir Usuarios Inactivos

Tipo de Radicado **f**: -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --

Agrupar por Tipo de Documento **g**: -- No Agrupar Por Tipo de Documento

Imagen Principal **h**: -- Todos los radicados --

Estado **i**: -- Todos los estados --

Desde fecha (aaaa/mm/dd) **j**: 2025/02/31

Hasta fecha (aaaa/mm/dd) **k**: 2025/03/31

Generar reporte en segundo plano **l**: Se asignara una tarea para generar el reporte con total d

Generar reporte en formato **m**: Excel

n **o**

Limpiar Generar



Esto es muy importante, ya que cada opción que se presenta en la lista para que se pueda escoger, genere así mismo los campos a llenar debido a que se solicitará información diferente para generar el reporte correspondiente. Las opciones que el SGDEA presenta son las siguientes:

- a. **Tipos de consulta:** Lista desplegable en la que se debe seleccionar el tipo de consulta.
- b. **Sección/Subsección(incluir Sección/Subsección hijas):** El SGDEA presenta una lista desplegable con todas las secciones y subsecciones.
- c. **Serie:** El SGDEA presenta una lista desplegable para que seleccione las series disponibles que se encuentran registradas, debe tener en cuenta que, si en la opción anterior de “Dependencia” seleccionó una opción, las series que aparecen son las correspondientes a esa dependencia, de modo contrario, si seleccionó todas las dependencias, aparecerán todas las series existentes. También cabe aclarar que este campo no es necesario a menos que desee usarlo.
- d. **Subserie:** El SGDEA presenta una lista desplegable para que seleccione las subseries disponibles que se encuentran registradas en la serie seleccionada, debe tener en cuenta que, si en la opción anterior de “Serie” no se seleccionó ninguna opción, no se presentara ninguna subserie disponible para escoger. También cabe aclarar que este campo no es necesario a menos que desee usarlo.
- e. **Usuario:** En esta opción, se presenta una lista desplegable con todos los usuarios de la dependencia seleccionada si se seleccionó, si no es el caso, en la lista desplegable se verán los usuarios que están en el SGDEA. Puede seleccionar un usuario específico o elegir la opción de “Agrupar por todos los usuarios”. Como se puede ver, la opción de usuarios tiene una casilla que se puede seleccionar la cual indica “Incluir Usuarios Inactivos”, lo que hace la selección de esta casilla es mostrar la información de usuarios que ya no estén activos en el SGDEA y que posiblemente tengan información.
- f. **Tipo de Radicado:** Al desplegar la lista de opciones, se puede seleccionar la opción de agrupar por todos los tipos de radicados que hay generados o bien, se puede escoger uno de los cinco tipos de radicados que hay en el SGDEA (Entrada, Salida, Memorando, Circulares, Resoluciones), según se necesite.
- g. **Agrupar por Tipo de Documento:** Se encuentra una lista desplegable de la cual podrá escoger el tipo de documento que quiere que se busque en el SGDEA o de forma general, cabe recalcar que influye mucho la selección de la dependencia y serie ya que así mismo se filtran los resultados de la lista de selección.
- h. **Imagen principal:** Permite filtrar por radicados con o sin imagen.
- i. **Estado:** El SGDEA muestra una lista desplegable donde le permite al usuario consultar por el estado del radicado es decir (Tramitado, Devuelto, Anulado, En trámite y Radicación).
- j. **Desde fecha (aaaa/mm/dd):** Esta casilla es de tipo fecha por lo tanto el SGDEA proporciona la opción de seleccionar la fecha viendo un calendario o bien puede llenarlo de forma manual, pero siempre y cuando guarde los parámetros de fecha que son (aaaa/mm/dd). Por defecto se muestra un mes atrás de la fecha actual, pero este campo es editable con el fin que genere el reporte de los días que guste.
- k. **Hasta fecha (aaaa/mm/dd):** Esta casilla es de tipo fecha por lo tanto el SGDEA proporciona la opción de seleccionar la fecha viendo un calendario o bien puede llenarlo de forma manual, pero siempre y cuando guarde los parámetros de fecha que son (aaaa/mm/dd). Por defecto

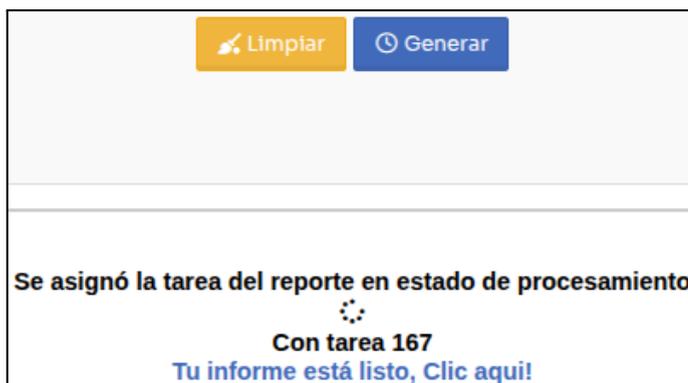


se muestra la fecha actual ya que no hay información de los días siguientes por el hecho que no han pasado.

- l. Generar reporte en segundo plano:** El SGDEA muestra un check list para que el usuario pueda indicar si necesita o no una nueva pestaña con los reportes generados para que este pueda seleccionar en esta nueva pestaña cuales de estos necesita para descargar.
- m. Generar reporte en formato:** El SGDEA muestra una lista desplegable con los formatos “Excel”, “XML”, “HTML”, “CSV” Y “PDF”, para que el usuario descargue los reportes según sea el caso.
Cuando ya se han diligenciado todos los campos, al final encontrará dos botones.
- n. Limpiar:** La función de este botón es borrar todos los datos que se encuentran diligenciados en el formulario para poder iniciar una nueva búsqueda.
- o. Generar:** Según los datos seleccionados, se buscará la información en el SGDEA y mostrará en una tabla los resultados de la búsqueda. Si los filtros fecha de la consulta superan los 2 (Dos) días el reporte se genera de forma automática en segundo plano en el formato seleccionado en la lista desplegable “Generar reporte en formato”.

Descarga reporte en segundo plano:

- Hacer clic en enlace “Tu informe está listo, Clic aquí” y el SGDEA redirecciona a una pestaña en la que permite descargar el archivo en el formato seleccionado.



Tareas en proceso.				
Indice	Proceso reporte	Estado	Id reporte	Descargar reporte
1	14387	● Su reporte esta listo para descargar	radicacion__consulta_de_radicados_por_usuario_2025_05_21_10_36_35_DAWNLD.xls	

Descarga reporte en primer plano:

- Se visualizan los datos generales del reporte generado en la parte inferior de la pantalla.
- Para visualizar el detalle del reporte debe hacer clic en el botón “Ver todos los detalles”.



RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO		
Fecha: 26-05-2025 5:13 pm		No de resultados: 1
Nombre: John Janer Castellanos		No páginas 1 1/1
#	Usuario	Radicados
1	John Janer Castellanos	1
< << 1 >> >		
items 1 pag 1/1		
<input type="button" value="Ver todos los detalles"/>		
		

Fecha: 26-05-2025 5:15 pm No de resultados: 1 Nombre John Janer Castellanos No páginas 1 1/1								
#	RADICADO	FECHA RADICADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE/DESTINATARIO	USUARIO RADICADOR	SECCIÓN_SUBSECCIÓN RADICADORA	SECCIÓN_SUBSECCIÓN_ACTUAL
1	N-1-DGFS-2025-000184	2025-05-26		Solicitud de información	Angel González	John Janer Castellanos	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	Dependencia1 de capacitación
< << 1 >> >								
Items 1 pag 1/1								

Al final de la tabla donde se ven los resultados, encontrarán opciones para descargar esta información en diferentes tipos de archivos.

10	N-1-DGFS-2025-000070	2025-03-28	Prueba Ricardo 2	documentacion de prueba	SNEIDER ALVAREZ
< << 1 >> >					
Items 10 pag 1/1					
					



3.1.3.1 Radicación - Consulta de radicados por usuario

Esta opción tiene como función generar la cantidad de radicados por usuario que se encuentran en el SGDEA. Una vez seleccionado este tipo de consulta, como se puede ver, el SGDEA entrega el formulario para diligenciar, puede ser de una forma muy general o de forma específica según lo que se requiera buscar.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO

3.1.3.2 Reporte de radicados actuales en la dependencia

Este reporte genera y presenta la cantidad de radicados generados por usuario, evidenciando a la dependencia a la que pertenece y el número de radicados que tiene a su nombre en el SGDEA.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Esta estadística trae la cantidad de radicados \n en bandeja de usuario, se puede discriminar por tipo de Radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE DE RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA

3.1.3.3 Reporte de estadística por radicados y sus respuestas

Este reporte genera la cantidad de documentos que han llegado al área o usuarios sin importar su origen, este reporte muestra los radicados que han pasado por los usuarios y permite ver sus respectivas Respuestas y tiempos que demoró para cada paso.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
El reporte muestra los Radicados que han llegado al área o usuarios, sus respectivas Respuestas y Tiempos de Trámite.	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE DE ESTADISTICA POR RADICADOS Y SUS RESPUESTAS

3.1.3.4 Reporte de cantidad de radicados que transitan por dependencia área

En esta opción seleccionada, muestra la cantidad de radicados y/o documentos que transitan por una dependencia/área. En esta consulta se observarán los radicados que llegan a cada usuario de cada área en los eventos de radicación, reasignación, devolución y envío para visto bueno.



Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Muestra la cantidad de Radicados que Transitan por cada usuario de cada área en los eventos de Radicación, Reasignación, Devolución y Envío.	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE DE CANTIDAD DE RADICADOS QUE TRANSITAN POR DEPENDENCIA AREA

3.1.3.5 Reporte de expedientes abiertos-cerrados

En este reporte se visualiza la cantidad de expedientes abiertos y / o cerrados en el SGDEA.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE DE EXPEDIENTES ABIERTOS-CERRADOS

3.1.3.6 Reporte de expedientes por dependencia

En este reporte se visualizan todos los expedientes existentes del SGDEA por dependencia.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Muestra todos los expedientes agrupados por dependencia que con el número de radicados totales	
Tipo de Consulta / Estadística	EXPEDIENTES POR DEPENDENCIA

3.1.3.7 Reporte estado de radicados sin finalizar

Este reporte genera un listado y detalle de la cantidad de radicados que su estado aún no es "Finalizado" indicando en qué actividad se encuentran.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte genera una lista de radicados por etapa (Radicado, Por enviar y Enviado). Se puede discriminar por tipo de radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE ESTADO DE RADICADOS SIN FINALIZAR



3.1.3.8 Reporte de seguimiento a la gestión.

En este reporte se visualizan los radicados de entrada que han sido asignados a una dependencia y el seguimiento de los mismos.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Muestra los radicados de entrada que han sido asignados a una dependencia y el seguimiento de los mismos	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

3.1.3.9 Reporte PQRS tipo documental

En este reporte se visualizan los radicados clasificados por PQRS pero en el apartado de tipos documentales más no en metadatos.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte contiene la información de todos los radicados clasificados como pqrs	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE PQRS TIPO DOCUMENTAL

3.1.3.10 Reporte de radicados vencidos

Este reporte muestra la lista de radicados que han superado su tiempo límite de gestión, facilitando el seguimiento de trámites críticos y el control del cumplimiento de plazos.

Estadísticas	
POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte muestra la lista de radicados que han superado su tiempo límite de gestión.	
Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE DE RADICADOS VENCIDOS

3.1.4. Consulta clásica (Radicación de entrada, Salida Memorandos y PQRS)

En esta opción se podrá realizar búsquedas de los radicados ya creados en el SGDEA, para realizar este tipo de consultas sobre los radicados debe seleccionar en el menú Consultas, la opción "Consulta Clásica" se mostrará una ventana donde se visualizarán los siguientes campos como opciones de búsqueda.



Búsqueda Clásica

Radicado : A

Identificación (T.I.,C.C.,Nit) B

Cuenta Interna C

Buscar Por D
Cualquier Palabra (o)
 o y

Buscar en Radicados de E

Desde Fecha F

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy) G

Tipo de Documento H

Sede I

Sección/Subsección J
Actual K

- A. Radicado:** En este campo se debe ingresar el N° de radicado que se está buscando
- B. Identificación (T.I., C.C., NIT.):** En esta opción puede buscar por el número de identificación del cliente ya sea una persona natural o jurídica.
- C. Cuenta Interna:** Si los datos de búsqueda incluyen una referencia relacionada se verá reflejada en la búsqueda de la cuenta interna.
- D. Buscar por:** Este campo contempla la búsqueda general y/o por palabras claves si no se posee información precisa (es importante tener en cuenta que esta búsqueda puede tardar más en mostrar resultados).
- E. Buscar en radicados de:** En este campo se puede buscar por tipos de radicados (1. Salida, 2. Entrada y 3. Memorandos)
- F. Desde Fecha (dd/mm/yyyy):** En este campo se puede validar por fecha inicial con el fin de ser más puntual en la búsqueda.
- G. Hasta Fecha (dd/mm/yyyy):** En este campo se puede validar por fecha inicial con el fin de ser más puntual en la búsqueda.



- H. **Tipo de Documentos:** En este campo se puede hacer una búsqueda teniendo en cuenta el tipo documental que se le haya asignado al radicado.
- I. **Sede:** Lista desplegable que muestra las sedes creadas en el SGDEA.
- J. **Sección / Subsección Actual:** Lista desplegable que muestra las secciones que pertenecen a la sede seleccionada en la lista anterior.
- K. **Botones Búsqueda y Limpiar:** Botones que permiten ejecutar la acción de consulta o reinicio de los filtros.

Teniendo en cuenta el criterio de búsqueda se hace clic en “Búsqueda” y se visualizará la siguiente pantalla donde se encontrará la información general de radicado que se busca:

Radicados encontrados									
Porcentaje de relevancia	Radicado	Fecha Radicacion	Expediente	Asunto	Cuenta Interna	Tipo de Documento	Numero de Paginas	Direccion contacto	Telefono contacto
95%	N-2-DGFS-2025-000125	2025-05-23 09:35 AM	2025104148010000027E 	Respuesta a solicitud de información		Acción preventiva		Calle 34# 56-76	12345

 XLS

En la parte inferior se visualiza un icono que permite descargar la información en pantalla en archivos de tipo XLS.

Para ingresar al radicado se debe hacer clic en la fecha de radicación, y se visualizará la siguiente vista, aquí encontraremos toda la información correspondiente al radicado.

Información del Radicado					
Historico		Documentos Anexos		Expediente	
Agregar Esquema Documental					
Asunto	Respuesta a solicitud de información	Fecha	2025-05-23 09:35:11.108805	Fecha Vencimiento	2025-05-26
Folios	2	Anexos		Código de Verificación	5520c
Descripción Anexos		Anexo/Asociado	Ver Datos	Referencia / Oficio	
Imagen	Ver Imagen en Otra Ventana	Nivel de Seguridad	Público	Estado Radicado	Tramitado
Clasificación Documental	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE GRUPO Acción preventiva	Fecha Caducidad	2029-05-23 09:35:11	Tipo solicitud/Término	/
Clasificación PQRDS/Causal		Causal	///	Documento de apoyo	<input type="checkbox"/>
Falta de competencia					
Nombre	Persona	Dirección	Ciudad / Departamento	Mail	Teléfono
+ Alejandro	Alejandro Garcia	Calle 34# 56-76	La dorada/Caldas	alejandro@gmail.com	12345



3.2 Bandejas

Bandejas
General (Todos)
Salida (0 / 1)
Entrada (10 / 15)
Comunicacion Interna (0 / 1)
Vo. Bo. (0 / 1)
Devueltos (/)
Documentos De Apoyos ()
Borradores (4)
Informados (7)
Agendados (0)
Recordatorios (0)
Agendados vencidos(0)
Transacciones

En la estructura de carpetas, opción “Bandejas”, por defecto aparecen las siguientes:

- **General:** En esta bandeja se visualizan todos los documentos que tiene el usuario y sobre los cuales puede hacer algún tipo de trámite.
- **Salida:** En esta bandeja se visualizan los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario.
- **Entrada:** En esta bandeja se visualizan los documentos que han sido asignados al usuario, sobre los cuales debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento desde la ventanilla de correspondencia y se asocia a un área determinada, dicho documento aparece en esta bandeja de “Entrada”.
- **Comunicaciones Internas:** En esta bandeja se visualizan todos los documentos proyectados por el usuario como Memorandos.
- **Vo.Bo.:** En esta bandeja se visualizan todas las radicaciones enviadas para su firma.
- **Devueltos:** En esta bandeja se visualizan todas las resoluciones asignadas nuevamente al



usuario para su revisión.

- **Documentos de apoyo:** En esta bandeja se visualizan los radicados marcados como documentos de apoyo.
- **Borradores:** En esta bandeja se realizará la administración y trámite de los borradores que tenga el usuario o administrador.
- **Informados:** En esta bandeja se visualizan todos los registros que son informados por los diferentes usuarios de la entidad.
- **Agendados:** En esta bandeja se visualizan todos los documentos que se registran como agendados por el usuario.
- **Recordatorios:** En esta bandeja se visualizan los radicados que se les asignó un recordatorio.
- **Agendados vencidos:** En esta bandeja se visualizan todos los documentos agendados que se encuentran con fecha vencida.
- **Transacciones:** En esta bandeja se visualiza el histórico de trámites realizados por el usuario.

3.3 Listado de radicados

El listado de documentos muestra la lista de radicados como resultado de la bandeja seleccionada en la parte izquierda de la ventana. Su visualización es igual en todas las bandejas y se observará de la siguiente manera:

Ejemplo Bandeja Entrada:

Bandeja Entrada						
Buscar Radicados						
Filtro			- Tipo Documental -	● Nuevo ● Leído ● Por vencer ● Vencido		
<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↕	Asunto	Remitente / Destinatario	Estado	Enviado Por
<input type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000092 ●	2025-04-15 10:03 AM Días Habiles: 1	Petición información MODI fase 2 P1 202509002022020000041E TS: Otros	Alvaro Murillo Rueda Correo Físico	Radicación	
<input type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000087 ●	2025-04-14 12:55 PM Días Habiles: 6	Solicitud notas del semestre 202509002022020000041E TS: Petición	Gabriela Ordoñez Correo Físico	Radicación	

Nota: Sobre cada documento se pueden realizar una serie de acciones específicas que serán explicadas en el ítem 7 (Módulo de Creación) del presente documento.

Dentro de la visualización de las bandejas se muestran alertas representadas por círculos de colores, los cuales permiten al usuario identificar de manera rápida el estado de los radicados ubicados en las diferentes bandejas.

A continuación, se describe el significado de cada color:

- **Mostaza:** Este color indica que el radicado está por vencer.



<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↕
<input type="checkbox"/>	MZS-2-FNA03-2025-000188	2025-02-07 23:34 PM Días Calendario: 1

- **Verde:** Este color indica que el radicado es nuevo.

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↕
<input type="checkbox"/>	MZS-1-FNA03-2025-000467	2025-02-26 12:04 PM Días Calendario: 5

- **Rojo:** Este color indica que el radicado está vencido por término de trámite.

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↕
<input type="checkbox"/>	MZS-1-FNA03-2024-000336	2024-12-04 19:49 PM Días Calendario: -41

- **Gris:** Este color indica que el radicado fue leído por el destinatario.

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↕
<input type="checkbox"/>	MZS-1-FNA03-2024-000341	2024-12-04 20:32 PM Días Calendario: 5

3.4 Acciones sobre los documentos

Sobre cada uno de los radicados que allí se encuentran se pueden ejecutar acciones las cuales se revisarán a continuación:



1. Para realizar cada una de las acciones el usuario debe desde cada una de las bandejas (Entrada, Salida, Memorandos), ingresar al radicado haciendo clic en la fecha de radicación.

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↕	Asunto
<input type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000067	2025-03-14 14:32 PM Días Habiles: 4	Solicitud de información tarjeta 1359 UNAL 20251001027000000001E TS: Invitaciones

2. Una vez se hace clic en la fecha de radicación, se visualiza la siguiente pantalla donde encontramos la información general del radicado.

DOCUMENTO N. N-1-DGFS-2025-000095   PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 202509002022020000041E

--Escoja una acción ▾

Información del Radicado | Histórico | Documentos Anexos | Expediente

Agregar Esquema Documental

Asunto	Petición de certificado de notas para traslado de universidad - UNAL - 15/04/2025
Folios	1
Descripción Anexos	

3. Hacer clic en la lista desplegable “Escoja una acción...” y el SGDEA desplegará una lista con una serie de acciones que se pueden realizar sobre el radicado.

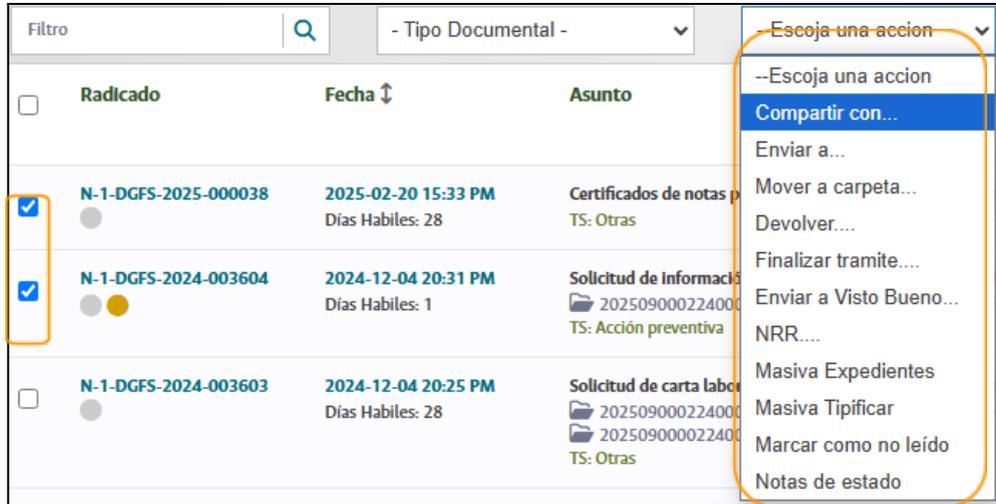
Escoja una acción...

- Compartir con...
- Enviar a...
- Mover a carpeta...
- Devolver...
- Finalizar tramite...
- Enviar a Visto Bueno...
- NRR...
- Masiva Expedientes
- Masiva Tipificar
- Marcar como no leído



Esta acción también se puede ejecutar desde la bandeja correspondiente de la siguiente forma:

1. Seleccionar el o los radicados a los cuales desea para esta acción, a continuación hacer clic sobre la acción.



3.4.1 Compartir con...

Esta funcionalidad permite compartir e/o informar a otros usuarios el proceso de uno o varios radicados que se estén tramitando en el SGDEA.

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se debe seleccionar la opción “Compartir con...”

El SGDEA habilita una ventana en la cual puede diligenciar los siguientes datos.

The dialog box contains the following sections:

- Compartir con (A):** A checkbox and a dropdown menu labeled 'Seleccionar'.
- Informar (B):** A checkbox and a dropdown menu labeled 'Seleccionar'.
- Sede (C):** A dropdown menu.
- Sección/Subsección (D):** A dropdown menu with a 'Seleccionar todas las dependencias' checkbox.
- Usuario:** A large text area for selecting users.
- Agendar:** A date/time picker and a 'RECORDATORIO' button.
- Añadir Recordatorio:** A date/time picker and a 'RECORDATORIO' button.
- Selección de mensaje (E):** A dropdown menu labeled 'Seleccione un mensaje rapido'.
- Comentarios (F, G):** A text area labeled 'Escriba un Comentario'.

At the bottom, there are 'REALIZAR' and 'CANCELAR' buttons.



- A. Compartir con...:** Esta opción permite compartir radicados para trabajo colaborativo.
- B. Informar...:** Esta opción permite informar de un radicado a un usuario del SGDEA.
- C. Sede:** En esta opción debe escoger la sede a la cual pertenece la sección a la cual pertenece el usuario al que le compartirá o informará el proceso.
- D. Seccion /Subseccion :** En esta sección usted debe escoger la sección a la cual pertenece el usuario al que le compartirá o informará el proceso y luego debe seleccionar el usuario.
- E. Mensaje rápido:** Se selecciona el tema a tratar (Nota: el SGDEA abrirá un menú donde se encuentran algunos asuntos rápidos por defecto para la selección del usuario).
- F. Comentario:** Si es necesario agregar información diferente a la registrada se puede digitar en el cuadro donde dice “Escriba un Comentario”
- G. Botones Realizar y Cancelar:** Permiten enviar o cancelar lo registrado según sea el caso.

Al seleccionar realizar aparece una ventana emergente en la cual se muestra la confirmación de la acción realizada

Transacciones	
ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	N-1-DGFS-2025-000176
USUARIO DESTINO :	CRISTIAN CAMILO GALINDO GUZMÁN
FECHA Y HORA :	05-26-2025 18:16:50
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
SECCIÓN/SUBSECCIÓN ORIGEN:	RECTORIA

Llegará un correo notificando el proceso.

3.4.2 Enviar a...

Esta funcionalidad permite enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite, los usuarios finales podrán enviar documentos a los compañeros de su dependencia y el usuario jefe podrá asignar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los jefes de cualquier otra dependencia. Por esta razón cuando se necesite enviar un documento a otra dependencia diferente se debe hacer por medio del usuario jefe, para que esté a su vez lo envíe a la dependencia respectiva.

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se debe seleccionar la opción “Enviar a...”

- El SGDEA mostrará una lista desplegable con todas las Sedes activas y se desplegará otra lista desplegable para seleccionar la Sección /Subsección, se deben seleccionar a la que pertenece el usuario al que se le enviará el documento.



- El SGDEA habilita una ventana en la que aparecen los siguientes datos:

- A. Envía a:** Muestra el usuario que está parametrizado en la herramienta para enviar los documentos hacia su dependencia.
- B. Informar A:** permite enviar una copia del documento que se está trabajando a cualquier usuario de la herramienta, se debe seleccionar la dependencia a la que pertenece el usuario.
- C. Sección/Subsección:** Debe seleccionar el o los usuarios que deben ser notificados (La información de estos usuarios, se verá reflejada en el campo “Se ha informado a”).
- D. Agendar:** que permite colocar el trámite del documento para una fecha posterior.
- E. Añadir recordatorio:** Permite crear un recordatorio para una fecha estipulada.
- F. Mensaje rápido:** Permite seleccionar el mensaje del documento.
- G. Botones Realizar y Cancelar:** Permiten realizar o desistir del envío del radicado según sea el caso.

Nota: El SGDEA arroja un mensaje de confirmación de la acción realizada.



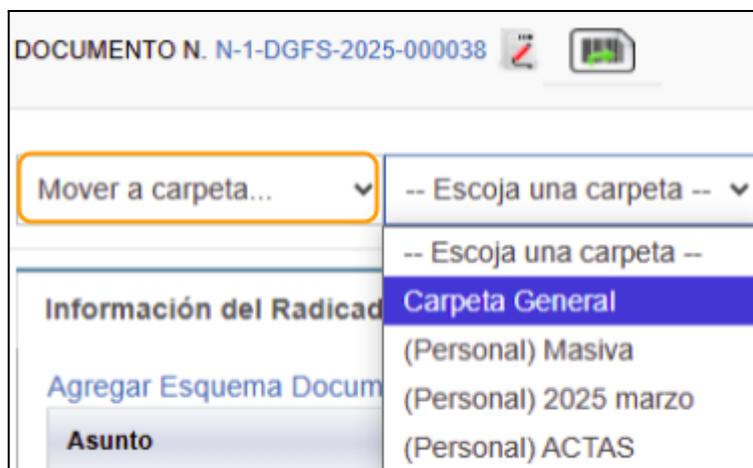
Transacciones	
ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Compartir Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	N-1-DGFS-2025-000095
USUARIO DESTINO :	UNALJEFEBOG
FECHA Y HORA :	04-24-2025 10:47:59
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
SECCIÓN/SUBSECCIÓN ORIGEN:	RECTORIA
Enviado correctamente a: ggarciaara@unal.edu.co	

3.4.3 Mover carpeta

Esta funcionalidad permite mover uno o varios radicados a otra carpeta para su respectivo seguimiento.

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se debe seleccionar la opción “Mover a carpeta”.

El SGDEA despliega una lista con todas las carpetas activas, se debe seleccionar la que sea de su interés para mover los radicados.



El SGDEA moverá los radicados a la carpeta indicada informando en la parte superior el movimiento.



✓ Movimiento Entre Carpetas Ok Se movieron los radicados .

Bandeja Entrada

Buscar Radicados

Filtro Q - Tipo Documental - Mover a carpeta

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↓	Asunto
<input type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000071	2025-03-31 16:37 PM Días Habiles: 15	certificado de prueba TS: Petición
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000046	2025-02-26 15:40 PM Días Habiles: N/A ó termino no definido	Petición de certificado de notas para traslado de universidad - 4 documentos 20250900098030000004E

3.4.4 Devolver...

Con esta funcionalidad se puede regresar el documento al usuario anterior que lo envió (El SGDEA sabe por defecto quién es el destinatario anterior).

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se debe seleccionar la opción “Devolver...”.

Seleccionar en la lista de mensajes rápidos el comentario que se registrará en histórico una vez realizada la transacción y debe hacer clic en el botón “Realizar”.

Transacciones de Documentos

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Devolver a	<input checked="" type="checkbox"/>
N-1-DGFS-2025-000038	2025-02-20	Certificados de notas parciales		<input checked="" type="checkbox"/>

Devolver documentos a Usuario Anterior

Seleccione un mensaje rapido

Seleccione

Escriba un Comentario

REALIZAR **CANCELAR**

El SGDEA muestra un mensaje de confirmación de la acción realizada.



Transacciones	
ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Devolucion de Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	N-1-DGFS-2025-000177
USUARIO DESTINO :	202509000001772 -----> USUARIO1
FECHA Y HORA :	05-26-2025 18:28:51
USUARIO ORIGEN:	JOSÉ ISMAEL PEÑA REYES
SECCIÓN/SUBSECCIÓN ORIGEN:	RECTORIA
Enviado correctamente a: USUARIO1@12.COM	

Nota: El documento se verá en la carpeta “Devueltos” del usuario que había enviado el documento.

3.4.5 Finalizar trámite

Cuando se ha realizado el trámite de los documentos respectivamente, se requiere finalizarlos en el SGDEA. Los requisitos para finalizar el trámite es que estén incluidos en un expediente y tengan asignada la tabla de retención documental.

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se debe seleccionar la opción “Finalizar trámite”.

Seleccionar en la lista de mensajes rápidos el comentario que se registrará en histórico una vez realizada la transacción y debe hacer clic en el botón “Realizar”.

Transacciones de Documentos			
Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Enviado Por
N-1-DGFS-2025-000044	2025-02-26	Queja sobre el funcionamiento del sistema de inscripción en línea - UNAL - 20/01/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
Finalizar trámite. Envío de documento a Area de Archivo Virtual.			
Seleccione un mensaje rapido			
Seleccione			
Escriba un Comentario			
			<input type="button" value="REALIZAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

El SGDEA muestra un mensaje de confirmación de la acción realizada.



Transacciones	
ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Archivo de Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	B-1-SS-2024-000034
USUARIO DESTINO :	USUARIO ARCHIVO
FECHA Y HORA :	05-26-2025 18:31:15
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
SECCIÓN/SUBSECCIÓN ORIGEN:	RECTORIA

Nota: El SGDEA realiza la confirmación de todos los radicados que se van a finalizar y estén clasificados en la tabla de retención documental y finalmente incluidos en un expediente.

3.4.6 NRR...(No Requiere Respuesta)

En el SGDEA existen documentos entrantes que son informativos y por lo tanto no requieren respuesta, por esta razón el SGDEA permite finalizar este tipo de documentos de la siguiente manera:

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se debe seleccionar la opción “NRR...”.

El SGDEA habilita un recuadro de texto en el que se debe registrar la razón por la que el documento no requiere respuesta. Hacer clic en el botón “Realizar”.

Transacciones de Documentos				
Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Enviado Por	
BOG-2-2024-2-001163	2024-07-19	prueba préstamo 3		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione un mensaje rapido

NRR => Radicado no requiere respuesta

Radicado no requiere respuesta

REALIZAR
CANCELAR

El SGDEA confirma la acción.



Transacciones	
ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Radicados NRR
RADICADOS INVOLUCRADOS :	BOG-2-2024-2-001163
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	11-25-2024 11:45:07
USUARIO ORIGEN:	Mariluz Alvarez
SECCIÓN/SUBSECCIÓN ORIGEN:	DIVISIÓN Y GESTIÓN DE FOMENTO SOCIOECONOMICO

3.4.7 Masivo expediente...

Esta acción permite incluir masivamente radicados en un expediente.

Para realizar esta acción se debe seguir los pasos del ítem 3.4 puntos 1, 2 y 3, Luego se deben seleccionar dos o más radicados previamente tipificados para incorporar a un expediente. Al marcar dos o más se habilita la opción “Escoja una acción”.

Bandeja Entrada

Buscar Radicados

Filtro - Tipo Documental - --Escoja una accion

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↓	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000071	2025-03-31 16:37 PM Días Habiles: 14	certificado de prueba TS: Petición
<input checked="" type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000044	2025-02-26 09:35 AM Días Habiles: 22	Queja sobre el funciona de inscripción en línea 20/01/2025 202509000980300
<input type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000043	2025-02-25 18:55 PM Días Habiles: N/A ó termino no definido	Documentos de apoyo de febrero de 2025

- Escoja una accion
- Compartir con...
- Enviar a...
- Mover a carpeta...
- Devolver...
- Finalizar tramite....
- Enviar a Visto Bueno... NRR....
- Masiva Expedientes**
- Masiva Tipificar
- Marcar como no leído
- Notas de estado

Escoja la opción “Masiva Expedientes”.

Aparece la ventana para seleccionar el expediente en el cual desea incorporar los documentos seleccionados. Escriba el número del expediente en donde va a incorporar los documentos.



Acciones Masivas ×

Incluir radicado en expediente

* Expediente Q Buscar

Nombre del Expediente:

Radicados:

+ Incluir

Verifique el nombre del expediente y posteriormente hacer clic en el botón “Incluir”.

Acciones Masivas ×

Se incluyeron los siguientes radicados

Numero del Expediente: 202509002022020000041E

Radicados incluidos:

Radicados No incluidos:

Cerrar y Actualizar

Cerrar

Hacer clic en “Cerrar y Actualizar”, puede validar en la bandeja y ya se va a ver actualizada la información del expediente

Radicado	Fecha ↑↓	Asunto	Remitente / Destinatario
N-1-DGFS-2025-000092	2025-04-15 10:03 AM Días Habiles: 13	Petición información MODI 📁 202509002022020000041E TS: Petición	Alvaro Murillo Rueda Correo Físico
N-1-DGFS-2025-000087	2025-04-14 12:55 PM Días Habiles: 5	Solicitud notas del semestre 📁 202509002022020000041E TS: Petición	Gabriela Ordoñez Correo Físico
N-1-DGFS-2025-000072	2025-04-01 12:48 PM Días Habiles: 12	certificado laboral 📁 202509002022020000041E TS: Otros	Sneider Alvarez Correo electrónico



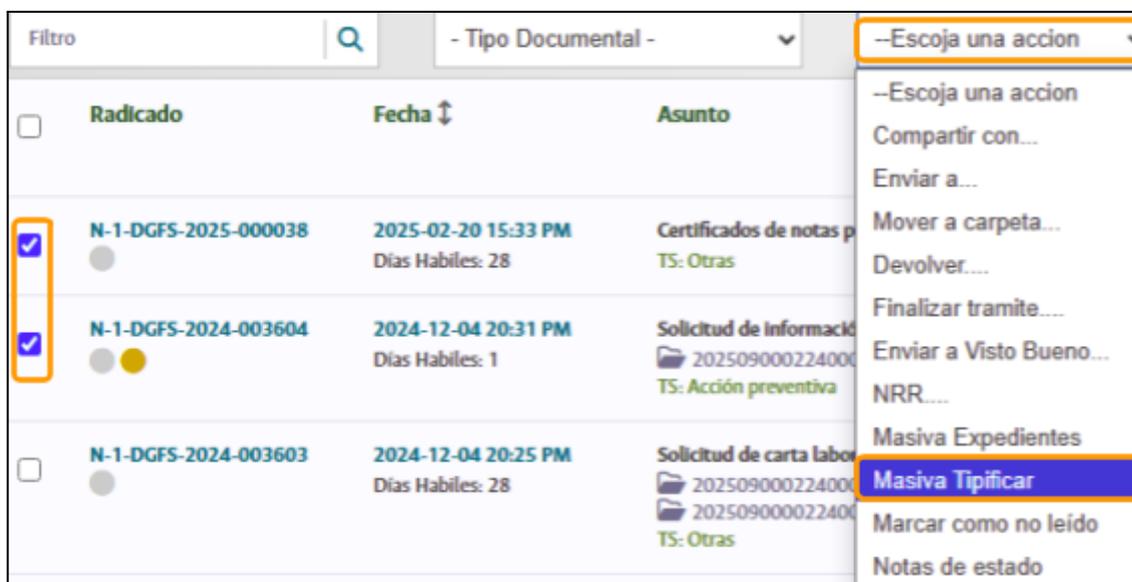
El SGDEA retorna a la Bandeja General, en donde puede observar en la columna “Asunto” el icono de un folder junto a su respectivo número, el cual representa que dicho radicado y sus anexos ya se encuentra asociado a un expediente.

3.4.8 Masiva tipificar...

Desde la bandeja general el usuario puede seleccionar dos o más radicados para tipificar, siguiendo este proceso:

Nota: Tenga en cuenta que los radicados seleccionados deben pertenecer a la misma serie/subserie/tipología documental.

Escoja los radicados que quiere tipificar, en el momento de marcar dos o más radicados aparece en la parte superior de la lista de radicados una acción que se llama “Escoja una Acción”.



Hacer clic en la acción “Escoja una Acción” . Seleccione la opción Masiva Tipificar. Seleccione en el formulario la serie, subserie y tipo documental al cual pertenecen los radicados seleccionados.



Acciones Masivas

Asignar TRD de forma masiva

Serie:

SubSerie:

Tipo documental:

Radicados sin Trd:

Radicados con Trd:

Cambiar la trd de los que ya tiene una asignada

Se cambio la TRD con los siguientes datos

Nombre de la serie:

Nombre de la subSerie:

Nombre del tipo Documental:

Radicados:

Una vez seleccionados hacer clic en el botón “Modificar”.
Aparece el resumen de la información registrada, haciendo clic en el botón “Cerrar y Actualizar”.

Acciones Masivas x

Se cambio la TRD con los siguientes datos

Nombre de la serie: 2 - ACTAS2 - ACTAS

Nombre de la subSerie: ACTAS DE COMITE - 1ACTAS DE COMITE - 1

Nombre del tipo Documental: ACTA-1106ACTA-1106

Radicados:

Al actualizar la bandeja aparecen los radicados seleccionados con el cambio del tipo documental asignado.



Bandeja Entrada

Buscar Radicados

Filtro - Tipo Documental -

<input type="checkbox"/>	Radicado	Fecha ↓	Asunto
<input type="checkbox"/>	N-1-DGFS-2025-000038	2025-02-20 15:33 PM Días Habiles: 28	Certificados de notas parciales TS: Actas

3.4.9 Documentos de apoyo.

Los documentos de apoyo son aquellos de carácter informativo que por los datos que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma entidad o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las secciones. Para marcar un documento como “Documentos de apoyo” se debe proceder de la siguiente forma:

- Desde la bandeja en la que se encuentre el radicado, se ingresa al radicado por la fecha.
- En la pestaña “Información del radicado” marcar el check “Documento de apoyo”.
- El SGDEA despliega una ventana emergente con el siguiente mensaje “Al marcar como documento de apoyo estará excluido del SGDEA, ¿está seguro?”, si está de acuerdo se marcará el check y el documento automáticamente se moverá a la bandeja "Documentos de apoyo", de lo contrario el documento continuará en la bandeja correspondiente.

Fecha	2025-02-20 15:33:45.676984	Fecha Vencimiento	2025-04-08
Anexos	0	Código de Verificación	f9645
Anexo/Asociado	<input type="checkbox"/>	Referencia / Oficio	
Nivel de Seguridad	Público	Estado Radicado	Radicación
Fecha Caducidad	2029-02-20 15:33:45	Tipo solicitud/Término	Otras / 30
Causal	///	Documento de apoyo	<input type="checkbox"/>

Para desmarcar un documento como “Documentos de apoyo” se debe proceder de la siguiente forma:

- Desde la bandeja “Documentos de apoyo”, se ingresa al radicado por la fecha.
- En la pestaña “Información del radicado” desmarcar el check “Documento de apoyo”.
- Una vez se desmarca el documento automáticamente se moverá a la bandeja correspondiente al tipo de radicado.



Nota: si realiza transacciones sobre los documentos de apoyo, estos se visualizarán en la bandeja “Documentos de apoyo” del usuario destino.

3.5 Personales

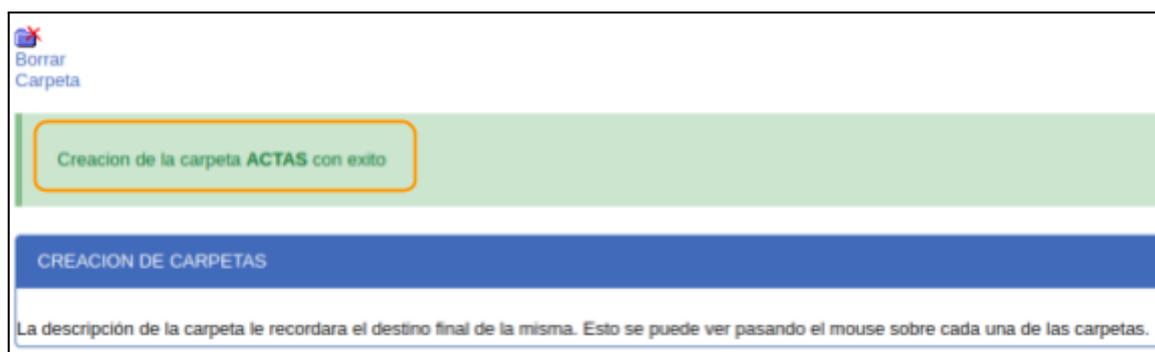
En esta opción el usuario puede crear carpetas de seguimiento y control si así lo requiere:



Hacer clic en nueva carpeta y se visualiza la siguiente pantalla:

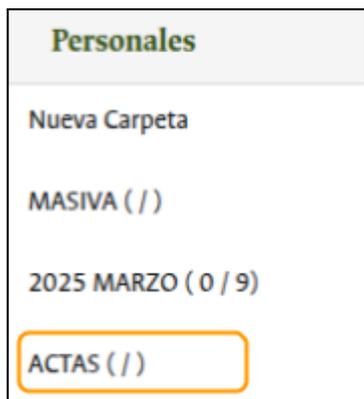


Se diligencia la información de “Nombre de Carpeta” y “Descripción” según corresponda, se hace clic en “Crear ahora” y se visualizará la confirmación de la creación en una franja verde como se ve en la siguiente imagen.

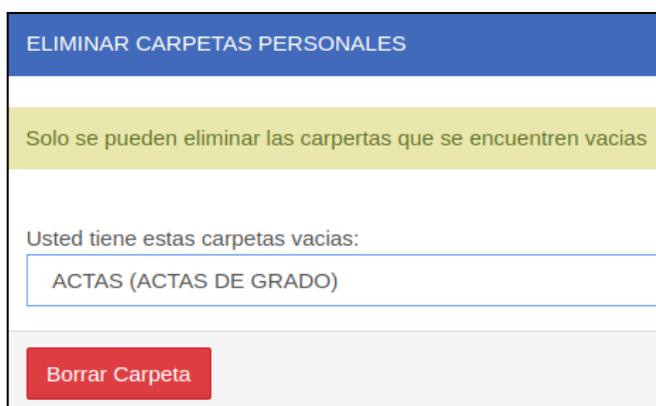


Al refrescar la carpeta se podrá visualizar el cambio realizado:





Nota: Si desea borrar la carpeta debe hacer clic en la opción “Nueva carpeta” y al abrir la ventana hacer clic en la opción “Borrar Carpeta”, aparecerá el siguiente mensaje.



Una vez creada la carpeta puede trasladar documentos de otras carpetas al nuevo repositorio. Para ello se debe seguir los pasos del ítem 3.4.3.

3.6 Mapa del sitio

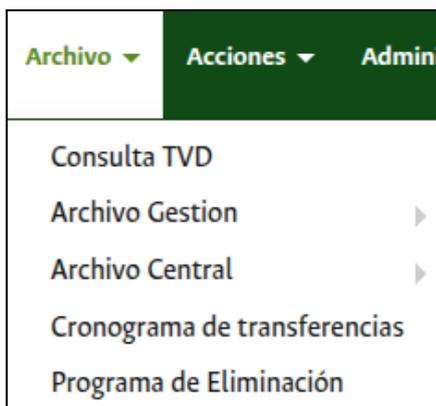
En esta opción encontraremos un menú general del SGDEA y desde donde el usuario puede acceder de manera rápida a consultar cada una de las opciones del SGDEA.



4. Módulo archivo

Las funcionalidades de cada una de las opciones que se despliegan en el menú “Archivo” se escriben con mayor detalle dentro de cada una de las funcionalidades asociadas a esta lista de menú.





4.1 Consulta TVD sólo consulta

Este módulo permite consultar la información correspondiente a la TVD parametrizada en el SGDEA.



CONSULTA TVD

Periodo: Dependencias:

Series: Subseries:

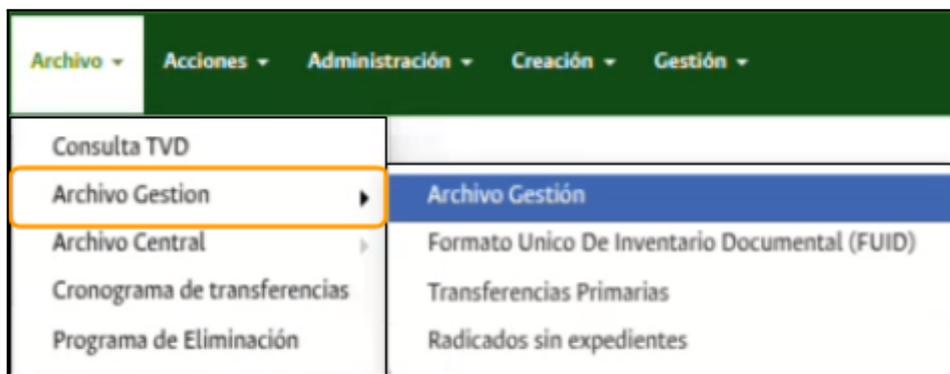
Busqueda
Limpiar

ID	Versión	Código Dependencia	Dependencia	Código Serie	Serie	Código Sub Serie	Sub serie	Retención Archivo Central	CT	E	D	S	Procedimiento	Acciones
No data available in table														
ID	Versión	Código Dependencia	Dependencia	Código Serie	Serie	Código Sub Serie	Sub serie	Retención Archivo Central	CT	E	D	S	Procedimiento	Acciones

4.2 Archivo gestión

Al seleccionar esta opción el SGDEA desplegará una nueva lista donde el usuario podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:





4.2.1 Archivo gestión

Este módulo permite consultar los expedientes que se encuentran activos en el SGDEA y que aún no se les ha cumplido el tiempo de retención.



Al hacer clic sobre uno de los botones ubicados en la parte superior de la lista, podrá descargar el reporte del listado de expedientes. Estos pueden ser descargados en PDF, Plantilla, XLS y/o XML, incluso puede copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.



Archivo de gestión

--- Todas las Secciones/Subse ▾

Bus

Copiar PDF Plantilla Reporte xls Reporte xml

Expediente	Usuario	Fechas extremas	
		Inicial	Final
2024090002240012166E	John Janer Castellanos	2024-10-15	2024-11-13

Al hacer clic sobre el icono de la carpeta en un registro, el SGDEA lo dirigirá a una nueva pantalla en donde observará las cajas que corresponden al expediente.

Sub serie	Soporte	Estado	Acciones
S HISTORIAS ES LABORALES	Papel/Electrónico	Abierto	 

← Modulo Carpeta - Expediente 2024090002240012166E

Nuevo Buscar Descargar Ubicación

Caja: 9090 (Ref: x100) 

Se puede crear una nueva caja haciendo clic sobre el botón “Nuevo” y se habilitará una nueva ventana en donde deberá diligenciar los campos correspondientes para su respectiva creación. Tenga en cuenta que los campos con asterisco (*) son de diligenciamiento obligatorio. Por último, deberá hacer clic en el botón “Save Changes” para finalizar el proceso.



Nueva Caja ✕

Campos obligatorios (*)

Edificio *

Piso

Entrepaña

Horizontal

Vertical

Profundidad

Codigo Caja *

Referencia Caja

x100 ▼

Codigo Carpeta *

Close
Save changes

Se creará la caja en donde se muestran los campos previamente diligenciados y una carpeta donde contendrá el número de radicados asociados al expediente.

Caja: 9090 (Ref: x100) ^

Edificio	Piso	Entrepaña	Horizontal	Vertical	Profundidad
SAN MARCOS	1	1	1	1	1

Carpeta: 29 - Codigo: 123 - Expediente: 2024090002240012166E 📄

- Radicado: N-1-DGFS-2025-000038 0
- Radicado: N-1-DGFS-2025-000768 1
- Radicado: N-1-DGFS-2025-000989 2
- Radicado: N-1-DGFS-2025-000435 1

Si un radicado tiene uno o más anexos, estos se visualizarán en un número con color azul y al hacer clic sobre este, desplegará los anexos que tiene el radicado.

Para la búsqueda de una caja o un expediente, podrá hacer clic sobre el botón “Buscar” y se habilitará una pantalla donde podrá seleccionar si desea buscar una caja o un expediente. Después, deberá ingresar el número de la caja si seleccionó el filtro “Caja” o el número del expediente si se seleccionó la opción “Expediente”. Por último, deberá hacer clic en el botón “Buscar”. El SGDEA le mostrará los resultados según el filtro establecido.



Busqueda de Caja ✕

Tipo de filtro
Expediente ▾

Numero de Expediente

Busqueda de Caja ✕

Tipo de filtro
Caja ▾

Codigo Caja

Busqueda de Caja ✕

Caja 9090 Carpeta 29: 123 Expediente: 202409000224001216 6E	Caja 2344 Carpeta 30: 12345 Expediente: 202409000224001216 6E
---	---

4.2.2 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Submódulo que facilita la gestión y catalogación de documentos de Archivo Gestión.



Inventario (FUID)											
Filtros de búsqueda											
TRD/TVD:	Seleccione	✓	Versión:	Seleccione	✓	Serie:	Seleccione	✓	Subserie:	Seleccione	✓
Fecha inicial:	dd/mm/aaaa	📅	Fecha final:	dd/mm/aaaa	📅	Soporte:	Seleccione	✓	Sede:	Seleccione	✓
Dependencia:	Seleccione	✓	Expediente:	Número o nombre del expediente							
Buscar											
Reporte XLS											
Editar	#	Sede	Sección/Subsección	Oficina Productora	Serie	Sub serie	Expediente	Fechas Extremas	Soporte		
📄	1	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1 - ACCIONES CONSTITUCIONALES	2 - ACCIONES DE GRUPO	201212315153E		Papel		

Se listan todos los expedientes creados en el SGDEA, donde se muestran los siguientes campos:

- Sede.
- Sección/Subsección.
- Oficina productora.
- Serie.
- Sub Serie.
- Expediente.
- Fechas Extremas (Inicial y final).
- Soporte.
- Edificio.
- piso.
- Entrepañó.
- Caja.
- Carpeta.
- Otro.
- Ubicación electrónica.
- Cantidad de documentos.
- Tamaño de documentos.
- Notas.

Una vez seleccionado los filtros de búsqueda requeridos se muestra la lista de expedientes que se actualiza automáticamente para mostrar únicamente los expedientes correspondientes a la opción seleccionada.

4.2.3 Transferencias primarias

Submódulo que permite la transferencia de uno o varios expedientes, siempre y cuando estos se encuentren en estado “Cerrado”.



Transferencias Primarias						
Sección/Subsección --Seleccione--						
Listado de expedientes						
<input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>			<input type="text" value="Search:"/> <input type="button" value="Plantilla"/> <input type="button" value="Transferir"/>			
No. Expediente	Descripción	Sección/Subsección	Serie	Subserie	Soporte	
<input type="checkbox"/> 2025129702120000002E	ACTAS 2024	SECRETARÍA DE SEDE	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE SEDE	FÍSICO/DIGITAL	

Se listan todos los expedientes creados en el SGDEA donde se muestran los siguientes campos:

- No. Expediente.
- Descripción.
- Sección/subsección.
- Serie.
- Sub Serie.
- Soporte.
- Fecha Inicial / Fecha Final.
- Acciones.

Al hacer clic sobre uno de los botones ubicados en la parte superior de la lista, podrá descargar el reporte del listado de expedientes. Estos pueden ser descargados en PDF, Excel, incluso puede copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.

Listado de expedientes			
<input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>			
No. Expediente	Descripción	Sección/Subsección	Serie
<input type="checkbox"/> 2025129702120000002E	ACTAS 2024	SECRETARÍA DE SEDE	ACTAS

Al hacer clic en la lista desplegable “Sección/Subsección”, se mostrarán las secciones/subsecciones creadas en el SGDEA. Al seleccionar una de estas secciones/subsecciones, la lista de expedientes se



actualizará automáticamente para mostrar únicamente los expedientes correspondientes a la opción seleccionada.

Transferencias Primarias

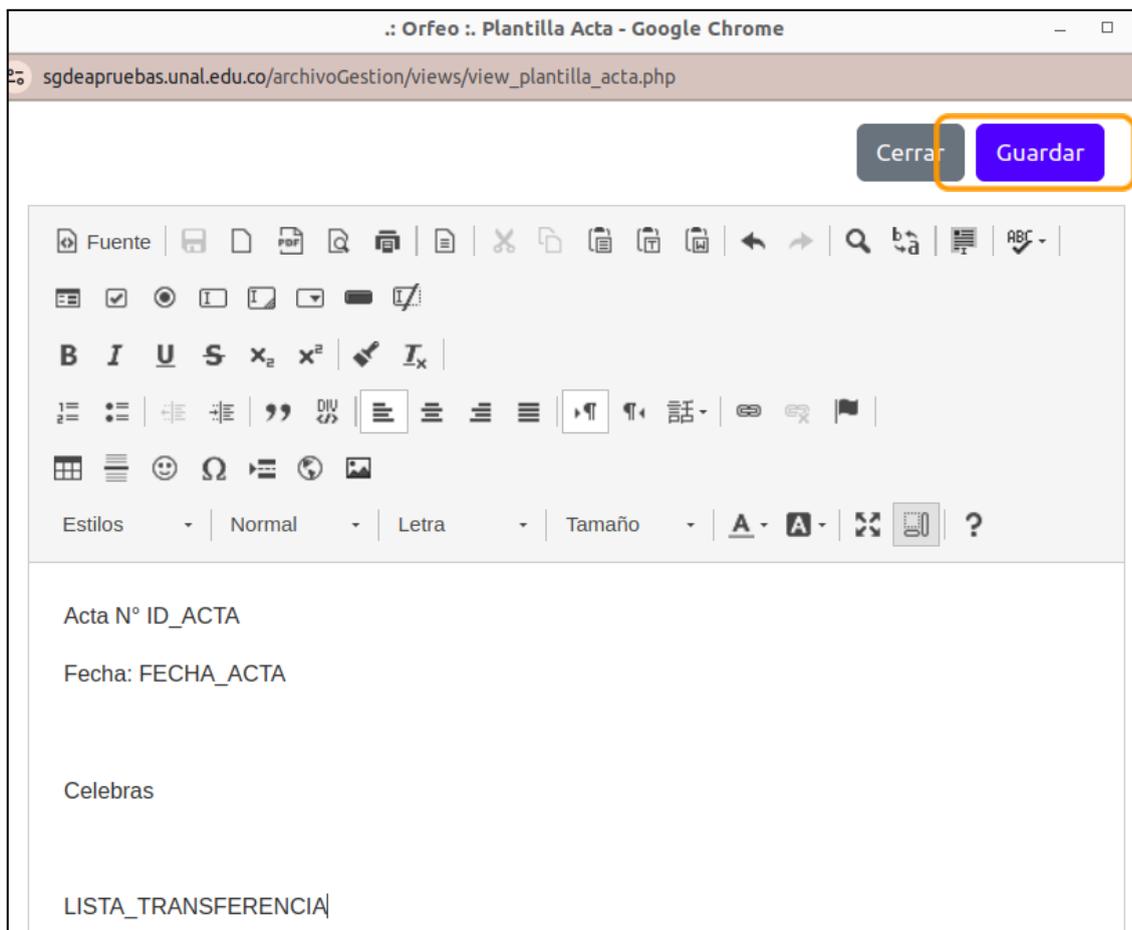
Sección/Subsección **SECRETARIA DE SEDE** ▾

Listado de expedientes

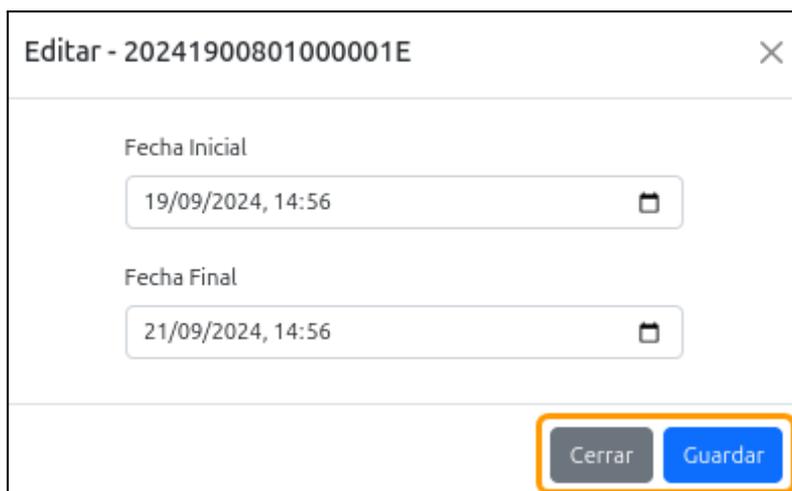
No. Expediente	Descripción	Sección/Subsección	Serie
<input type="checkbox"/> 2025129702120000002E	ACTAS 2024	SECRETARÍA DE SEDE	ACTAS

Al hacer clic en el botón “Plantilla” se habilitará una nueva ventana en donde se mostrará una plantilla que puede ser editado según las herramientas que se muestran en el editor de texto. Podrá cerrar esta ventana haciendo clic en el botón “Cerrar” y la plantilla no presentará cambios. De lo contrario, puede hacer clic en el botón “Guardar” para guardar las modificaciones realizadas en la plantilla.



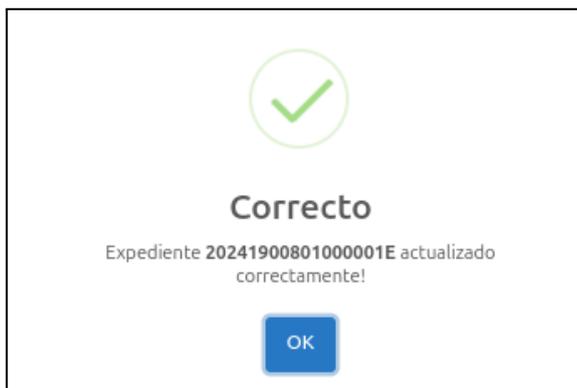


Al hacer clic en el ícono de acción que acompaña cada registro, se abrirá una ventana donde se podrá ingresar la fecha y hora de inicio, así como la fecha y hora de finalización. Para aplicar los cambios, deberá hacer clic en el botón “Guardar”. De lo contrario, puede desistir del proceso haciendo clic en el botón “Cerrar”.



Se mostrará en pantalla una notificación que el expediente ha sido actualizado correctamente.





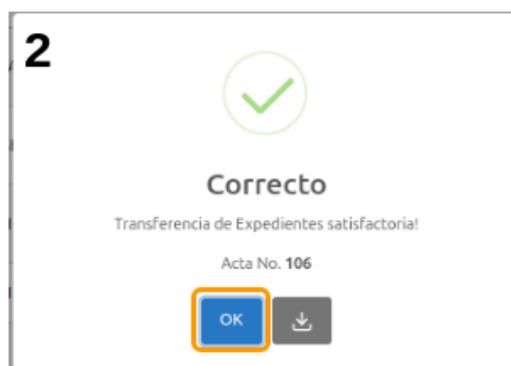
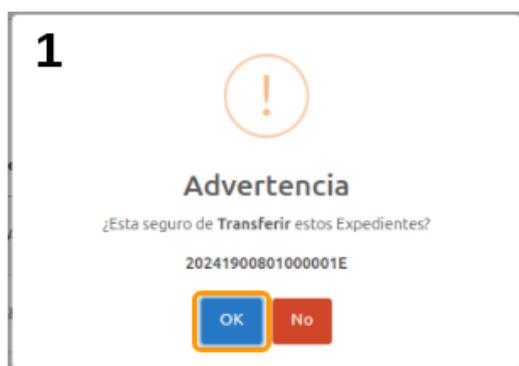
Para poder transferir uno o más expedientes, se deberá seleccionar marcando la casilla que acompaña al expediente y posteriormente deberá hacer clic sobre el botón “Transferir”.

Nota: Para ejecutar esta acción, un expediente debe tener previamente establecida la fecha inicial y la fecha final.

					Plantilla	Transferir
Copiar	Excel	PDF	Search: <input type="text"/>			
No. Expediente	Descripción	Sección/Subsección	Serie			S
<input checked="" type="checkbox"/> 2025129702120000002E	ACTAS 2024	SECRETARÍA DE SEDE	ACTAS			A C S

Se mostrará en pantalla una notificación que el expediente ha sido actualizado correctamente.

Se habilitará una notificación en donde podrá confirmar el traslado del expediente o cancelar la acción. Al hacer clic en el botón “OK”, el SGDEA notificará al usuario que el expediente se trasladó correctamente a su destino.



Al hacer clic en el botón de descarga en la notificación, podrá descargar el acta de la transferencia del expediente en formato PDF y ser visualizada al abrir el archivo.



<p>Acta N° 153</p> <p>Fecha: 22-05-2025</p> <p>Por medio de esta acta se hace transferencia de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20250000003020000026E • 2025000001020000026E • 20250000014010000026E 	<p>Dependencia de Salida Rectoría</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>
---	---

4.2.4 Radicados sin expedientes

Submódulo que permite consultar los radicados que aún no han sido asignados a un expediente. Este submódulo es de carácter informativo.

Radicados sin Expediente

Sede:

Sección/Subsección:

Desde fecha (aaaa/mm/dd):

Hasta fecha (aaaa/mm/dd):

Radicado:

Cantidad de registros: Página: [Anterior](#) [Siguiete](#) [Buscar](#)

Listado de radicados

 Search:

Radicado	Fecha	Usuario	Sección/Subsección	Serie	Subserie	Tipo documental	Estado
N-2-DGFS-2025-000061	2025-04-22 03:04		DEPENDENCIA DE PRUEBAS				Radicación

El SGDEA visualizará los radicados que a la fecha no se encuentran asignados a un expediente. Podrá visualizar los siguientes campos:

- Radicado.
- Fecha.
- Usuario.
- Sección/Subsección.
- Serie.
- Subserie.
- Tipo documental.
- Estado.



Al hacer clic sobre uno de los botones ubicados en la parte superior de la lista, podrá descargar el reporte del listado de radicados. Estos pueden ser descargados en PDF, Excel, incluso puede copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.

Listado de radicados				
Radicado	Fecha	Usuario	Sección/Subsección	Serie
N-2-DGFS-2025-000061	2025-04-22 03:04		DEPENDENCIA DE PRUEBAS	

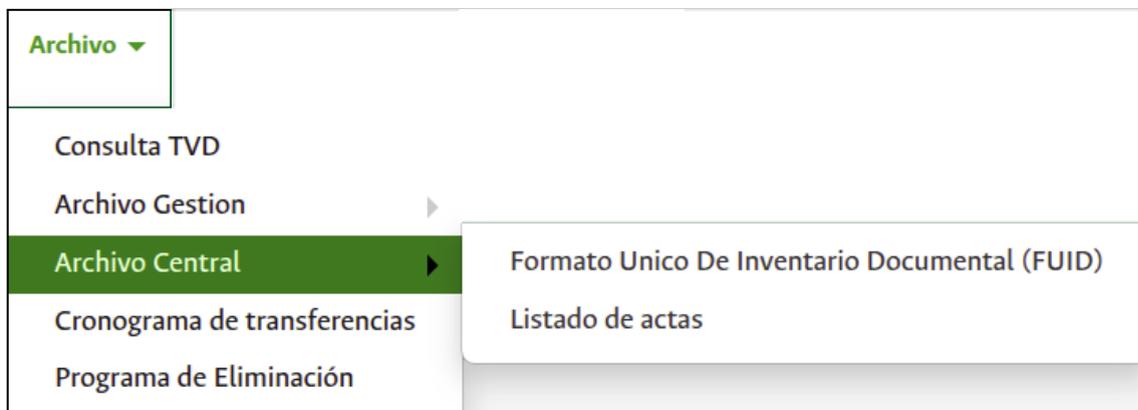
El SGDEA podrá visualizar unos radicados específicos según los filtros aplicados. Para ello, podrá buscar un radicado por sección/subsección, rango de fechas y/o número de radicado. Asimismo, podrá seleccionar la cantidad de registros a visualizar. Para aplicar el filtro, deberá hacer clic en el botón “Buscar”.

Radicados sin Expediente	
Sede	NIVEL NACIONAL
Sección/Subsección	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2025-04-22
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2025-05-22
Radicado	
Cantidad de registros:	Página: 1
5	Anterior Siguiete
	Buscar

4.3 Archivo central

En este módulo podemos consultar todo lo que se encuentra en el archivo central, FUID, actas, es decir todo lo relacionado a las transferencias realizadas de archivo de gestión a archivo central.





4.3.1 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Submódulo que facilita la gestión y catalogación de documentos del archivo central.

Inventario - Archivo Central (FUID)						
Sección/Subsección <input type="text" value="--Seleccione--"/>						
Listado de expedientes						
<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="PDF"/>	Search: <input type="text"/>			
No. Expediente	Descripción	Sección/Subsección	Serie	Subserie	Fecha de Transferencia	
202409000012187E		DEPENDENCIA DE PRUEBAS	SERIE DE PRUEBA MODIFICADA	Subserie de Prueba Clasificada		

Se listan todos los expedientes creados en el SGDEA donde se muestran los siguientes campos:

- No. Expediente.
- Descripción.
- Sección/subsección.
- Serie.
- Sub Serie.
- Fecha de Transferencia.
- No. Acta.

Al hacer clic en la lista desplegable, se mostrarán las secciones/subsecciones creadas en el SGDEA. Al seleccionar una de estas secciones/subsecciones, la lista de expedientes se actualizará automáticamente para mostrar únicamente los expedientes correspondientes a la opción seleccionada. O si lo desea, puede buscar un expediente específico por medio de la barra de búsqueda, ingresando uno o más caracteres que coincida con el expediente a consultar.



Inventario - Archivo Central (FUID)	
Sección/Subsección	--Seleccione--

Al hacer clic sobre uno de los botones ubicados en la parte superior de la lista, podrá descargar el reporte del listado de expedientes. Estos pueden ser descargados en PDF, Excel o incluso puede copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.

Listado de expedientes			
Copiar	Excel	PDF	
No. Expediente	Descripción	Sección/Subsección	Serie

Podrá descargar un acta haciendo clic sobre el botón que acompaña cada registro en el campo “No. Acta”. En esta acta se muestra el número del acta y los expedientes transferidos con sus radicados asociados.

Listado de expedientes			
			Search: <input type="text"/>
Subserie	Fecha de Transferencia	No. Acta	Acciones
ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES	2024-12-13 15:48:06.442261+00	137	N° 137  Cancelar transferencia

Para cancelar la transferencia al archivo central se debe seguir los siguientes pasos:

- A. Hacer clic en el botón “Cancelar transferencia” ubicado en la parte derecha del expediente.
- B. Se despliega una ventana emergente en la cual se debe justificar el motivo de la cancelación de la transferencia.
- C. Hacer clic en el botón “Confirmar” ó ”Cancelar” según sea el caso.
 - Confirmar: Al hacer clic se guarda la transacción.
 - Cancelar: Al hacer clic en este botón regresa a la pantalla anterior.
- D. El SGDEA muestra la confirmación de la cancelación y el expediente se visualizará en el módulo “Formato Único de Inventario Documental (FUID)” en el archivo de gestión.



Listado de expedientes				Search:
Subserie	Fecha de Transferencia	No. Acta	Acciones	
ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES	2024-12-13 15:48:06.442261+00	137	N° 137	Cancelar transferencia

Justifique la cancelación de la transferencia

Cancelando transferencia para el expediente número 2024090002240012189E

Confirmar **Cancelar**

4.3.2 Listado de actas

Submódulo que permite consultar un listado de actas donde se podrá visualizar los expedientes transferidos según el número de acta registrado en el SGDEA.

Archivo ▾ Acciones ▾ Admini

- Consulta TVD
- Archivo Gestion >
- Archivo Central >**
 - Formato Unico De Inventario Documental (FUID)
 - Listado de actas**
- Cronograma de transferencias
- Programa de Eliminación

INVENTARIO (fuid)						
Sección/Subsección --Seleccione-- ▾						
Listado de actas						
Copiar	Excel	PDF	Search: <input type="text"/>			
Id	Fecha	Usuario	Sección/Subsección	Observacion	Acciones	
105	2023-10-24 15:25:50.445662	John Janer Castellanos	DEPENDENCIA DE PRUEBAS		Ver mas	



Se mostrará en pantalla una notificación que el expediente ha sido actualizado correctamente.

El SGDEA listará la siguiente información donde se muestran los siguientes campos:

- Id.
- Fecha.
- Usuario.
- Sección/subsección.
- Observación.
- Acciones.

Al hacer clic en la lista desplegable, se mostrarán las secciones/subsecciones creadas en el SGDEA. Al seleccionar una de estas secciones/subsecciones, la lista se actualizará automáticamente para mostrar únicamente los registros correspondientes a la opción seleccionada. O si lo desea, puede buscar un registro específico por medio de la barra de búsqueda, ingresando uno o más caracteres que coincida con el expediente a consultar.



Al hacer clic sobre uno de los botones ubicados en la parte superior de la lista, podrá descargar el reporte del listado de expedientes. Estos pueden ser descargados en PDF, Excel o incluso puede copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.



Al hacer clic sobre el botón “Ver más” en uno de los registros, el SGDEA lo dirigirá automáticamente a una nueva pantalla, en donde visualizará la lista los expedientes y observará los siguientes campos:

- Nombre.
- Fecha Inicial.
- Fecha final.
- Número de expediente.
- Estado.



Al hacer clic en la flecha que acompaña cada registro al lado del nombre de este, se desplegará los radicados asociados al expediente. Si desea volver a la pantalla anterior, deberá hacer clic en el botón “Volver”.

Lista de expedientes Acta # '107'					
Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Numero de expediente	Estado	
John Janer Castellanos	2025-05-26	2025-05-27	202550102407000000E	Cerrado	
Radicados del expediente					
N-1-DGFS-2024-003605		N-1-DGFS-2024-003454		N-1-DGFS-2024-001433	
N-1-DGFS-2024-006881					

4.4 Cronograma de transferencias

Esta herramienta es utilizada para planificar y organizar las fechas y plazos en los cuales se realizarán ciertas transferencias.

Archivo	Acciones	Adminis
Consulta TVD		
Archivo Gestion		
Archivo Central		
Cronograma de transferencias		
Programa de Eliminación		

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS						
Sección/Subsección		...				
Subsección		...				
Subsección1		...				
Mes		...				
Dia		...				
Actividad		...				
Agregar						
Transferencias						
Sección/Subsección	Subsección	Subsección1	Fecha	Actividad	Editar	Eliminar
RECTORÍA			1 de febrero	Acompañamiento inicial GGISC		

Se mostrará en pantalla una notificación que el expediente ha sido actualizado correctamente.



Esta opción permite al usuario programar, editar y eliminar transferencias solo debe diligenciar los siguientes campos:

- **Sección/Subsección:** Al hacer clic en la lista desplegable, se mostrarán las secciones/subsecciones creadas en el SGDEA.
- **Subsección:** El SGDEA muestra en una lista desplegable las subsecciones que están asociadas a la sección indicada.
- **Subsección 1:** El SGDEA muestra en una lista desplegable las subsecciones hijas que están asociadas a la subsección indicada.
- **Mes:** El SGDEA le permite al usuario poder indicar el mes en que se desplegará dicho cronograma.
- **Día:** El SGDEA le permite al usuario poder indicar el día en que se desplegará dicho cronograma.
- **Actividad:** El SGDEA le permite al usuario indicar el procedimiento a realizar (Acompañamiento inicial GGISC- Entrega y validación del FUID -Envío transferencia).
- **Agregar:** Cuando se diligencien los campos mencionados anteriormente el SGDEA permite guardar el cronograma de transferencia.

Cuando el usuario diligencia los campos mencionados anteriormente y seleccione el botón “Agregar” el SGDEA mostrará un nuevo registro en la grilla “Transferencias” en la parte inferior de este.

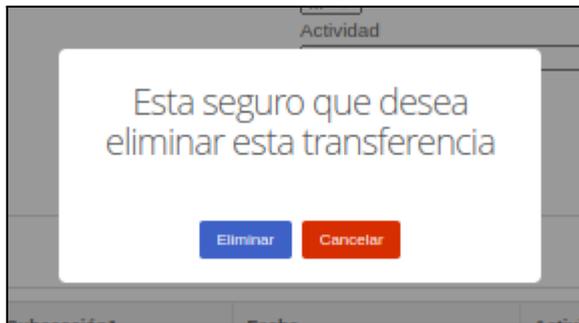
En esta grilla el usuario podrá visualizar los registros que fueron creados para el cronograma de transferencias; al igual que podrá observar por cada registro de esta grilla dos botones “Editar” y “Eliminar”.

- **Editar:** Este botón abrirá una ventana emergente con los siguientes campos a actualizar (Mes, Día y Actividad), junto con los botones “Editar” y “Cancelar”.

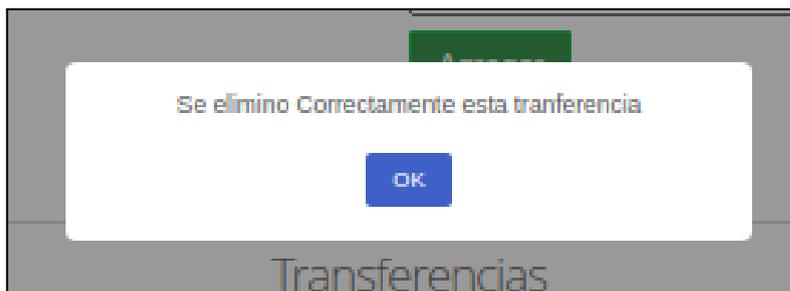
En caso de realizar una actualización exitosa el usuario verá el siguiente mensaje:

En caso de seleccionar el botón “Cancelar” el usuario será regresado a la grilla “Cronograma de Transferencias”.

- **Eliminar:** Cuando el usuario seleccione este botón podrá ver una ventana emergente con la siguiente información junto con los botones “Eliminar” y “Cancelar”.



Cuando el usuario selecciona el botón “Eliminar” el SGDEA mostrará la siguiente ventana emergente y cuando regrese a la visualización de la grilla “Transferencias” podrá validar que ya no se encuentra su registro.



4.5 Programa de eliminación

Este módulo permite visualizar y descargar un reporte de los expedientes que se han clasificado como "Eliminación" ó "Selección" en su disposición final, basándose en la subserie documental que haya sido asignada. Estos son los únicos documentos que, según la normativa, pueden ser eliminados y tienen un plazo determinado para hacerlo.



El propósito de este reporte es permitir al usuario conocer el tiempo restante para consultar dicho documento, ya que después de este periodo se realizará un borrado seguro y la documentación ya no estará disponible. Las acciones que se pueden ejecutar desde este módulo son las siguientes:

Modulo del programa de eliminación

Sede: **A**

Sección/Subsección: **B**

Listado de expedientes

C Copiar **D** Excel **E** PDF **F** Informe de eliminación **G** Historial de eliminación **H** Search:

No. Expediente	Nombre	Sede	Sección/Subsección	Serie	Subserie	Disposición final
20251572021010000003E	SINTRAUNAL	LA PAZ	SECRETARÍA DE SEDE	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	SELECCIÓN

- A. Sede:** Lista desplegable para filtrar el listado de expedientes por la sede que se seleccione.
- B. Sección/Subsección:** Lista desplegable para filtrar el listado de expedientes por la sección que se seleccione.
- C. Copiar:** Permite copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.
- D. Excel:** Permite descargar en XLS el listado de los expedientes que en ese momento se muestran en el listado y que son resultado de una consulta.
- E. PDF:** Permite descargar en PDF el listado de los usuarios que en ese momento se muestran en el listado y que son resultado de una consulta.
- F. Informe de eliminación:** Descarga el listado de expedientes que se han clasificado como "Eliminación" en el SGDEA en formato XML.
- G. Historial de eliminación:** Al hacer clic se abre una ventana en la que se visualiza el historial de expedientes eliminados y además podrá descargar el reporte del listado de expedientes. Estos pueden ser descargados en PDF, XLS, incluso puede copiar el listado para pegarlo en un bloc de notas o un documento.
- H. Search:** Permite consultar un expediente específico.

5. Módulo acciones

Las funcionalidades de cada una de las opciones que se despliegan en el Menú Acciones se escriben con mayor detalle dentro de cada una de las funcionalidades asociadas a esta lista de menú. (La opción envíos se detalla en el capítulo de Radicación de Salida).





5.1 Anulación

Submódulo donde se realiza la solicitud de anulación de radicados

Inicialmente se realiza una búsqueda del radicado que se va a anular, se hace clic en “Buscar” y se visualizará la siguiente ventana donde se seleccionará el radicado y se realizará la solicitud de anulación en el botón.

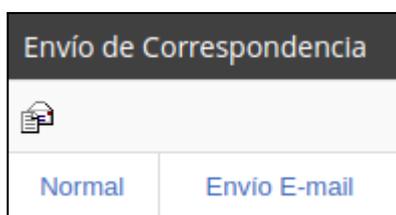
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento
N-2-DGFS-2025-000127	2025-05-27 16:57:18	Solicitud de información	<input type="checkbox"/>

Solicitará el diligenciamiento del motivo de la anulación, después se hace clic en “Realizar”.





Dentro de la opción “Envíos”, encontrará varias opciones sin embargo revisaremos las dos más relevantes.



5.2.1 Envío normal (Físico)

En el envío normal (físico) vamos a ver la siguiente pantalla:

Listado De Radicados Para Envio

Sede ?
NIVEL NACIONAL

Sección/Subsección ?
N.1.002-VICERRECTORIA ACADÉMICA

Buscar radicado No. 🔍

Nota: Buscar el radicado y seleccionar el check para realizar el envío, luego hacer clic en el botón Envío de documentos
Nota: Para realizar el envío el radicado debe contar con el tercer estado (Tercer chulo)

Buscar

Envío de Documentos
Datos Erroneos

Con el número del radicado se realiza la búsqueda y aparecerá dentro del listado de disponibles para el envío físico (debe tener un tercer visto bueno, luego seleccionar en el cuadro que aparece al lado derecho de la pantalla y hacer clic en “Envío de Documentos”

	Copia	Num Radicado	Fecha Radicado	descripcion	Fecha Impresion	FOLIOS	Anexos	Generado Por	
✓	✓	✓							☐
		N-2-DGFS-2025-000090	2025-05-07 17:50:37.421793	SHIRLY ARIAS SHIRLY SAN FERNNADO	2025-05-07	1 / 1		JANER	☐

Después se valida la información registrada en la siguiente ventana y se hace clic en “GENERAR REGISTRO DE ENVÍO DE DOCUMENTO” donde se podrá visualizar la confirmación de envío en una franja verde indicando “REGISTRO DE ENVÍO GENERADO”.



ENVIO DE DOCUMENTOS			
Empresa De envío	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U
101 CERTIFICADO	200		
Radicado		Radicado Padre	
N-2-DGFS-2025-000090		0	
Destinatario			
SHIRLY ARIAS			
Direccion			
SAN FERNNADO			
Telefono			
3212432514			
Municipio			
BOGOTÁ			
Deprtamento			
D.C.			
Codigo Divipola			
Pais			
Colombia			
Asunto			
solicitud de informacion			
No Guia			
Observaciones			
GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTO			

Registro de Envío Generado

5.2.2 Envío E-mail

En la interfaz “Envío E-mail” encontraremos lo siguiente:

Listado De Radicados Para Envio		Sede						
		NIVEL NACIONAL						
		Sección/Subsección						
		900-DEPENDENCIA DE PRUEBAS						
Buscar radicado No. <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>								
Nota: Buscar el radicado y hacer clic en el icono azul de cada uno de los destinatarios y el sistema realizará el envío. Luego el sistema mostrará un icono verde indicando que ha sido enviado el radicado.								
<input type="button" value="Buscar"/>								
	Num Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	E-mail	Tipo	Acciones
✓	N-2-DGFS-2025-000075	2025-04-26 10:59:28.870257	Carlos Diaz - Carlos - Calle 93B N° 13-47	2025-04-26 11:04:05.501667	MALVAREZ	mariluz.alvarez@infometrika.com	Normal	<input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="✖"/>

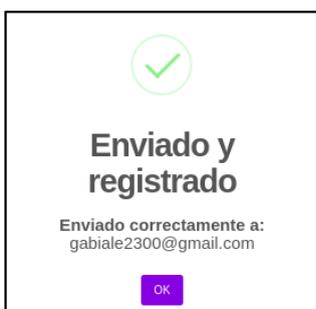
Ingresa el número del radicado y hacer clic en el botón “Buscar”.



Se encontrarán los radicados anteriormente seleccionados, para hacer el respectivo envío, se debe hacer clic en el botón azul de cada uno de los destinatarios y el SGDEA realizará el envío

(Nota: Para hacer este tipo de envío es obligatorio que el destinatario tenga relacionado un correo electrónico).

Luego de unos segundos el SGDEA mostrará un icono verde indicando que ha sido enviado el radicado. Se puede validar el estado actual del radicado por medio de una consulta clásica.



5.2.3 Reporte envíos

Se realiza desarrollo al reporte de envíos que se encuentra ubicado en el módulo de envíos - Reportes - Report de envío, a través del cual el usuario líder de proceso podrá realizar la consulta de los envíos realizados en un periodo de tiempo y el número de guía asociado a cada uno de ellos.

Envío de Correspondencia		
Normal	Envío E-mail	Envíos Manuales Masiva
Generación de Planillas y Guías		Cargue Resultado Envío
Recibidos Envío		
Devoluciones		
Otras Devoluciones		
Anulaciones		
Anular Radicados	Devolver/Rechazar Solicitudes de anulación	
Reportes		
Envío de Correo	Devoluciones	Anulaciones



LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR AGENCIA DE CORREO							
Fecha desde (2025-05-01)	2025-05-01						
Fecha Hasta (2025-05-27)	2025-05-27						
Tipo de Salida	--- TODOS LOS TIPOS ---						
Sección/Subsección	--- TODAS LAS SECCIONES/SUBSECCIONES ---						
<input type="button" value="Generar Informe"/>							
Listado de documentos Enviados Fecha Inicial 2025-05-01 00:00:00 Fecha Final 2025-05-27 23:59:59 Fecha Generado 20250527 - 17:23:25 Numero de Registros 13							
Sección/Subsección	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Forma de envio
DEPENDENCIA DE PRUEBAS	N-2-DGFS-2025-000127	Alejandro Garcia	email: alejandro@gmail.com	La dorada	Caldas	2025-05-23 09:35:00	CORREO ELECTRONICO

Este reporte se podrá descargar en formato Excel a través de los íconos que se encuentran ubicados en la parte inferior.



	A	B	C	D	E
1	USUARIO GENERADOR:	John Janer Castellanos			
2	FECHA GENERACION:	27-05-2025 5:26 pm			
3	DEPENDENCIA	RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCION	MUNICIPIO
4	RECTORÍA	N-2-DGFS-2025-000127	Alejandro Garcia	email: alejandro@gmail.com	La dorada

5.3 TRD

En esta sección encontraremos todo lo relacionado con la creación, modificación y asignación de la TRD (Tabla de Retención Documental):





El administrador debe ingresar al módulo “Acciones”, “TRD” y seleccionar una de las siguientes opciones de acuerdo con la actividad que vaya a realizar.

5.3.1 Serie

En esta opción el usuario asignado a la tarea puede crear, modificar y/o inhabilitar la serie documental que requiera, teniendo en cuenta sus fechas de activación.

SERIES DOCUMENTALES

id	Código A <input type="text" value="Ingresar codigo de la serie"/>	Instrumentos archivísticos B <input type="text" value="TRD"/>	Versión C <input type="text" value="OFICIAL 1.0"/>
Fecha desde D	Fecha Hasta E	<input checked="" type="checkbox"/> No tiene Subseries F	<input type="checkbox"/> DHH/DIH G
<input type="text" value="2025-04-01"/>	<input type="text" value="2045-04-01"/>		
Nombre: H <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Seguridad: a <input type="text" value="Seleccione la seguridad"/>	Tiempo Archivo de Gestión b <input type="text" value="Recuerde: El tiempo digitado es en años"/>	Tiempo Archivo Central: c <input type="text" value="Recuerde: El tiempo digitado es en años"/>	Tiempo total de retención: d <input type="text" value="Total: 0 años / 0 meses"/>
Mandato: e <input type="text"/>	Soporte f <input type="text"/>		
Reproducción Técnica g <input type="text" value="Seleccione"/>	Disposición Final: h <input type="text" value="Seleccione"/>		
CONTROL DE ACCESO i			
Tipo de Usuario <input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	Grupo <input type="text" value="-- Seleccione un grupo --"/>		Listado De permisos
Notas de Alcance l <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; border: none; border-radius: 3px; margin-top: 10px; width: 100px; display: inline-block; vertical-align: middle;" type="button" value="Agregar Serie"/> J			



- A. **Código:** Número que se le asignará a la serie.
- B. **Instrumentos archivísticos:** Lista desplegable donde se relaciona si se asocia la serie documental a una TRD o a una TVD.
- C. **Versión:** Lista desplegable donde se debe visualizar la cantidad de versiones de TRD o TVD que se tengan parametrizadas.
- D. **Fecha desde:** Calendario donde puedo seleccionar la fecha inicial donde empieza a aplicar la serie documental.
- E. **Fechas hasta:** Calendario donde puedo seleccionar la fecha final que va a aplicar la serie documental.

Casillas de check list para seleccionar:

- F. **“No tiene Subseries”:** Por normatividad hay series que no tienen subseries, aquí se deja relacionada esta situación especial, lo anterior para que al momento de asignar la TRD a un documento o a un expediente el SGDEA NO solicite la subserie documental. Si el check “No tiene Subseries” se encuentra marcado se solicitarán para la creación de la serie los siguientes datos:
 - a. **Seguridad:** el usuario deberá seleccionar el nivel de seguridad que registrará el acceso a la información. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - Público: El radicado podrá ser visualizado por la totalidad de los usuarios registrados en el SGDEA, sin restricciones de dependencia o perfil.
 - Clasificado: El acceso al radicado se limitará exclusivamente a los usuarios pertenecientes a la(s) dependencia(s) que se definan al momento de la configuración.
 - Reservado: El radicado será accesible únicamente por el usuario actual y el jefe de la dependencia a la que pertenece este. Este estado de restricción estará vigente hasta el cumplimiento del plazo temporal establecido. Una vez expirado dicho plazo, el sistema levantará automáticamente la restricción de acceso, restableciendo la visibilidad conforme a los parámetros generales del SGDEA.
 - b. **Tiempo Archivo de Gestión:** Tiempo de permanencia de los documentos en esta fase una vez se haya finalizado su trámite.
 - c. **Tiempo Archivo Central:** Tiempo de permanencia de los documentos en esta fase.
 - d. **Tiempo total de retención:** sumatoria total de los campos “Tiempo Archivo de Gestión” y “Tiempo Archivo Central”.
 - e. **Mandato:** Diligenciar mandato.
 - f. **Soporte:** Medio en el cual se conservará el documento (Papel, Electrónico y Papel/Electrónico).
 - g. **Reproducción técnica:** Seleccionar el medio por el cual se realizará copia de los documentos (Digitalización, Microfilmación y Eliminación).
 - h. **Disposición Final:** Tratamiento final que se le dará a los documentos (Conservación total, Conservación y Eliminación).
 - i. **Control de acceso:** Se refiere al control de los documentos mediante serie o subserie.
- G. **“DDHH/DIH”:** Esto hace alusión a las series documentadas que tienen relación con derechos humanos.
- H. **Nombre:** (Se deberá llenar el campo con el nombre la serie)
- I. **Notas de alcance:** Campo alfanumérico para que se incluya la descripción de la serie documental.
- J. **Agregar serie:** Botón con el cual se agrega la serie recién creada al listado de serie.

Al agregar la serie el resultado se visualizará en la parte inferior de la pantalla.



LISTADO SERIES DOCUMENTALES							
Escriba el código o el Nombre de la Serie que desea buscar							K <input type="button" value="Buscar"/>
Registros por página: L <input type="button" value="30"/>							
ID	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA	VERSIÓN	ACCIÓN	
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2022-12-03	2044-12-03	1.0		
	2	ACTAS	2022-12-03	2044-12-03	1.0		

K. Buscar: Campo alfanumérico para escribir la serie la cual se está buscando.

L. Listado de series documentales: Aquí se visualiza un listado de las series documentales creadas.

5.3.2 Subserie

En esta opción el usuario asignado a la tarea puede crear, modificar y/o inhabilitar la subserie documental que requiera, teniendo en cuenta los siguientes datos: fechas de activación, descripción, tiempo archivo de gestión, tiempo archivo central, soporte, disposición final, control de acceso, procedimientos, entre otros, como se muestra en la siguiente imagen.

Subseries Documentales			
Instrumentos archivísticos	Versión	Series	
TRD A	OFICIAL 10.0 B	DERECHOS DE PETICIÓN-9 C	
Código de la Subserie:			
Ingrese el código de la subserie D	2025-02-26 E	2045-02-26 F	
Fecha desde: Fecha Hasta:			
CONTROL DE ACCESO			
Tipo de Usuario	Grupo	Listado De permisos	
<input checked="" type="radio"/> Interno G	-- Seleccione un grupo -- H		
Nombre:			
I			
Seguridad:	Tiempo Archivo de Gestión	Tiempo Archivo Central:	Tiempo total de retención:
Seleccione la seguridad J	Recuerde: El tiempo es en años K	Recuerde: El tiempo es en años L	Total: 0 años / 0 meses M
Mandato:	Soporte		
N	Seleccione el Soporte Ñ		
Reproducción Técnica	Disposición Final:		
Seleccione O	Seleccione P		
Procedimiento:			
Q			
Notas de Alcance			
R			
<input type="button" value="Agregar Subserie"/> S			

A. Instrumentos archivísticos: Lista desplegable donde puedo relacionar si voy a asociar la subserie documental a una TRD o a una TVD



- B. Versión:** Lista desplegable donde se debe visualizar la cantidad de versiones de TRD o TVD que se tengan parametrizadas.
- C. Series:** Se despliega un menú con las series donde poder elegir la serie a la cual se le está creando la subserie
- D. Código de la Subserie:** corresponde al número que identificará a la subserie documental.
- E. Fecha desde:** Calendario donde puedo seleccionar la fecha inicial donde empieza a aplicar la subserie documental.
- F. Fecha hasta:** Calendario donde puedo seleccionar la fecha final que va a aplicar la subserie documental.
- G. Tipo de usuario:** Casilla de check list para seleccionar usuario externo o interno
- H. Grupo:** Lista desplegable con las opciones de: profesores, coordinadores, auxiliar y radicadores
- I. Nombre:** Nombre que le corresponde a la subserie documental.
 - Seguridad: el usuario deberá seleccionar el nivel de seguridad que registrará el acceso a la información. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - Público: El radicado podrá ser visualizado por la totalidad de los usuarios registrados en el SGDEA, sin restricciones de dependencia o perfil.
 - Clasificado: El acceso al radicado se limitará exclusivamente a los usuarios pertenecientes a la(s) dependencia(s) que se definan al momento de la configuración.
 - Reservado: El radicado será accesible únicamente por el usuario actual y el jefe de la dependencia a la que pertenece este. Este estado de restricción estará vigente hasta el cumplimiento del plazo temporal establecido. Una vez expirado dicho plazo, el sistema levantará automáticamente la restricción de acceso, restableciendo la visibilidad conforme a los parámetros generales del SGDEA.
- J. Tiempo Archivo de Gestión:** Tiempo de permanencia de los documentos en esta fase una vez se haya finalizado su trámite.
- K. Tiempo Archivo Central:** Tiempo de permanencia de los documentos en esta fase.
- L. Tiempo total de retención:** sumatoria total de los campos “Tiempo Archivo de Gestión” y “Tiempo Archivo Central”.
- M. Mandato:** Diligenciar mandato.
- N. Soporte:** Medio en el cual se conservará el documento (Papel, Electrónico y Papel/Electrónico).
- O. Reproducción técnica:** Seleccionar el medio por el cual se realizará copia de los documentos (Digitalización, Microfilmación y Eliminación).
- P. Disposición Final:** Tratamiento final que se le dará a los documentos (Conservación total, Conservación y Eliminación).
- Q. Procedimientos:** Para indicar algún tratamiento o consideración especial a tener en cuenta en el manejo de este tipo de documentos.
- R. Notas de alcance:** Para información considerada importante sobre el manejo de los documentos.
- S. Botón Agregar Subserie:** Permite agregar la subserie con los registros ingresados.
- T. Buscar:** Consultar la subserie por código o nombre de la subserie.



						Buscar!
Puede consultar por el código, nombre de la subserie.						
🔍: Subserie confidencial						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESDE	HASTA	VERSIÓN	REPRODUCCION TECNICA	ACCIÓN
1	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO	2022-12-03 00:00 AM	2044-12-03 00:00 AM	TRD oficial N°1.0	Ninguna	
1	ACUERDOS	2022-12-03 00:00 AM	2044-12-03 00:00 AM	TRD oficial N°1.0	Ninguna	
1	SUBSERIE DE PRUEBA MODIFICACIÓN	2024-10-03 00:00 AM	2044-10-03 00:00 AM	TRD oficial N°1.0	Ninguna	
1	HISTORIAS LABORALES	2025-04-14 00:00 AM	2045-04-14 00:00 AM	TRD oficial N°1.0	Digitalización	

Nota: los iconos resaltados en color rojo indican que la subserie pertenece a un nivel de seguridad de tipo Confidencial.

Para MODIFICAR una subserie documental se debe:

- A. Seleccionar el código de la serie a la que se le modificará la subserie documental. En la parte inferior de la pantalla se listan las subseries asignadas a la serie seleccionada.
- B. Hacer clic en el ícono “Modificar”, que se muestra en la parte izquierda de la subserie a modificar y luego se muestran los datos de la subserie a modificar en cada uno de los campos en la parte superior.
- C. Hacer clic en el botón “Modificar Subserie” para guardar los cambios realizados ó en el botón “Cancelar” para cancelar la modificación.

5.3.3 Matriz relación

En esta opción el usuario asignado a la tarea debe seleccionar la relación entre serie, subserie y tipo documental como se requiera para la operación, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Matriz Tabla de Retención Documental (TRD/TVD)

Activar Filtros

Instrumentos Archivísticos B Versión C

TRD ▼ OFICIAL 1.0 ▼

Sede: D

Seccion/Subseccion: E

Seleccione la Sección/Subsección para continuar ▼

Series: F Subseries: G

-- Seleccione -- ▼ - Cambiar texto de lista desplegable. - ▼

Secciones/Subsecciones a las Que aplica (Separada por Coma)

Estas serán Secciones/Subsecciones que usarán la combinación pero en el reporte no se reflejará

H

Guardar Cancelar I

El usuario debe conocer el Tipo de Matriz de Relación (TRD/TVD) y la Versión que va a modificar, después debe seleccionar la Dependencia que va a visualizar la relación, continúa desplegando la lista donde encontrara la serie que requiere y la Subserie, seguido de esto se realiza la búsqueda del Tipo



documental en el listado que se visualiza a continuación, se marca en el cuadro de selección y se hace clic en el botón “Guardar”.

- A. **Activar filtros:** Activa filtros en matriz.
- B. **Instrumentos Archivísticos:** se despliega un menú en el cual se da escoger al usuario entre TRD y TDV.
- C. **Versión:** Se despliega un menú en el cual se da a escoger al usuario la versión de la matriz.
- D. **Sede:** Menú desplegable en el cual se debe escoger.
- E. **Seccion / Subseccion:** Sección a la cual se dirige la comunicación.
- F. **Serie:** Menú desplegable en el cual el usuario debe elegir la serie a trabajar en la matriz.
- G. **Subseries:** de acuerdo a la serie elegida se despliega un menú para escoger la subserie.
- H. **Secciones/Subsecciones a las que aplica (Separada por Coma).** Estas serán Secciones/Subsecciones que usarán la combinación pero en el reporte no se refleja.
- I. **Botones “Guardar” y “Cancelar”:** Permiten realizar acciones con los registros, “Guardar” para asignar la matriz documental y “Cancelar” Para regresar a la pantalla de asignación sin guardar el registro.

5.3.4 Tipos documentales

Este vínculo permite crear, modificar e inactivar los tipos documentales que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes. Estos a su vez, integran la respectiva serie y subserie documental.

El módulo de tipos documentales está compuesto por:

TIPOS DOCUMENTALES

Nombre: **A**

Término trámite **B** Instrumentos archivísticos **C** Versión **D**

TRD OFICIAL 1.0

Seleccione el tipo de documento

Salida Entrada Comunicacion Interna **E**

Tipo documental PQR y transacciones Web **F**

Este Tipo se Puede Seleccionar Desde el Formulario de Radicación sin TRD (Temporal...) **G**

Borrador **H**

I

Agregar Tipo Documental Cancelar

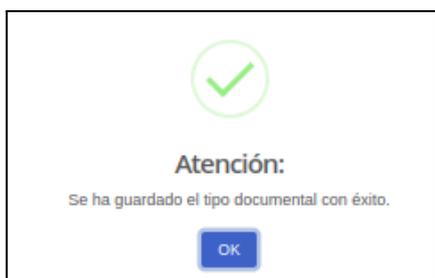
- A. **Nombre:** Nombre del tipo documental.
- B. **Término trámite (días):** Tiempo que se le asigna al documento para ser tramitado.
- C. **Instrumentos archivísticos:** En este se despliega un menú en el cual se selecciona TRD.
- D. **Versión:** Se despliega un menú en el cual se da a escoger al usuario la versión de la matriz.
- E. **Seleccione el tipo de documento:** Esta selección corresponde a los tipos de radicado que se generan en el SGDEA a los cuales se les podrá asignar el tipo documental.
- F. **Tipo documental PQRS y transacciones WEB:** Al activar esta casilla, el tipo documental se



visualizará en los formularios de radicación WEB.

- G. Este tipo de documento se puede seleccionar desde el formulario de Radicación sin TRD (Temporal...):** Al activar esta casilla, el tipo documental se visualizará en el formulario de radicación de entrada.
- H. Borrador:** Al activar esta casilla, el tipo documental se visualizará en el formulario de creación de un borrador.
- I. Botones:** "Agregar Tipo Documental" y "Cancelar" permiten realizar acciones con los registros creados.

Para crear tipos documentales se debe diligenciar los campos antes descritos y hacer clic en el botón "Agregar Tipo Documental", el SGDEA mostrará la confirmación en una ventana emergente, debemos hacer clic en el botón "OK"



El tipo documental creado se visualiza en la parte inferior de la sección "LISTADO TIPOS DOCUMENTALES", la cual está compuesto por:

LISTADO TIPOS DOCUMENTALES															
Escriba el ID (Por código de versión consecutivo o por el id) o el nombre del tipo documental que desea buscar															
A <input type="button" value="Buscar"/>															
S = Salida		E = Entrada		C = Comunicación Interna			R = RESOLUCIONES			S = Salida nuevo			C = Contrato		
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L					
CÓD	DESCRIPCIÓN	TÉRMINO	S	E	C	R	S	C	ESTADO	Form Radica	VERSIÓN	WEB	BORRADOR		
<input checked="" type="checkbox"/>	1072	Acción preventiva	10	Si	Si	No	No	No	Si	Activado	0	TRD - oficial - N° 10.0	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1071	Aceptación Carta de Renuncia	5	Si	Si	Si	No	No	No	Activado	0	TRD - oficial - N° 10.0	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1073	Acreditaciones de laboratorio	15	Si	Si	Si	No	No	No	Activado	0	TRD - oficial - N° 10.0	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1096	CAJA MENOR	10	Si	Si	No	No	No	No	Activado	1	TRD - oficial - N° 10.0	0	0	<input type="checkbox"/>

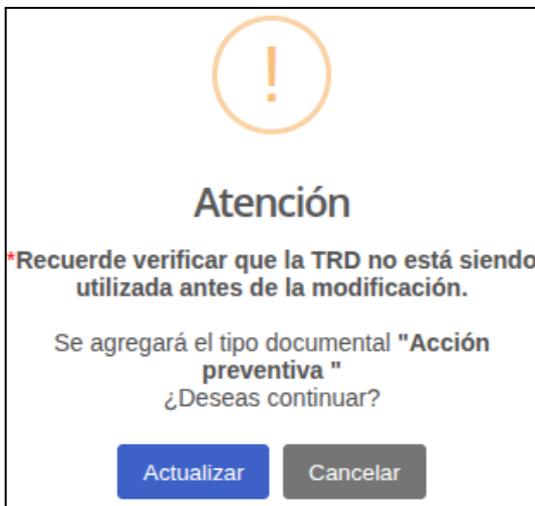
- A. Botón "Buscar":** Al hacer clic en el botón el SGDEA realiza una búsqueda en el listado de los tipos documentales por la palabra clave o código escrito en el campo de texto.
- B. Ícono "Modificar":** Permite modificar los datos del tipo documental.
- C. CÓD:** Número consecutivo asignado en base de datos al crear el tipo documental.
- D. DESCRIPCIÓN:** Nombre del tipo documental.
- E. TÉRMINO:** Días de trámite.
- F. S,E,C,R,S,C:** Tipo de radicado creado en el SGDEA para el cual se visualizará el tipo documental.
- G. ESTADO:** Se visualiza si el tipo documental se encuentra activo.
- H. FORM RADICA:** Se visualiza "1" al encontrarse activa la casilla de selección para visualizar el tipo documental en el formulario de radicación de entrada.
- I. VERSIÓN:** Se visualiza la versión para cual fué creado el tipo documental.
- J. WEB:** Se visualiza "1" al encontrarse activa ó "0" al encontrarse inactiva la casilla de selección para visualizar el tipo documental en el formulario de radicación WEB.



- K. BORRADOR:** Se visualiza “1” al encontrarse activa ó “0” al encontrarse inactiva la casilla de selección para visualizar el tipo documental en el formulario de creación de un nuevo borrador.
- L. ELIMINAR:** Permite eliminar el tipo documental.

Para MODIFICAR un tipo documental se debe:

- Buscar el tipo documental a modificar por palabra clave.
- Hacer clic en el ícono “Modificar”.
- Realizar las modificaciones requeridas.
- Hacer clic en el botón “Modificar Tipo Documental”
- El SGDEA muestra una ventana emergente con el mensaje “*Recuerde verificar que la TRD no está siendo utilizada antes de la modificación. Se agregará el tipo documental "--Nombre del tipo documental a modificar-- "¿Deseas continuar?”
- Si está de acuerdo con la actualización hacer clic en el botón “Actualizar” de lo contrario hacer clic en el botón “Cancelar”.



5.3.5 Modificación TRD área

En esta opción el usuario puede activar o desactivar la relación de la TRD para una sección en específico. Para lo anterior selecciona los datos de la dependencia, serie, subserie, y tipo documental y continúa haciendo clic en los botones “Activar/Desactivar” de acuerdo con la tarea que vaya a realizar.

El formulario "Módulo Modificación TRD" tiene un encabezado con el título "Módulo Modificación TRD" y el subtítulo "Solo podrá modificar si la versión está activa o nueva". El formulario está dividido en dos columnas de selección. La columna izquierda incluye: "Instrumentos Archivísticos" (TRD), "Sede" (NIVEL NACIONAL), "Series" (CIRCULARES-14) y "Tipos documentales" (Comunicado - (Activo)). La columna derecha incluye: "Versión" (OFICIAL 1.0), "Sección/Subsección:" (RECTORIA) y "Subseries:" (CIRCULARES DISPOSITIVAS-1). Debajo de estas selecciones hay un botón rojo que dice "Desactivar".

5.3.6 Listado de TRD/TVD

En esta opción el usuario puede generar un informe de la TRD existente en el SGDEA, con su respectiva relación y si tiene procedimientos y/o comentarios para tener en cuenta.

Para generar el informe o listado de las tablas de retención de una dependencia se debe seleccionar de las listas desplegables “Tipo”, “Versión”, “Sede” y “Sección/Subsección” la opción requerida, hacer clic en el botón “Generar Informe” y el SGDEA muestra en la parte inferior el listado de las Tablas de Retención Documental relacionadas a la sección.

Informe TRD/TVD

Tipo	Versión	Sede	Sección/Subsección
TRD	OFICIAL 1.0	NIVEL NACIONAL	N.1 - RECTORIA

INFORME

Informe de tabla (TRD/TVD)

Código		Series Y Tipos Documentales	Retención Años	Disposición Final	Reproduccion tecnica	Sin SubSerie	Procedimiento	Permiso Grupo	Permiso Usuario	Permiso Acciones	Fecha y hora de primer uso	
D	S	Sb	AG	AC	CT	S	D/M	E				
N.1	3	2 ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	2	18	X						Interno	2024-10-15 15:19

Nota: Para generar el informe hacer clic en alguno de los formatos que se muestran en la imagen y este procederá a descargarlo.

5.3.7 Carpetas TRD

En esta opción el usuario puede crear carpetas relacionadas a las TRD.

Carpetas TRD

1.	Sede:	<input type="text" value="Seleccione"/>
2.	Sección/Subsección:	<input type="text" value="Seleccione"/>
3.	Serie:	<input type="text" value="Seleccione"/>
4.	Subserie:	<input type="text" value="Seleccione"/>
5.	Nombre:	<input type="text"/>

Para modificar hacer clic en el botón “Editar”, tenga en cuenta que solo se puede editar el nombre de la carpeta.



Para eliminar la carpeta haga clic en el icono rojo que se encuentra al lado izquierdo del código de la carpeta.

Carpetas			
	Código	Nombre	Estado
	199	PETICION 2024	<input checked="" type="checkbox"/>
	200	QUEJA 2024	<input checked="" type="checkbox"/>

Crear
Editar
Limpiar

- A. **Ícono eliminar:** suprime la carpeta.
- B. **Editar:** permite al usuario hacerle modificaciones a la carpeta seleccionada.

5.3.8 Administrador tipos documentales formularios

En esta acción el usuario puede consultar las carpetas creadas a través de Sección/Subsección, Serie y Subserie a su vez asociarlas a un Tipo documental. Esto está relacionado con los procesos de los documentos.

Administrador - Tipos Documentales Formularios	
1. Sección/Subsección:	Seleccione un elemento de la lista <input type="text"/>
2. Serie:	Seleccione un elemento de la lista <input type="text"/>
3. Subserie:	Seleccione <input type="text"/>
4. Carpetas:	Seleccione carpeta para asignar tipo documental <input type="text"/>

Crear
Editar
Limpiar

Una vez seleccione la carpeta y el tipo documental con el cual va a crear la relación y debe hacer clic en Crear.

Tipos Documentales			
Tipo Documental	Comentario	Obligatorio	Asignar
2451 - Resolución	Escriba el comentario que se visualizará en el formulario de <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

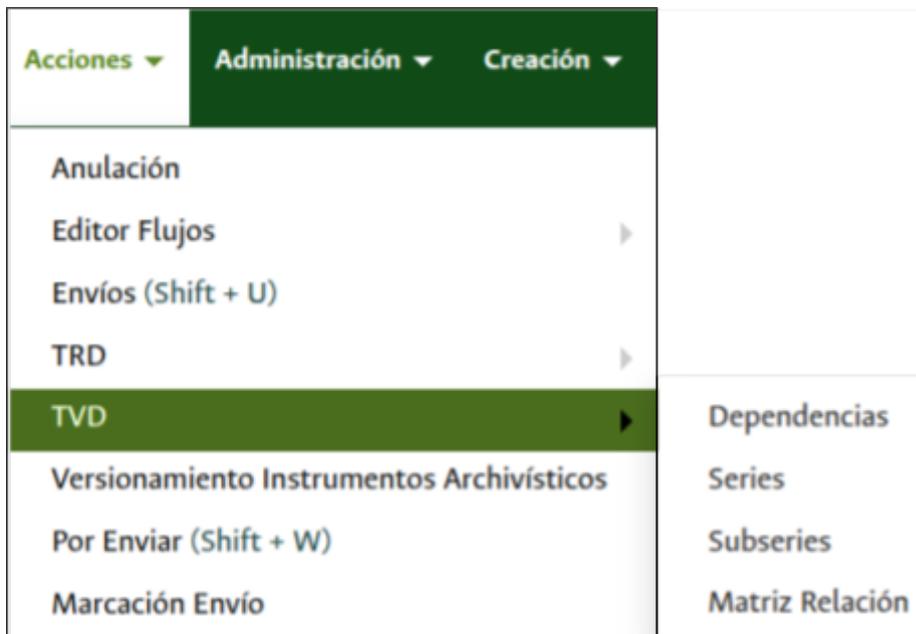
Crear
Editar
Limpiar

Una vez creada la relación en la parte inferior se listan las relaciones creadas entre la carpeta.

5.4 TVD

Las TVD (Tablas de Valoración Documental) comprende las series y subseries documentales a las cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.





5.4.1 Dependencias

En este módulo, podrá crear las dependencias necesarias para su Entidad. Para ello, debe completar los campos obligatorios con la siguiente información:

- Sede.
- Sección/Subsección.
- Periodo/Versión.

Una vez completados estos campos, deberá seleccionar el tipo de información que desea diligenciar “Básicos” o “Consecutivos”.

Nota: En este módulo puede crear las dependencias que requiere su entidad.

Administración de Secciones/Subsecciones

Seleccione Sede NIVEL NACIONAL ▼

Seleccione Sección/Subsección -- Seleccione una ... ▼
Periodo/Versión << seleccione >> ▼

Básicos Consecutivos

Al seleccionar la pestaña “Básicos” diligencie la siguiente información:

- Ingrese Código 4:** Este código corresponde al área asignada para el SGDEA y que debe corresponder a una combinación de 4 dígitos. Este es el código que será complemento de los números de radicados. (AAAA - Dep - Consec - DV).
- Ingrese Sigla:** Si en la Entidad se encuentran definidas cada una de las áreas mediante una



- sigla. Ej. Dirección General Territorial (DGT), Oficina de Planeación (OP), etc.
- C. **Ingreso nombre:** Nombre del área o Sección/Subsección.
 - D. **Acto Administrativo de Creación:** Mediante el cual se crean las Secciones/Subsecciones ante el AGN.
 - E. **Ingreso dirección:** dirección completa donde se encuentra ubicada la Sección/Subsección.
 - F. **Ingreso dirección 2:** dirección completa alternativa donde se encuentra ubicada la Sección/Subsección.
 - G. **Ingreso telefono:** dato de contacto de la Sección/Subsección.
 - H. **Ingreso correo electrónico:** dato de contacto de la Sección/Subsección.
 - I. **Ingreso código alfanumérico:** corresponde al código enmascarado de la Sección/Subsección.
 - J. Seleccione la Sede a la que va a relacionar la sección/subsección que está creando.
 - K. **Seleccione Estado:** Para indicar si una dependencia se encuentra activa o inactiva. Cuando existen fusiones de áreas o una de ellas es eliminada de la estructura organizacional, se deben desactivar (luego de haber desactivado los usuarios o trasladado a áreas diferentes), para que no se sigan enviando radicados a ellas.
 - L. **Ingrese a la oficina productora;** dato que aparece en las tablas de retención documental.
 - M. **Seleccione ubicación:** Indica la ubicación geográfica donde se encuentra ubicada la dependencia (Continente, País, Departamento, Municipio).
 - N. **Seleccione Sección/Subsección Padre:** Indica el área de la cual está subordinada la Sección/Subsección que se está creando. Esto se realiza con el fin de poder establecer las relaciones de la solicitud de Vo.Bo. Y de qué dependencia le responde a cuál.
 - O. **Seleccione Sección/Subsección Territorial:** Si en la Entidad existen varias sedes (territoriales) en una misma ciudad o en diferentes partes del país. Esto permite identificar los diferentes grupos que pertenecen a una misma zona y así mismo saber a qué territorial o regional pertenece.
 - P. **Seleccione Sección/Subsección Jerárquica:** Si en la entidad existen varias sedes (territoriales) en una misma ciudad o en diferentes partes del país. Esto permite identificar los diferentes grupos que pertenecen a una misma zona y así mismo saber a qué territorial o regional pertenece.
 - Q. **Seleccione las Sección/Subsección a las que será visible:** Permite identificar que un(os) usuario(s) que esté(n) identificado(s) como público(s), pueda(n) ser visto(s) por los usuarios de las dependencias seleccionadas y se le puedan asignar documentos, sin pasar por los jefes de cada área. Si requiere seleccionar varias secciones debe presionar (CTRL + clic).

Luego de haber diligenciado los datos anteriores se pasa a la pestaña "Consecutivos", donde se debe indicar de acuerdo con cada tipo de radicación parametrizado en el SGDEA, cuál será la dependencia que contiene el consecutivo a tomar para la dependencia que se está creando.

Al final de la ventana el usuario encontrará los siguientes botones:



- **Listar:** Se visualiza en pantalla el listado con las dependencias creadas en el SGDEA, indicando el id (Código de la dependencia), nombre, sigla y su estado; es decir, si se encuentra activa (1) o no (0).
- **Crear:** Crear una dependencia nueva.
- **Editar:** Permite realizar las modificaciones en una dependencia ya creada para los campos de nombre, sigla, dirección, etc.
- **Eliminar:** Permite eliminar una dependencia que no ha tenido ninguna operación dentro del SGDEA. Si una dependencia en algún momento tuvo usuarios y se generaron documentos, el SGDEA no permite eliminarla ya que se debe guardar el récord de históricos, lo que se debe hacer es cambiarle su estado a "Inactiva" en la pestaña de datos "Básicos".



5.4.2 Series

En este módulo puede crear o modificar las series documentales siguiendo los pasos relacionados en el ítem 5.4.1.Serie.

SERIES DOCUMENTALES

Id: Instrumentos archivísticos: Versión:

Fecha desde: Fecha Hasta: No tiene Subseries DHH/DIH

Nombre:

Notas de Alcance:

5.4.3 Subseries

En este módulo puede crear o modificar las subseries documentales siguiendo los pasos relacionados en el ítem 5.4.2.Subserie.

Subseries Documentales

Instrumentos archivísticos: Versión: Series:

Código de la Subserie:

Fecha desde: Fecha Hasta:

CONTROL DE ACCESO

Tipo de Usuario: Interno Externo Grupo:

Listado De permisos:

Nombre:

Seguridad: Tiempo Archivo de Gestión: Tiempo Archivo Central: Tiempo total de retención:

Mandato: Soporte:

Reproducción Técnica: Disposición Final:

Procedimiento:

Notas de Alcance:



5.4.4 Matriz relación

En este módulo puede crear o modificar las subseries documentales siguiendo los pasos relacionados en el ítem 5.4.3. Matriz relación.

Matriz Tabla de Retención Documental (TRD/TVD)

Activar Filtros

Instrumentos Archivísticos: Versión:

Sede:

Sección/Subsección:

Series: Subseries:

Secciones/Subsecciones a las Que aplica (Separada por Coma)
Estas serán Secciones/Subsecciones que usarán la combinación pero en el reporte no se reflejará

5.5 Versionamiento instrumentos archivísticos

En este módulo podrá gestionar las versiones de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD y FUID) de la entidad dentro del SGDEA. Para realizar este proceso, siga estos pasos:

Acciones ▾ **Administración** ▾ **Creación** ▾

- Anulación
- Editor Flujos ▶
- Envíos (Shift + U)
- TRD ▶
- TVD ▶

Versionamiento Instrumentos Archivísticos

Al seleccionar la opción “Versionamiento Instrumentos Archivísticos” se despliega una ventana con las siguientes opciones:



HISTORIAL VERSIONAMIENTO TIPO - TRD

Fecha de Creación	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Acto Administrativo de Aprobación	Acto Administrativo de Convalidación	Acto Administrativo de Adopción	Tipo TRD	Estado	A	B	C	D
2024-08-21	2024-09-21	2024-09-21	1-21/08/2024	2-21/08/2024	3-21/08/2024	OFICIAL	Activa				
2025-06-03	2025-06-06	2026-02-03	-03/06/2025	-03/06/2025	-	OFICIAL	Nueva				

E Nueva versión

Nueva versión

Tipo Documento: **F**

-Seleccione el tipo-

-Seleccione el tipo-

IICR - CCD - TCA - TRD

TVD

FUID

- A. **Editar versión:** Permite modificar o actualizar una versión existente de un documento o registro. Este botón se utiliza para realizar cambios en una versión específica que ya ha sido creada o almacenada en el SGDEA.
- B. **Inactivar versión:** Botón es una herramienta para gestionar el ciclo de vida de los documentos dentro de un SGDEA, asegurando que solo las versiones correctas y actuales sean las que se usen activamente, mientras que las versiones anteriores que ya no son relevantes o que han sido reemplazadas quedan deshabilitadas pero sin perderse.
- C. **Eliminar versión:** Este botón permite eliminar permanentemente una versión de un documento que ya no es relevante, está obsoleta o fue creada por error. Al usar esta opción, se elimina esa versión del SGDEA, y no podrá ser recuperada, a menos que exista un respaldo.
- D. **Activar Versión:** Reactiva la versión del TRD que se ha inactivado anteriormente
- E. **Nueva versión:** Al final de la lista se encontrará el botón de nueva versión el cual muestra la casilla tipo de documento, de esta se desplegará un menú en el cual el usuario puede validar las versiones de las matrices cargadas.

Hacer clic en el botón “Nueva versión”

- F. **Tipo Documento:** Al seleccionar la opción que se requiera versionar se activará el siguiente formulario y el usuario debe diligenciar los datos, después hacer clic en guardar versión, de esta manera ya quedará visible para la asignación de TRD desde su nueva versión.
- Al elegir la opción IICR-CCD-TCA-TRD, el sistema desplegará los siguientes campos:



Versión de tipo: <input type="text" value="Oficial"/>	Versión <input type="text" value="3.0"/>
Nombre de Versión: <input type="text"/>	
Fecha Inicio Vigencia: <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha"/>	Fecha Finalización Vigencia: <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha"/>
Acto administrativo aprobación: # <input type="text"/> - <input type="text" value="03/04/2025"/>	Acto administrativo convalidación: # <input type="text"/> - <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha de acto adr"/>
Descripción: <input type="text"/>	Notas de Alcance: <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar versión"/>	

- Al elegir la opción TVD; el sistema desplegará los siguientes campos:

Periodo <input type="text" value="1.0"/>	Nombre del Periodo: <input type="text"/>
Fecha Inicio Vigencia: <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha"/>	Fecha Finalización Vigencia: <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha"/>
Acto administrativo aprobación: # <input type="text"/> - <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha de acto adr"/>	Acto administrativo convalidación: # <input type="text"/> - <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha de acto adr"/>
Descripción: <input type="text"/>	Notas de Alcance: <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Periodo"/>	

- Al elegir la opción FUID; el sistema desplegará los siguientes campos:

Versión de tipo: <input type="text" value="Seleccione una opcion"/>	Versión/Periodo <input type="text" value="3.0"/>
Nombre de Versión: <input type="text"/>	
Fecha Inicio Vigencia: <input type="text" value="2025-10-03"/>	Fecha Finalización Vigencia: <input type="text" value="2025-10-03"/>
Acto administrativo aprobación: # <input type="text"/> - <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha de acto adr"/>	Acto administrativo convalidación: # <input type="text"/> - <input type="text" value="Hacer click y seleccionar fecha de acto adr"/>
Descripción: <input type="text"/>	Notas de Alcance: <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Periodo"/>	

- Acto administrativo aprobación:** el usuario debe indicar los datos del acto administrativo de aprobación mediante el cual fueron aprobados el instrumento archivístico, emitido por el comité de archivo o comité institucional de gestión y desempeño.



- **Acto administrativo convalidación:** el usuario debe indicar los datos del acto administrativo de convalidación mediante el cual, fueron aprobados el instrumento archivístico expedido por el archivo general o el respectivo consejo.

5.6 Por enviar

Este módulo permite que los documentos resultantes de los radicados de salida generados y que requieran ser enviados a destinatarios externos sean transferidos por el remitente al área de Gestión Documental, con el fin de realizar el trámite de despacho. Esta acción debe efectuarse una vez el documento haya sido radicado y firmado.

Para realizar el envío de documentos, el usuario debe:

Dirigirse al menú “Acciones”, opción “Por Enviar”.

El SGDEA mostrará una ventana con la lista de documentos que han sido revisados, firmados y radicados, y que están listos para su envío.

Seleccionar los documentos deseados y confirmar la acción para transferirlos al área de Gestión Documental.

De esta manera, el remitente garantiza que los documentos sean enviados de manera formal a los destinatarios externos.



Envíos

Listado De Documentos

Sede : NIVEL NACIONAL

Sección/Subsección : N.1-RECTORIA

Usuario : TODOS LOS USUARIOS

Buscar radicado No. 

Nota: Seleccione uno o más radicados y haga clic en "Marcar Documentos Como Por Enviar".

[Buscar](#)

[Listar Por Enviados - Por Enviar](#) [Marcar Documentos Como Por Enviar](#)

[ANEXADO](#) [RADICADO](#) [IMPRESO](#) [ENVIADO](#) [Generar Listado de Entrega](#)

Seleccionar el documento que va a enviar en listado que se visualiza en la parte inferior de la pantalla posteriormente hacer clic en la opción "Marcar Documentos Como Por Enviar".

[Listar Por Enviados - Por Enviar](#) [Marcar Documentos Como Por Enviar](#)

[ANEXADO](#) [RADICADO](#) [IMPRESO](#) [ENVIADO](#) [Generar Listado de Entrega](#)

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

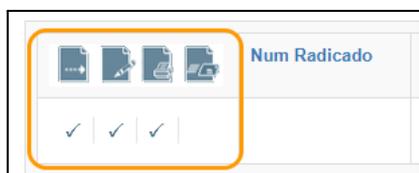
Sección/Subsección: 900-División de Gestión y Fomento Socioeconómico

Buscar radicado No. [] [Buscar]

Listar Por Envío físico/ Envío por correo [] [Marcar Documentos]

Num Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por	E-mail	Tipo	
✓ ✓ ✓	2024-07-31 20:05:19.154226	ALEJANDRA MUÑOZ / ALEJANDRANo registra	2024-07-31 20:06:11.556535	GAORDONEZ	gabiale2300@gmail.com	Correo Físico	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1



Para buscar uno o más radicados para ser marcados para enviar, podrá buscar seleccionando en la lista desplegable la sección/subsección deseada (1) o para una búsqueda más específica, por el número del radicado. Después, deberá hacer clic en el botón “Buscar” (2).

1 Sección/Subsección: 900-División de Gestión y Fomento Socioeconómico

2 Buscar radicado No. [] [Buscar]

Se listarán los radicados consultados. Podrá marcar la casilla de uno o más radicados para enviar. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón “Marcar Documentos”.

Listar Por Envío físico/ Envío por correo [] [Marcar Documentos]

Num Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por	E-mail	Tipo	
✓ ✓ ✓	2024-07-31 20:05:19.154226	ALEJANDRA MUÑOZ / ALEJANDRANo registra	2024-07-31 20:06:11.556535	GAORDONEZ	gabiale2300@gmail.com	Correo Físico	<input checked="" type="checkbox"/>

Se habilitará una pequeña ventana donde podrá agregar un comentario al radicado a enviar. Para finalizar el proceso, deberá hacer clic en el botón “Enviar”. De lo contrario, podrá cancelar el proceso haciendo clic en el botón “Cancelar”. Al realizar el envío el SGDEA muestra la confirmación del envío en la parte superior de la pantalla.



Enviar Radicados Manualmente

Comentarios

Ingrese los comentarios. Max 200 Carácteres.

Enviar Cerrar

Acción correcta Se enviaron los radicados de manera manual.

5.8 Modificación

Este módulo permite al usuario realizar modificaciones a los radicados previamente generados y registrados en el SGDEA. A través de esta funcionalidad, se pueden actualizar datos como el asunto, anexos y otros campos permitidos por la configuración del SGDEA.

Acciones ▾	Administración ▾	Creación ▾
Anulación		
Editor Flujos ▶		
Envíos (Shift + U)		
TRD ▶		
TVD ▶		
Versionamiento Instrumentos Archivísticos		
Por Enviar (Shift + W)		
Marcación Envío		
Modificación		

Para realizar este proceso el usuario debe contar con el número del radicado, y seguir los siguientes pasos:

- En la casilla “Buscar radicado No.” debe digitar o pegar el número del radicado.



- Hacer clic en el botón “Buscar”.
- Cuando se visualice la información del radicado en la pantalla se hace clic en el cuadro de selección y después en el botón “Modificar”.
- Se activará la siguiente pantalla donde se encuentran todos los datos del radicado.

Buscar radicado No.

▲Numero	linkradicado	RADICADO_PADRE	ASUNTO
N-1-DGFS-2024-003605	2024-12-04 20:38:58.714694	0	prueba de radicaicon de sticker

Pagina 1/

Modificar

- El usuario debe actualizar los datos como corresponda sin eliminar la información de los campos que tengan un * en su nombre ya que estos son campos obligatorios y al hacer clic en modificar, aparecerá una franja verde confirmando la modificación del radicado.

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)
N-1-DGFS-2024-003605

DD / MM / AAAA Referencia Guía

04 / 12 / 2024

Modificar N-1-DGFS-2024-0

[Sticker](#) [Ver radicado](#) [Asociar Imagen](#) [Tipificar](#) [Asociar Radicado](#)

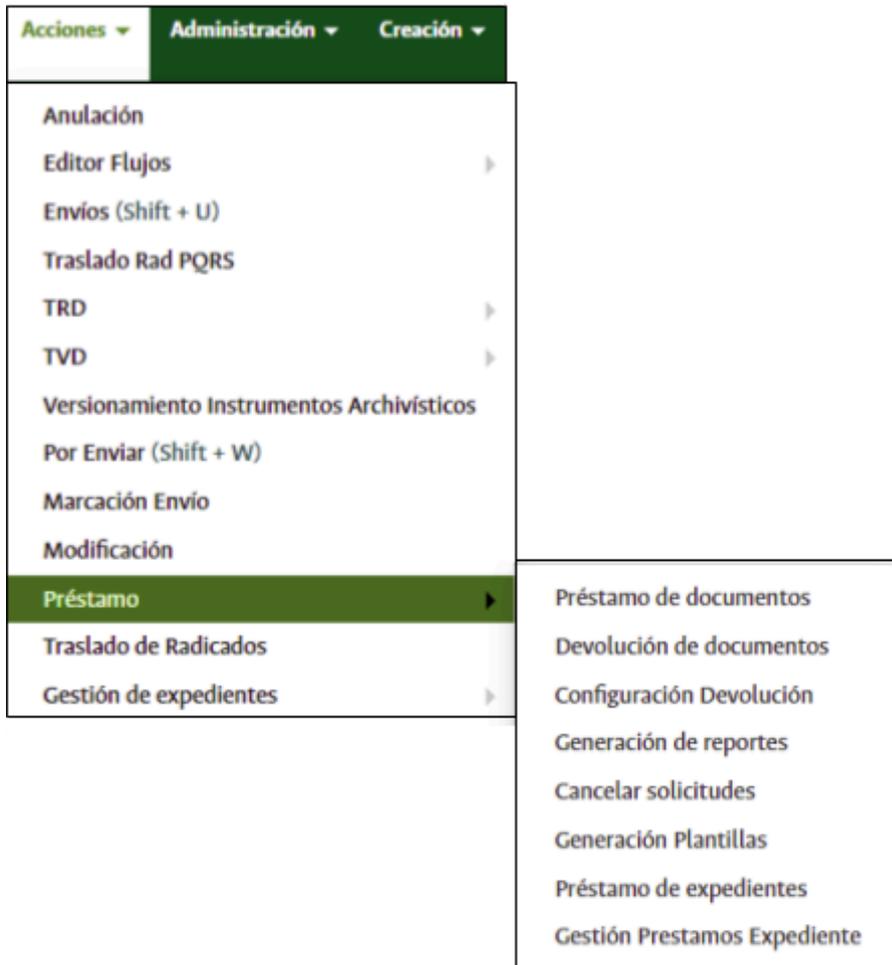
Radicado N-1-DGFS-2024-003605 exitosamente modificado

* Remitente/Destinatario'

5.9 Préstamo

Este módulo se basa en el préstamo de documentos a usuarios del SGDEA como lo son radicados o expedientes.





5.9.1 Préstamo de documentos

El préstamo de documentos se genera cuando al ingresar al radicado se hace clic en la opción Solicitar físico.



Esta opción nos abrirá un formulario para solicitar el préstamo del anexo, documento o ambos. Una vez diligenciado el formulario hacer clic en Solicitar.

Al ingresar al menú préstamo de documentos se visualizará un formulario para hacer la búsqueda de los documentos que han sido solicitados, ya sea por N° de radicado, expediente, dependencia o usuario.



Radicado	<input type="text"/>
Expediente	<input type="text"/>
Sede	- TODAS LAS SEDES -
Sección/Subsección	- TODAS LAS SECCIONES/SUBSECCIONES -
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS -
Fecha inicial (aaaa-mm-dd)	2025-05-04
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2025-06-03
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

En la parte inferior se listan las solicitudes de préstamo que coinciden con los parámetros de búsqueda.

DOCUMENTOS SOLICITADOS											
<input type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Obs Solicitante.	Obs Prestamo	Archivado
<input checked="" type="checkbox"/>	BOG-2-DP-2025-000142		John Janer Castellanos	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	2025-06-03 05:22:51 PM	0	Documento				
1 (Página 1/1)											
<input type="button" value="Prestar"/>											

Se debe seleccionar el documento a prestar y hacer clic en el botón “Prestar”. Esto nos abrirá un formulario para finalizar el proceso de préstamo, donde debe definir un comentario, fecha de vencimiento del préstamo e ingresar la contraseña de usuario.

Comentario prestamo	<input type="text" value="Aprobado prestamo"/>
Estado:	PRESTADO
Fecha de Vencimiento(aaaa/mm/dd)	2025/07/03 <input type="button" value="📅"/>

Una vez diligenciado se hace clic en “Realizar” y esto nos mostrará una pantalla con la confirmación del procedimiento realizado.



✓ Accion Realizada	
ACCION REQUERIDA:	Prestar Documento
EXPEDIENTES O RADICADOS INVOLUCRADOS	BOG-2-DP-2025-000142
OBS SOLICITANTE:	
OBS PESTAMO:	Aprobado prestamo
OBS DEVOLUCIÓN	
FECHA:	03-06-2025 05:44 PM
FECHA VENCIMIENTO:	2025-07-03 23:59:59
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
Sección/Subsección ORIGEN:	RECTORIA

5.9.2 Devolución de documentos

Al ingresar al menú se visualizará un formulario de búsqueda para hacer la devolución del documento.

Radicado	<input type="text"/>
Expediente	<input type="text"/>
Sede	- TODAS LAS SEDES -
Sección/Subsección	- TODAS LAS SECCIONES/SUBSECCIONES -
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS -
Fecha inicial (aaaa-mm-dd)	2025-03-26
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2025-04-25
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Al hacer clic en buscar se listará el documento que coincida con alguno de los criterios de búsqueda. Selecciona el radicado y hace clic en “Devolver”

DOCUMENTOS PRESTADOS												
<input type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	Obs Solicitante.	Obs Prestamo	Usuario Recibe
<input type="checkbox"/>	BOG-2-DP-2025-000142		John Janer Castellanos	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	2025-06-03 05:22:51 PM	2025-06-03 05:44:54 PM	2025-07-03 11:59:59 PM	30	Documento		Aprobado prestamo	KAYLAS
1 (Página 1/1)												
<input type="button" value="Devolver"/>												

Se desplegará una ventana para diligenciar un comentario que se registrará con la devolución y hacer clic en Realizar.



USUARIO: John Janer Castellanos		DEPENDENCIA:RECTORIA		Devolver Documento		REALIZAR						
Comentario prestamo		Devuelto el prestamo										
<input checked="" type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	Obs Solicitante.	Obs Prestamo	Usuario Recibe
<input checked="" type="checkbox"/>	BOG-2-DP-2025-000142		John Janer Castellanos	RECTORIA	2025-06-03 05:22:51 PM	2025-06-03 05:44:54 PM	2025-07-03 11:59:59 PM	30	Documento		Aprobado prestamo	JANER

Esto nos mostrará un mensaje de confirmación de la acción realizada.

✓ Accion Realizada	
ACCION REQUERIDA:	Devolver Documento
EXPEDIENTES O RADICADOS INVOLUCRADOS	BOG-2-DP-2025-000142
OBS SOLICITANTE:	
OBS PESTAMO:	Aprobado prestamo
OBS DEVOLUCIÓN	Devuelto el prestamo
FECHA:	03-06-2025 05:59 PM
FECHA VENCIMIENTO:	2025-07-03 23:59:59
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
Sección/Subsección ORIGEN:	RECTORÍA

5.9.3 Configuración de devolución

Este menú se utiliza para parametrizar los días hábiles de devolución que tendrán los documentos pertenecientes a cierta dependencia, serie y subserie. Es decir que todos los documentos pertenecientes a estas categorías tendrán el mismo tiempo de devolución.

PARAMETRIZAR FECHA DE DEVOLUCIÓN	
Sedes:	-- TODAS LAS SEDES --
Sección/Subsección:	-- TODAS LAS SECCIONES/SUBSECCIONES --
Serie:	-- TODAS LAS SERIES --
Subserie:	-- TODAS LAS SUBSERIES --
Días Calendario:	Ingrese el número de días calendario
AGREGAR	



Una vez diligenciado hacer clic en “Agregar” y en la parte inferior se visualizará el listado de las fechas de devolución de las dependencias que se han parametrizado.

La cuales en la parte derecha tendrán las opciones de editar o eliminar la parametrización.

5.9.4 Generación de reportes

En este formulario se podrá generar el reporte de los documentos que han sido prestados junto con su detalle, de acuerdo a los parámetros que se indiquen en los campos del formulario.

Radicado	<input type="text"/>
Expediente	<input type="text"/>
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS -
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS -
Requerimiento	- TODOS LOS TIPOS -
Estado	- TODOS LOS ESTADOS -
Fecha inicial (aaaa-mm-dd)	2023-08-12
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2023-09-11
<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Al hacer clic en generar se listan los documentos, donde se podrá visualizar el histórico de préstamo de cada uno.

RADICADOS / EXPEDIENTES ENCONTRADOS													
<input type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Cancelación	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución	Cambiar Fecha de Vencimiento	Requerimiento	Obs Solicitante.	Obs Prestamo
<input checked="" type="checkbox"/>	BOG-2-DP-2025-000142		John Janer Castellanos	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	2025-06-03 05:22:51 PM	2025-06-03 05:44:54 PM		2025-07-03 11:59:59 PM	2025-06-03 05:59:47 PM		Documento		Aprobado prestamo
1 (Página 1/1)													
<input type="button" value="Cambiar fecha vencimiento"/>													

Para los documentos que están vencidos porque sobrepasaron su fecha de vencimiento y no han sido devueltos, el administrador documental actualizará la nueva fecha con la opción “Cambiar fecha”.

2023-09-09 11:59:59 PM	Cambiar fecha	Documento	54efdvdsl	Vencido
------------------------	-------------------------------	-----------	-----------	---------

Al hacer clic en el vínculo “Cambiar fecha” se abrirá la siguiente ventana.



Cambiar Fecha Vencimiento - Google Chrome

infometrika.com/prestamo/cambiarFechaVencimiento.php?idPrestamos=623

Se van actualizar los siguientes prestamos:

Tipo Prestamo	Identificador	Fecha Vencimiento Actual
---------------	---------------	--------------------------

No se pueden actualizar los siguientes prestamos:

Tipo Prestamo	Identificador	Fecha Vencimiento Actual
Radicado	BOG-1-DP-2025-000270	

Nueva Fecha de Vencimiento Para Los Prestamos Permitidos

2025-06-12

Cancelar Cambiar Fecha

En la parte superior visualizará los datos del radicado al que le actualizará la fecha y en la parte inferior podrá seleccionar la nueva fecha y hacer clic en “Cambiar fecha”.

Al final de la tabla encontrará un botón para descargar el reporte en formato XLS.



5.9.5 Cancelar solicitudes

Este menú es utilizado para cancelar la solicitud de préstamo, es decir rechazar la solicitud.



Radicado	<input type="text"/>
Expediente	<input type="text"/>
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS -
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2023-09-09
Hora límite (hh:mm m)	06 : 00 : pm
<input type="button" value="Buscar"/>	

Se diligencia los datos de búsqueda, donde se listan los registros que coinciden.

RADICADOS SOLICITADOS y/o EXPEDIENTES ANTES DE 2025-06-04 (01:00 PM)										
<input type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	Obs Solicitante.	Obs Prestamo	Archivado
<input type="checkbox"/>	BOG-2-DP-2025-000142		JOHN JANER CASTELLANOS	RECTORÍA	2025-06-03 06:37:35 PM	0	Documento			
1 (Página 1/1)										
<input type="button" value="Cancelar Pedido"/>										

Se selecciona el registro y se hace clic en el botón “Cancelar pedido”. Nos llevará a la siguiente pestaña donde se debe diligenciar el campo comentario.

USUARIO:John Janer Castellanos			DEPENDENCIA:RECTORÍA			<input type="button" value="REALIZAR"/>				
Comentario prestamo		<input type="text" value="Cancelada solicitud"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	Obs Solicitante.	Obs Prestamo	Archivado
<input checked="" type="checkbox"/>	BOG-2-DP-2025-000142		John Janer Castellanos	RECTORIA	2025-06-03 06:37:35 PM	0	Documento			

Hacer clic en “Realizar” y el SGDEA mostrará una ventana de confirmación de la acción.



✓ Accion Realizada	
ACCION REQUERIDA:	Cancelar Solicitud de Préstamo
EXPEDIENTES O RADICADOS INVOLUCRADOS	BOG-2-DP-2025-000142
OBS SOLICITANTE:	
OBS PESTAMO:	
OBS DEVOLUCIÓN	
FECHA:	03-06-2025 06:51 PM
FECHA VENCIMIENTO:	
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
DEPENDENCIA ORIGEN:	RECTORÍA

5.9.6 Generación de plantilla

En este formulario se genera la plantilla de préstamo, se visualiza los datos que se deben diligenciar.

GENERACIÓN PLANTILLAS DE PRESTAMO

Fecha:

Desde la Hora:

Hasta:

Usuario Solicitante:

Número de Plantilla

Número de última plantilla creada: --/-- - En la siguiente fecha: --/--

Generación Plantilla existente
Generar nueva Plantilla

Después de diligenciar los datos cuenta con dos opciones: “Generación plantilla existente” y “Generar nueva plantilla”. Al seleccionar la plantilla existente en la parte inferior se genera una tarjeta verde, al hacer clic se despliega un PDF para llenar la información de préstamo.



Item	Expediente	Usuario Solicitante	Dependencia Solicitante	Fecha y Hora	Usuario Gestión Documental	Control de Acceso	Observación de Prestamo	Tarjeta Afuera
1						Público		

Al seleccionar nueva plantilla, la plantilla se creará con los datos ingresados en el formulario siempre y cuando haya préstamos para las fechas seleccionadas.

5.9.7 Préstamo de expedientes

En este módulo podrá solicitar el préstamo de un expediente, buscando el expediente por número dependencia o usuario.

PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Número de expediente o nombre

Dependencia

Usuario

Fecha inicial

Fecha final

[Buscar](#)

En la parte posterior se listarán los expedientes que coinciden con la búsqueda , donde podrá solicitar el préstamo dando clic a “Solicitar préstamo”.

Expedientes						Solicitar Prestamo
<input type="checkbox"/>	Expediente	Nombre	Serie/Subserie	Dependencia	Usuario	Estado
<input type="checkbox"/>	20230170000001E		CAJA MENOR - CAJA MENOR	FINANCIERA	APADILLA	Abierto
<input type="checkbox"/>	202309000000006E		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SISTEMAS	Dependencia de Pruebas	JOSPINA	Cerrado
<input type="checkbox"/>	202309000000007E		ACTOS ADMINISTRATIVOS - ACTAS	Dependencia de Pruebas	LEOPRUEBAS	Abierto
<input type="checkbox"/>	202309000000008E		COMUNICACIONES OFICIALES. - COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	Dependencia de Pruebas	LEOPRUEBAS	Abierto
<input type="checkbox"/>	202309000000009E		ACTOS ADMINISTRATIVOS - ACTAS	Dependencia de Pruebas	LEOPRUEBAS	Abierto

Se abrirá un formulario como este para solicitar el préstamo y posteriormente esta solicitud se verá reflejada en el menú Préstamo de documentos.



Reservar	
Radicado	
Login	JANER
Sección/Subsección	900
Fecha Pedido	03-06-2025
Accion	Solicitar
Requiere	Expediente
Expediente	2025090044220000017E
Observaciones	Tomo 1,3,5
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Solicitar"/>	

Si el expediente ya se encuentra en préstamo en la parte superior se mostrará la alerta “El expediente ya se encuentra prestado o solicitado”

Err-Expe-004! ×

El expediente ya se encuentra prestado o solicitado.

Al parecer algún expediente ya se encuentra en un estado prestamo o solicitado. Para ver los expedientes pulsa el botón:

5.9.8 Gestión préstamo de expedientes

En este módulo podrá visualizar la información de solicitud de historial de los préstamos solicitados por todos los usuarios.

📁 Expedientes Solicitados						
Expediente	Login solicitante	Dependencia solicitante	Fecha Solicitud	Observaciones	Estado	Acción
2023900000176E	SARIAS	900	2023-08-09 12:44:10.10047		SOLICITADO	Cancelar solicitud
2023900000039E	ADMFALVEAR	900	2023-09-12 05:25:58.700835		SOLICITADO	Cancelar solicitud
2023900000039E	ADMFALVEAR	900	2023-09-12 09:27:34.192718	prestamo expediente completo	SOLICITADO	Cancelar solicitud

5.10 Traslado de radicados

Este módulo permite gestionar sobre los usuarios tres acciones: convertir a jefe, mover radicados a otro usuario y mover usuario a sección / subsección.



Administración de usuarios	
Acción	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar <li style="background-color: #0056b3; color: white;">Seleccionar Convertir a jefe Mover radicados a otro usuario Mover usuario a Sección/Subsección

5.10.1 Convertir a jefe

Permite convertir a un usuario en Jefe, este rol es quien va a recibir todas las comunicaciones que se asignen a la dependencia a la que pertenece. Además de tener activas las firmas de los documentos. Tenga en cuenta que por dependencia solo se puede tener asignado un usuario con el rol de Jefe. Para modificarlo ingrese al menú, seleccione la acción “Convertir a jefe” e ingrese el usuario origen (nombre de usuario de las credenciales).

Administración de usuarios	
Acción	Convertir a jefe
Usuario origen:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Convertir a jefe"/>	

Una vez realizada la acción podrá consultar en el módulo de Administración - Usuarios y Perfiles el perfil del usuario al que le asignó el rol jefe.

5.10.2 Mover radicados a otro usuario

Este módulo permite trasladar los radicados de un usuario a otro de manera masiva sin discriminar ningún tipo de radicado.

Administración de usuarios	
Acción	Mover radicados a otro usuario
Usuario origen:	<input type="text"/>
Usuario destino:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Mover radicados"/>	

5.10.3 Mover usuario a dependencia

Este módulo permite trasladar a un usuario de dependencia. Para esto debe ingresar el nombre de usuario(el nombre de usuario de la credencial de ingreso) y seleccionar la dependencia a la cual lo va a trasladar.



Administración de usuarios	
Acción	Mover usuario a Sección/Subsección
Usuario origen:	JOHN JANER CASTELLANOS
Sección/Subsección destino:	N.1.014 - DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
<input type="button" value="Mover usuario"/>	

Al hacer clic en Mover usuario este se trasladará de dependencia, y podrá consultarlo en los usuarios de la dependencia una vez se haya hecho el cambio.

5.11 Gestión de expedientes (Revisión)

Acciones ▾	Administración ▾	Creación ▾
Anulación		
Editor Flujos		
Envíos (Shift + U)		
Traslado Rad PQRS		
TRD		
TVD		
Versionamiento Instrumentos Archivísticos		
Por Enviar (Shift + W)		
Marcación Envío		
Modificación		
Préstamo		
Traslado de Radicados		
Gestión de expedientes		

Inclusión radicados a expedientes
Creación expedientes nuevos masiva
Creación de expediente e inclusión de radicados

5.11.1 Inclusión radicados a expedientes

Permite a un usuario del SGDEA autorizado realizar la inclusión de radicados a uno o más expedientes de forma masiva utilizando un archivo CVS con la información requerida para la inclusión respectiva. Previamente se debe generar un archivo en formato CSV (separado por comas) con los datos requeridos para poder incluir los radicados a expedientes existentes. La información por cada registro debe tener la siguiente información: Número de radicado existente en SGDEA y Número de expediente al cual se incluirá.



	A	B
1	<u>*NUM RAD*</u>	<u>*NUM EXP*</u>
2	<u>N-1-DGFS-2024-003605</u>	2025090001010000050E
3	<u>N-1-DGFS-2024-003585</u>	2025090001010000050E
4		

- Ingresar al menú “Acciones”/ “Gestión de Expedientes”, seleccionar la opción “Inclusión radicados a expedientes”. Hacer clic en el botón "Seleccionar archivo".
- El SGDEA despliega la ventana para seleccionar el archivo en formato CVS desde la unidad local. Seleccionar el archivo y hacer clic en el botón "Abrir".
- A continuación hacer clic en el botón "Enviar prueba" y el SGDEA muestra una pantalla con los datos de la dependencia, usuario responsable, fecha, número de radicado y número de expedientes involucrados en el archivo CSV.
- El SGDEA valida que todos los campos del archivo CSV se encuentren correctos, si algún dato está vacío o presenta algún error el SGDEA muestra un reporte con los datos de cada registro (en este caso se debe realizar los ajustes requeridos en el archivo CVS y vuelve a cargar la información). Si la información del archivo CSV se encuentra correcta se muestra el botón de “Incluir radicados en expedientes”.

DEPENDENCIA :	RECTORÍA	
USUARIO RESPONSABLE :	John Janer Castellanos	
FECHA :	04-06-2025 - 07:0621:31	
Se han cargado los archivos con la siguiente información en el documento CSV:		
Registro	Radicado	Expediente
1	N-1-DGFS-2024-003605	2025090001010000050E
2	N-1-DGFS-2024-003585	2025090001010000050E
<input type="button" value="Incluir radicados en expedientes"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- Hacer clic en el botón "Incluir radicados en expedientes". Se muestra el siguiente mensaje:

sgdeapruebas.unal.edu.co dice

¿Está seguro?

Se incluirá un radicado en un expediente por cada registro del documento CSV

- Hacer clic en el botón “Aceptar” y el SGDEA muestra en una pantalla el resultado de la inclusión de radicados a expedientes.



5.11.2 Creación expedientes nuevos masiva

Este módulo permite a un usuario autorizado del SGDEA realizar la creación de expedientes de forma masiva, utilizando un archivo CSV que contenga la información requerida para la respectiva creación.

La estructura del archivo CSV es la siguiente:

Cada expediente a crear se debe registrar en una línea con la siguiente información obligatoria:

1. ***NUM_RAD***: Número de radicado con el cual se creará el expediente.
2. ***COD_DEPENDENCIA***: Código de dependencia creadora
3. ***COD_SERIE***: ID de serie
4. ***COD_SUBSERIE***: ID de subserie
5. ***COD_NIVELSEGURIDAD***: Nivel de seguridad= Público diligenciar el número “0”, Privado el “1” y Privado el “2”
6. ***NOMBRE_EXP***: Nombre del expediente.
7. ***ASUNTO_EXP***: Asunto del expediente.
8. ***FECHA_INICIO***: Fecha de inicio (YYYY/MM/DD).
9. ***LOGIN_RESPONSABLE***: Responsable (LOGIN).

	A	B	C	D	E	F	G
1	*NUM_RAD*	*COD_DEPENDENCIA*	*COD_SERIE*	*COD_SUBSERIE*	*COD_NIVELSEGURIDAD*	*NOMBRE_EXP*	*ASUNTO_EXP*
2	N-1-DGFS-2024-003605	900	2	1	1	EXPEDIENTE MASIVO	4 DE JUNIO
3	N-1-DGFS-2024-003585	900	2	2	1	EXPEDIENTE MASIVO	3 DE JUNIO

Nota: La combinación de dependencia, ID de serie e ID de subserie debe existir previamente en la matriz de relación de la TRD.

Para realizar la creación de expedientes masiva debe ingresar al menú “Acciones”/ “Gestión de Expedientes”, seleccionar la opción “Creación expedientes nuevos masiva” y el SGDEA lo redireccionará a la pantalla con las siguientes opciones:

Creación de expedientes masiva

Adjuntar Archivos

CSV Sin archivos seleccionados

Nota. Recuerde que el archivo csv debe tener un primer registro con la siguiente información:
RAD*,COD_DEPENDENCIA*,COD_SERIE*,COD_SUBSERIE*,COD_NIVELSEGURIDAD*,NOMBRE_EXP*,ASUNTO_EXP*,FECHA_INICIO*
[Consulte nuestro manual.](#)

Hacer clic en el botón "Seleccionar archivo". El sistema despliega la ventana para seleccionar el archivo en formato CVS desde la unidad local. Debe seleccionar el archivo y hacer clic en el botón "Abrir". Luego procede a hacer clic en el botón “Enviar prueba” y el SGDEA muestra en pantalla la información capturada del archivo CSV para la creación del expediente.



Creación de expedientes masiva PRUEBA										
Registro	Número Expediente	Radicado	Dependencia	Código Serie	Código Subserie	Nivel de seguridad	Nombre Exp	Asunto Exp	Fecha de inicio	Responsable
1	20250000001010000026E	N-1-DGFS-2024-003605	900	2	1	1	EXPEDIENTE MASIVO	4 DE JUNIO	2025/06/03	JANER
2	2025501024070000000E	N-1-DGFS-2024-003585	900	2	2	1	EXPEDIENTE MASIVO	3 DE JUNIO	2025/06/03	JANER
Número de registros 2										
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; background-color: #4a7c59; color: white; text-decoration: none;">Crear expedientes</div>										

Hacer clic en el botón “Crear expedientes” y en la parte inferior de la tabla se muestra el enlace “Abrir Archivo Pdf.” Al ejecutarlo se muestra un archivo tipo pdf en pantalla con la información de creación de los expedientes.

[Abrir Archivo Pdf.](#)

5.11.3 Creación de expediente e inclusión de radicados

Este módulo permite a un usuario autorizado del SGDEA realizar la creación de expedientes de forma masiva, a continuación los pasos que se deben tener en cuenta para crear expedientes de forma masiva:

Para realizar la creación de expediente e inclusión de radicados debe ingresar al menú "Acciones" opción "Creación de expediente e inclusión de radicados".

El sistema muestra la pantalla de "Creación y/o Adición de Expediente " con las siguientes opciones:

Creación y/o Adición de Expediente (Carpeta Virtual)

Sección/Subsección	DEPENDENCIA DE PRUEBAS - 900			
Serie	-- Seleccione --			
SubSerie	-- Seleccione --			
Seguridad	Público			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> 2025 <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> </div>				
Nombre del expediente:		Asunto del expediente:		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2025090000000053E (Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E) El consecutivo " " es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.				
Consulte nuestro manual.				
Fecha de inicio	Responsable			
04/06/2025	-- Seleccione --			

- **Dependencia:** Lista desplegable de las dependencias activas.
- **Serie:** Lista desplegable de las series.
- **Subserie:** Lista desplegable de las subseries.
- **Seguridad:** Lista desplegable de los niveles de seguridad.
- **Nombre del expediente:** Caja de texto.



- **Asunto del expediente:** Caja de texto.
- Texto informativo "202110000100001E (Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E)
El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente."
- **Fecha de Inicio:** Formato calendario.
- **Responsable:** Lista desplegable de los usuarios de la dependencia seleccionada.
- **Incluir radicados (radicados separados por coma):** Caja de texto.
- Botón "Crear expediente".
- Botón "Cerrar".

El usuario debe seleccionar todos los campos y hacer clic en el botón "Crear expediente" y el SGDEA solicita la confirmación de creación.

¿Esta seguro de crear el expediente?

El expediente que va a crear es el:
202509002212210000053E
Con el nivel de seguridad **Público**

Recuerde:No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo.
Ademas debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmacion Creacion de Expediente Cancelar Creación

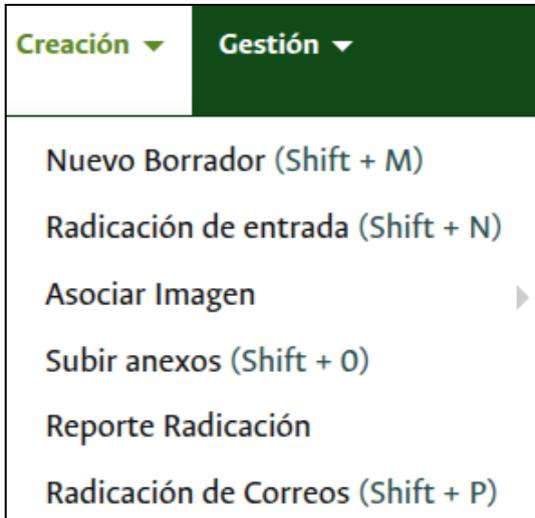
- Botón "Confirmación creación de expediente".
- Botón "Cancelar creación".

Al hacer clic en el botón "Confirmación creación de expediente" el SGDEA muestra la pantalla con la información del expediente creado.

Se ha creado el Expediente No. 202509002212210000053E con la siguiente información:	
Sección/Subsección	900
Proceso	Sin Proceso
Nivel Seguridad	Público
Radicados incluidos	N-1-DGFS-2024-003605
Cerrar	



6. Módulo creación (Radicación de documentos)



El menú de creación despliega una serie de acciones asociadas a la proyección de documentos en borrador y la radicación de entrada y salida.

Radical es el proceso mediante el cual se asigna un número identificador consecutivo (Número de radicado) a un documento o comunicación oficial recibida o producida, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, luego de asociar cierta información que se considera relevante con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley. El SGDEA, permite realizar esta acción siguiendo una serie de instrucciones que se detallaran a continuación indicando según el tipo de radicación que se debe hacer.

El SGDEA tiene un número consecutivo de hasta 999.999 oportunidades de radicación que puede ejecutar de manera autónoma para cada tipo de radicación que requiera (salida, entrada, memorando). El SGDEA ha sido configurado para que quien tenga la posibilidad de dar la instrucción con tan solo hacer un clic sobre un vínculo correspondiente (Radical) como se mostrará más adelante.

6.1 Nuevo borrador

Este módulo facilita la creación de diferentes tipos de radicado mediante un formulario específico.

6.1.1 Radicación de salida (Nuevo borrador)

Para generar un radicado de salida el usuario debe seguir estos pasos:

1. Hacer clic en el menú “Creación” y seleccionar la opción “Nuevo Borrador”.
2. Se mostrará un formulario que debe diligenciarse.



Creación y Recuperación de Borrador

[Nuevo Borrador](#) ? [Recuperar un borrador](#) ?

Tipo de Radicación*: A
 Seleccione de la lista desplegable la opción a crear

Tipo: C
 Seleccione de la lista desplegable el tipo de plantilla a usar

Incluirme como firmante: D
 Marque ésta casilla para que se incluya su usuario como firmante del documento.

[Deseo incluir más información](#) F

*** Asunto:** B
 Digite el asunto que identificara a su borrador y posteriormente al radicado

Plantilla*: E Archivo sin cargar
 Cargue el documento que adjuntará al borrador. Max. 25 MB

Modo de envío*: G
 Seleccione de la lista desplegable si es un envío virtual, físico o ambos

H

3. Continuar diligenciando los datos que se solicitan en el formulario.

- A. Iniciar el proceso seleccionando el Tipo de radicación.
- B. Tipo: Seleccionar el tipo de planilla que va a utilizar en el trámite (Plantilla (odt-docx), En línea, En línea masiva o plantilla masiva (odt-docx)).
- C. Incluirme como firmante: Al seleccionar esta opción, el usuario manifiesta su intención de firmar el documento como parte del proceso de radicación que está ejecutando. (opcional)
- D. Plantilla: En esta opción se debe cargar una plantilla cuando en la casilla “Tipo” se ha seleccionado “Plantilla” o “Plantilla masiva”.
- E. Deseo incluir más información: Al seleccionar la opción, se habilitará un formulario dinámico que permitirá la captura de información complementaria asociada al trámite. A continuación se describen los pasos a seguir:

[Deseo incluir menos información](#)

Descripción de Anexo: a
 Describa los anexos tangibles que acompañan el radicado

Seguridad: b
 Seleccione el tipo de seguridad que desea aplicar al borrador

Modificación del borrador solo para mí: d
 Marque ésta casilla para evitar que otro usuario modifique su archivo. Sólo usted podrá modificarlo.

Falta de Competencia: e

Cargue el documento que adjuntará al borrador. Max. 25 MB

Modo de envío*: G
 Seleccione de la lista desplegable si es un envío virtual, físico o ambos

Radicado padre: c

Tipo de Respuesta: f
 Seleccione de la lista desplegable si se trata de una respuesta parcial o final

Número de expediente: g
 Ingrese el número de expediente

H



- a. **Descripción de anexo (Si tiene anexos):** Describir los anexos tangibles que acompañan el radicado.
- b. **Seguridad:** El usuario debe seleccionar el nivel de seguridad que registrará el acceso a la información. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - o Público: El radicado podrá ser visualizado por la totalidad de los usuarios registrados en el SGDEA, sin restricciones de dependencia o perfil.
 - o Clasificado: El acceso al radicado se limitará exclusivamente a los usuarios pertenecientes a la(s) dependencia(s) que se definan al momento de la configuración.
 - o Reservado: El radicado será accesible únicamente por el usuario actual y el jefe de la dependencia a la que pertenece este. Este estado de restricción estará vigente hasta el cumplimiento del plazo temporal establecido. Una vez expirado dicho plazo, el sistema levantará automáticamente la restricción de acceso, restableciendo la visibilidad conforme a los parámetros generales del SGDEA.
- c. **Radicado padre:** Si el radicado de salida que se encuentra creando es una respuesta a un radicado de entrada (Documento inicial - "Padre"), escriba el número teniendo en cuenta que no deberá tener espacios.
- d. **Modificación del borrador solo para mí:** El usuario debe marcar ésta casilla para evitar que otro usuario modifique su archivo.
- e. **Falta de competencia:** Se podrá seleccionar una de las opciones: "No competencia" o "Información negada por reserva de información")
- f. **Tipo de Respuesta:** El usuario deberá seleccionar el tipo de respuesta, que define la naturaleza de las comunicaciones. Las opciones disponibles son: "Total" (Indica que el trámite o radicado será resuelto mediante una única respuesta definitiva) y "Parcial" (Indica que el trámite podrá tener múltiples respuestas parciales antes de su resolución final).
- g. **Número de expedientes:** En este campo, el usuario puede ingresar el número de expediente al cual desea asociar el radicado. Una vez completado el proceso de radicación, el sistema incluirá automáticamente el documento dentro del expediente especificado.
- F. **Modo de envío:** Seleccionar el medio a través del cual se realizará el envío del radicado al destinatario, asegurando su adecuada distribución según las necesidades del trámite. Opciones disponibles: Físico (el documento será enviado en formato físico (impreso) al destinatario), Correo electrónico (el documento será enviado digitalmente a través de la dirección de correo electrónico registrada), ambos (el documento será enviado tanto en formato físico como por correo electrónico, garantizando la entrega) y correo certificado (el documento será enviado físicamente mediante un servicio de correo certificado, asegurando trazabilidad y confirmación de entrega)
- G. **Botones "Crear Borrador" y "Regresar":** Permiten crear el borrador o regresar a la bandeja borradores según sea el caso.

Notas:

Incluirme como firmante: la persona que desee marcar la caja de verificación, Incluirme como firmante, debe tener permisos para realizar el proceso de firma y radicación.

Radicado padre: Si no se requiere asociar un radicado padre, el campo correspondiente debe quedar completamente vacío, sin espacios en blanco, si el campo contiene espacios o caracteres, el SGDEA mostrará una franja roja al intentar crear el borrador. En caso de que el documento sea respuesta a varios radicados padres, debe hacer clic en el botón gris (+) para agregar nuevas casillas y registrar cada número de radicado padre adicional.

Uso de plantilla .docx: En caso de realizar el proceso mediante una plantilla en formato .docx, se debe tener en cuenta lo siguiente: la plantilla debe ser descargada previamente desde el módulo



"Opciones" del SGDEA, una vez descargada, se debe actualizar con la información específica requerida para el radicado. (Consultar el ítem 11.1 Plantillas para más detalles sobre cómo actualizar el documento).

Al hacer clic en el botón "Crear Borrador", el SGDEA mostrará una ventana emergente indicando que la carga del documento fue realizada correctamente y redireccionará a la pantalla de detalles del borrador (En caso de que no lo lleve a esta ventana o que por accidente se cierre, el usuario puede ingresar al Menú "Bandeja", opción "Borradores").

Nota: Para realizar la asignación de revisores y firmantes debe seleccionar un destinatario, dicho proceso el SGDEA lo solicita de manera obligatoria para seguir con el proceso de radicación.

En el área de trabajo que se visualiza el usuario va a realizar la asignación de destinatario(s), revisor(es) y firmante(s) de la siguiente manera:

4. Seleccionar o crear destinatarios

- En el campo "Destinatario(s)", digite el nombre del destinatario que desea buscar.
- Luego, haga clic en el ícono de la lupa para realizar la búsqueda.

5. Resultados de la búsqueda

- Si el destinatario ya está creado en el sistema, simplemente selecciónelo de la lista desplegada haciendo clic en el icono (+).



- Si el destinatario no aparece en los resultados, podrá crearlo de inmediato haciendo clic en el enlace “Cree un nuevo destinatario acá”.
- Al seleccionar este enlace, el SGDEA desplegará una ventana emergente donde se solicitará diligenciar los datos necesarios para la creación del nuevo destinatario.
- Se deben diligenciar los datos y hacer clic en el botón “Guardar” para asignar el nuevo destinatario o “Salir” para descartar los cambios.

Nota: Solo se puede seleccionar un destinatario, si se desea agregar más personas se realiza el mismo proceso, y se asignan como copia en las notificaciones.

6. Asignación de responsables para aprobación y firma

- En el campo “Firmante(s)”, digite el nombre del aprobador ó firmante que desea buscar.
- Luego, haga clic en el ícono de la lupa para realizar la búsqueda.
- Una vez encontrado el usuario, debe seleccionar en la columna “Tipo de solicitud” la opción correspondiente para asignar la acción que debe realizar “Aprobar”, “Firmar” o “Ambas”.

Nombre	Dependencia	Usuario	Tipo de firma	Tipo de solicitud
JAIRO IVÁN PEÑA AYAZO	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	JIPENAA	Mecanica y digital	Aprobación Firma Ambas

« Anterior Página 1 Siguiente »

- Al hacer clic sobre la opción de su preferencia en la columna “Tipo de solicitud”, el SGDEA enviará automáticamente una notificación por correo electrónico a la persona seleccionada, informando que tiene un documento pendiente de revisión y/o firma.

7. Agregar anexos al borrador



El SGDEA permite adjuntar archivos anexos al borrador mediante dos opciones:

Opción 1: Desde la vista de detalles del borrador



- Ingrese a la vista de detalles del borrador.
- Haga clic en el ícono “Agregar anexo”.
- El sistema mostrará una ventana emergente para el cargue de archivos.
- Haga clic en “Agregar Archivos” y seleccione el archivo desde su equipo.
- Presione el botón “Subir Archivos” para finalizar el proceso.

Opción 2: Desde la bandeja de borradores



- Dirigirse a la bandeja de borradores.
- Ubicar el borrador al que desea adjuntar un archivo.
- En la columna “Gestión del borrador”, haga clic en el ícono “Agregar anexo”.
- El sistema desplegará la ventana emergente para cargar archivos.
- Hacer clic en “Agregar Archivos”, seleccionar el archivo y luego hacer clic en “Subir Archivos”.



Al hacer clic en el botón “Subir Archivos”, el SGDEA inicia el proceso de carga del archivo seleccionado.

Una vez finalizada la carga, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el archivo fue subido exitosamente. Para finalizar el proceso, haga clic en el botón “Aceptar” en la ventana de confirmación. Si requiere eliminar el anexo cargado hacer clic en el icono de la “x” rojo.





Anexos del Radicado

Documento	Formato	Fecha	Subido por
202509000000296_0001.png	png	2025-04-29	JANER

8. Aprobación o rechazo del borrador:

- La persona encargada de revisar y aprobar debe ingresar a la bandeja de borradores y hacer clic en el enlace “Borradores por mi firma o aprobación”



- Hacer clic sobre el número del borrador correspondiente para descargar y revisar el documento.

Para proceder con la aprobación del borrador, debe:

- Hacer clic en el ícono del chulo verde para aprobar el borrador.

En caso de rechazo, debe:

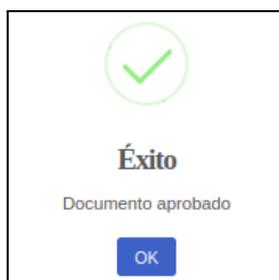
- Hacer clic en el ícono de la x rojo.
- Ingresar un motivo de rechazo, ya que el sistema lo solicitará de forma obligatoria.



<input type="checkbox"/>	Número de borrador	Fecha de creación	Asunto	Estado	Aprobar o Firmar
<input type="checkbox"/>	202509000000298.docx Salida Plantilla (odt-docx) Creado por: JANER	2025-04-28 11:55 AM	Solicitud de informacion de matricula	Firmar y Aprobar	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Al hacer clic en el botón de aprobar el sistema desplegará una ventana emergente solicitando la confirmación de la aprobación.

Una vez el usuario confirme la acción, el SGDEA mostrará un mensaje indicando que la aprobación del documento se realizó de forma exitosa.



9. Firma del borrador

- La persona encargada de firmar debe ingresar a la bandeja de borradores y hacer clic en el enlace “Borradores por mi firma o aprobación”



- Hacer clic sobre el ícono “Firmar”

<input type="checkbox"/>	Número de borrador	Fecha de creación	Asunto	Estado	Aprobar o Firmar	Usuario actual
<input type="checkbox"/>	202509000000298.docx Salida Plantilla (odt-docx) Creado por: JANER	2025-04-28 11:55 AM	Solicitud de informacion de matricula	Firmar y Aprobar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	JIPENAA



- Al hacer clic sobre el ícono firmar, el SGDEA despliega una ventana emergente donde solicita la contraseña de firma mecánica y una vez se ingresa y se confirma el SGDEA muestra un mensaje de confirmación.
- Después de ingresar la clave del firmante, hacer clic sobre el número de radicado para verificar la estructura del documento antes de radicar.

Bandeja de Borradores

✉ Borrador 20250900000298

Tipo de radicado:	Salida	Destinatario(s)
Asunto:	Solicitud de informacion de matricula	
Seguridad:		
Plantilla:		Firmante(s)
	<u>20250900000298.docx</u>	
No de versiones:	1	

Dependencia de Pruebas

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

[RAD_S]

Bogotá, 28 de Abril 2025

Doctor (a)
SHIRLY ARIAS

Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud de informacion de matricula

Recuerde que el cuerpo del texto debe estar en Ancizar Sans 11 Puntos.
Absténgase de cambiar de alguna manera esta plantilla.

Cordialmente,

Tabla_Firmantes

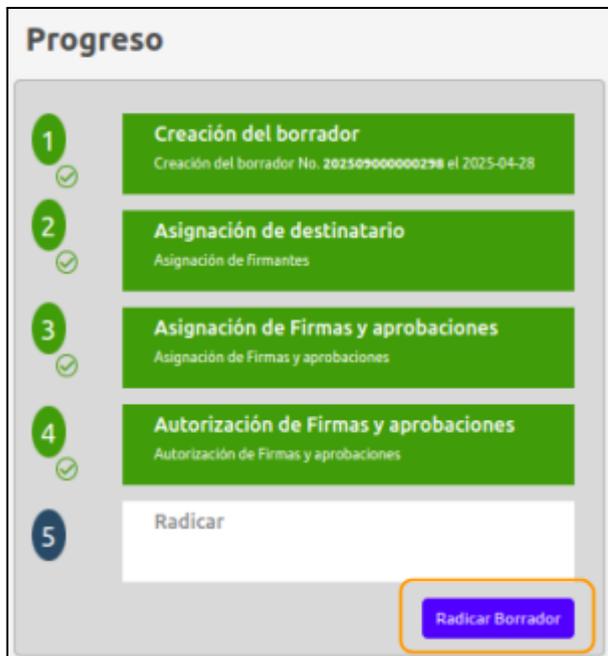
JAIRO IVÁN PEÑA AYAZO
Director Jurídica Nacional
Dirección Jurídica Nacional

- Una vez el borrador ha sido firmado, debe proceder a radicarlo para culminar el proceso. Para radicarlo, existen dos opciones:



Opción uno: Desde la vista detalles del borrador, hacer clic en el botón “Radicar Borrador”, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Al hacer clic en el botón el SGDEA muestra un mensaje de confirmación de la radicación.

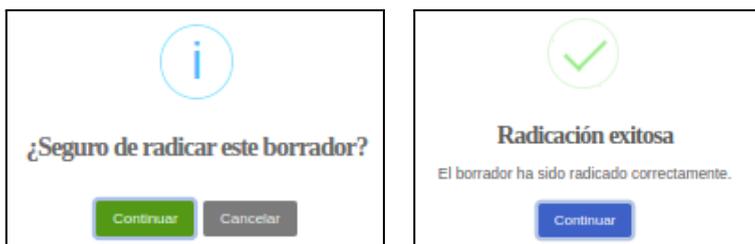


Opción dos: Desde la bandeja de borradores, en la columna “Aprobar o firmar”, hacer clic en el ícono de código de barras para completar la radicación.

El sistema solicita confirmar la radicación y una vez se confirma muestra un mensaje de confirmación de la radicación.

<input type="checkbox"/>	Número de borrador	Fecha de creación	Asunto	Estado	Aprobar o Firmar
<input type="checkbox"/>	202509000000298.docx Salida Plantilla (odt-docx) Creado por: JANER	2025-04-28 11:55 AM	Solicitud de informacion de matricula	Radicar	





- Para la visualización del radicado al completar la radicación, el SGDEA mostrará en pantalla el número de radicado generado. A partir de este momento, podrá:
 - Hacer clic en el botón “Ver imagen” para visualizar el documento radicado.
 - Hacer clic directamente sobre el número del radicado para acceder a toda la información detallada del mismo.



Nota: Una vez finalizado el proceso de radicación, el radicado podrá ser consultado en la bandeja de “Salida”.

6.1.2 Tipos de firma de radicados

Los borradores pueden ser firmados por diferentes mecanismos se maneja: firma mecánica, firma digital y firma manuscrita.

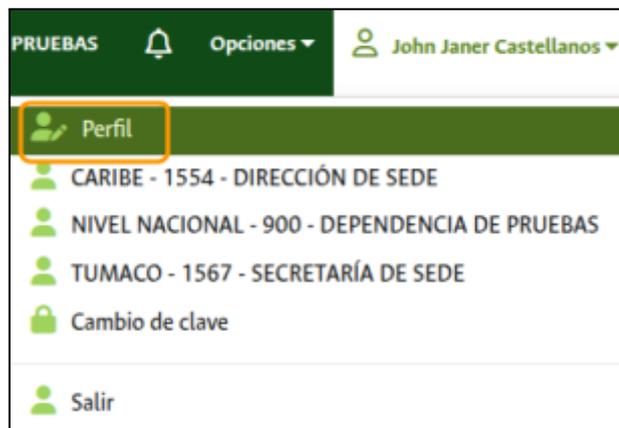
1. Firma mecánica

La firma mecánica es una imagen digitalizada de la firma manuscrita del usuario, utilizada para firmar documentos digitalmente dentro del SGDEA.

Carga de la firma mecánica:

- Hacer clic sobre su usuario (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla).
- Seleccionar la opción “Perfil” en el menú desplegable.





- En el campo “Identificación Archivo Imagen de Firma” seleccionamos el archivo en formato .PNG que sea de fondo blanco o transparente que contenga nuestra firma y asignar una clave de firma (esta será usada siempre que se tenga que firmar un radicado mecánicamente).

- Para guardar la firma hacer clic en el botón ubicado en la parte inferior “Grabar datos personales” y la firma quedará guardada.



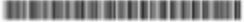
2. Firma manuscrita

La firma manuscrita es el tipo de firma realizada a mano, utilizada cuando el radicado será enviado en formato físico.

Procedimiento:

- Una vez creado el radicado, se deben asignar los destinatarios correspondientes, tal como se explicó anteriormente.
- Luego, se procede a radicar el borrador.
- Finalmente, se imprime el documento para su firma manual y envío físico, completando así el proceso.



<p>Dependencia de Pruebas</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>
 <p>[N-2-DGFS-2025-000046]</p>
<p>Bogotá, 03 de Mayo 2025</p> <p>Doctor (a)</p> <p>SHIRLY ARIAS</p> <p>Bogotá, D.C.</p> <p>Asunto: Solicitud de informacion</p> <p>Recuerde que el cuerpo del texto debe estar en Ancizar Sans 11 Puntos. Absténgase de cambiar de alguna manera esta plantilla.</p> <p>Cordialmente,</p> <hr/> <p>JOHN JANER CASTELLANOS Jefe notificacionespruebas209@gmail.com</p>

3. Firma digital

La firma digital es un mecanismo de firma segura utilizado para validar documentos electrónicos a través de un ente certificador autorizado, como GSE.

Características:

Cada firmante debe contar con un usuario y contraseña asignados por la Entidad certificadora.

- Al momento de firmar el borrador, se deberán ingresar estos datos en los campos correspondientes a “Código” y “Contraseña”.

Requisitos para su uso en el SGDEA:

- Contar con la firma digital activa otorgada por GSE.
- Tener asignado el permiso Per_firma_digital en el SGDEA.
- Haber recibido el código de usuario y contraseña de parte del ente certificador.





- Luego de ingresar los datos solicitados hacer clic en “Guardar”.
- Una vez que se ha firmado exitosamente hacer clic en el botón de “Radicar borrador” el sistema confirmará la creación del radicado.

6.1.3 Radicación de comunicación interna (Nuevo borrador)

Para generar una comunicación interna, el usuario debe seguir los pasos descritos en el ítem 6.1.2, específicamente los puntos 1, 2 y 3.



Una vez completados dichos pasos, haciendo clic en el botón “Crear Borrador”, el SGDEA mostrará una ventana emergente indicando que la carga del documento fue exitosa. Automáticamente, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de detalles del borrador.

Nota: En caso de que no lo lleve a esta ventana o que por accidente se cierre, el usuario puede ingresar al Menú “Bandeja”, opción “Borradores”.

4. Seleccionar un destinatario

Para seleccionar un destinatario el SGDEA le permite filtrar por sede, por sección y/o por nombre.

Una vez diligenciado el filtro, haga clic en el ícono de la lupa para realizar la búsqueda. El sistema mostrará las coincidencias encontradas; posteriormente, haga clic en el ícono de “más” para agregar el elemento deseado.

ID	Nombre	Departamento	Cargo
19219856	JAIRO IVÁN PEÑA AYAZO	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	JEFE

Luego, debe continuar con los pasos descritos en el ítem 6.1.2, específicamente los puntos 6, 7, 8, y 9.



Nota: Una vez finalizado el proceso de radicación, el radicado podrá ser consultado en la bandeja de "Comunicación Interna".

6.1.4 Radicación masiva de salida (Nuevo borrador)

Para generar una comunicación masiva, el usuario debe seguir los pasos descritos en el ítem 6.1.2, específicamente los puntos 1, 2 y 3.

Creación y Recuperación de Borrador

Nuevo Borrador ? Recuperar un borrador ?

Tipo de Radicación*: SALIDA * Asunto:

Seleccione de la lista desplegable la opción a crear

Tipo: Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Plantilla (odt-docx)
- En línea
- En línea masiva
- Plantilla Masiva (odt-docx)**

Incluirme como firmante: **Plantilla*** ?

Cargue el documento

4. Seleccionar un destinatario

Una vez completados los pasos anteriores, proceda a la asignación de destinatarios mediante la carga de un archivo en formato .CSV. Para ello, desplácese hasta la sección "Cargar Archivo" ubicada en la parte inferior de la interfaz. Haga clic en el botón "Seleccionar Archivo", localice y seleccione el archivo que contiene la información de los destinatarios. A continuación, hacer clic en el botón "Cargar" para registrar los datos en el SGDEA.

Seguridad:

Plantilla: [202509000000331.docx](#)

No de versiones: 1

Firmante(s)

Anexos del Radicado

Cargar Archivo :

Seleccionar archivo Plantilla cargue de terceros(7).csv

Cargar



Destinatario(s) Destinatario :

En caso de que no encuentre el destinatario en la base de datos, deberá crearlo. [Cree un nuevo destinatario acá](#)

Destino	Email	Direccion	Municipio	Tipo	
Shirly p Arias r	principalpruebas589@gmail.com	carrea9	CARTAGENA	(Destinatario ▼)	<input type="button" value="Añadir encabezado"/> <input type="button" value="x"/>
María Sofía Carreño Álvarez	gabiale2300@gmail.com	Calle49#21- 18	Bogotá	(Destinatario ▼)	<input type="button" value="Añadir encabezado"/> <input type="button" value="x"/>

Una vez asignados los destinatarios, debe continuar con los pasos descritos en el ítem 6.1.2, específicamente los puntos 6, 7, 8, y 9.

Nota: Se debe tener en cuenta que en la vista previa saldrá un solo destino por defecto, al momento de ser revisado y radicado el borrador saldrán cada uno de los radicados en la bandeja correspondiente.

6.2 Radicación de entrada

Este tipo de Radicación permite registrar todos los documentos que ingresan a la Entidad para posteriormente ser enviados a través del SGDEA, a la dependencia a la cual le corresponde realizar gestión.

Para acceder a esta opción del SGDEA se debe ingresar por el Menú “Creación” y seleccionar la opción “Radicación de Entrada”.

Nota: Es importante tener en cuenta que el número de radicado cuenta con 15 dígitos divididos de la siguiente manera:

1 2 3 4 5
N - 1 - DGFS - 2025 - 003605

1. Sede: Sede a la que pertenece el usuario creador del radicado.
2. Tipo de radicado.
3. Código de oficina productora.
4. Año de creación del radicado.
5. Consecutivo de radicado 123456.

Una vez se ha dado clic en la opción de “Radicación de Entrada” aparecerá la siguiente ventana:



* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)

DD / MM / AAAA Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa

04 / 06 / 2025 04-06-2025

Remitente/Destinatarior

Buscar Remitente/Destinatarior existente

 Ciudadano / Empres: ▾ Anónimo

* Asunto Medio Recepción / Envío

 ▾

No. Anexos Descripción Anexos

El SGDEA lo llevará a un formulario en el cual debe diligenciar todos los datos correspondientes los cuales se irán explicando cada uno, es importante verificar si el peticionario ya existe en la base de datos, para ello debe ingresar alguno de los siguientes datos como el número de documento, el nombre, el teléfono o el correo electrónico en las casillas de búsqueda de destinatarios.

Buscar Remitente/Destinatarior existente

 Ciudadano / Empres: ▾ Anónimo

Si el peticionario no se encuentra relacionado previamente hacer clic en el botón “Nuevo” y nos activará en la pantalla unos campos de diligenciamiento de datos personales.

Diligenciar al menos una opción de dirección

Tipo Documento	Documento	Nombres *	Apellidos *	Teléfono	Dirección *	Correo Electrónico *	Persona entidad	Cargo	Pais	Departamento	Municipio
Cedula ▾	<input type="text"/>	Co ▾	D.C. ▾	Bogi ▾							

Nota: Es obligatorio incluir el nombre, los apellidos, la dirección y el correo electrónico como información necesaria para poder continuar con el proceso.



<p>* Asunto A</p> <p>Escriba el asunto del documento</p>	<p>Medio Recepción / Envío B</p> <p>Correo Físico</p>
<p>Asociar Anexos al radicado E</p> <p>Elegir archivos</p>	<p>No. Anexos C</p> <p>Descripción Anexos D</p> <p>Describe los anexos tangibles (Libros,</p>
<p>Asociar Imagen principal al radicado* H</p> <p>Seleccione un archivo</p>	<p>Tipo de Población F</p> <p>Seleccione</p> <p>Discapacidad G</p> <p>Seleccione</p> <p>*Tipo Solicitud I</p> <p>-- Seleccione un tipo --</p>

Al momento de generar un radicado, se deben diligenciar los siguientes campos de acuerdo con la naturaleza y características del documento:

- A. Asunto:** Breve descripción del tema principal del documento.
- B. Medio de Recepción / Envío:** Indica si el documento se recibe de manera física, correo electrónico o verbal.
- C. Número de Anexos:** Cantidad de anexos tangibles que acompañan al documento principal.
- D. Descripción de Anexos:** Detalle de los anexos tangibles que acompañan al documento principal.
- E. Asociar Anexos al Radicado:** Opción para adjuntar archivos digitales adicionales al radicado.
- F. Tipo de Población:** Clasificación de la población a la que pertenece el peticionario.
- G. Discapacidad:** Indicación de si el documento está relacionado con una persona con discapacidad.
- H. Asociar Imagen Principal al Radicado:** Permite adjuntar la imagen o escaneo principal del documento.
- I. Tipo de Solicitud:** Clasificación de la solicitud o trámite (p. ej., felicitación queja, reclamo, etc.).

<p>*Sede K</p> <p>N - NIVEL NACIONAL</p>	<p>Nivel de Seguridad J</p> <p><input checked="" type="radio"/> Público</p> <p><input type="radio"/> Clasificado (Usuarios dependencia)</p> <p><input type="radio"/> Reservado (Sólo jefe y usuario actual)</p>
<p>*Sección/Subsección L</p> <p>Seleccione la Sección/Subsección</p>	
<p>* Usuario M</p> <p>--Seleccione un usuario</p>	

- J. Nivel de Seguridad:** Nivel que registrará el acceso a la información.



- K. Sede:** En esta opción debe escoger la sede a la cual pertenece la sección a la que pertenece el usuario al que le compartirá o informará el proceso.
- L. Sección / Subsección:** Sección a la cual se dirige la comunicación.
- M. Usuario:** Usuario de la sección seleccionada a la cual va dirigida la comunicación y el cual es responsable del trámite.

Nota: Tener en cuenta que en el campo *Asunto se deben ingresar mínimo 15 caracteres para poder continuar.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

La información debe diligenciarse según los datos proporcionados por el peticionario, bien sea de manera verbal o que se encuentren en el documento, mientras más esté completa mejores resultados podrá obtener para una búsqueda posterior.

Después de diligenciar los datos, debe hacer clic en el botón “Radicar documento” y nos aparece una pantalla como la siguiente, la cual nos indica el número de Radicado. En la franja de color verde nos muestra el radicado y nos da la opción de modificar la información personal si se llegase a necesitar.

* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)
N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa

04 / 06 / 2025 04-06-2025

Modificar N-1-DGFS-2025-000188

[Sticker](#) [Ver radicado](#) [Asociar Imagen](#) [Tipificar](#) [Asociar Radicado](#)

* Remitente/Destinatario

En la pantalla visualizamos las siguientes opciones para continuar con el proceso de radicación:

N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA Referencia Guía

04 / 06 / 2025

Modificar N-1-DGFS-2025-000188

[Sticker](#) [Ver radicado](#) [Asociar Imagen](#) [Tipificar](#) [Asociar Radicado](#)

6.2.1 Sticker

En esta opción el usuario radicador podrá acceder para imprimir el código QR con los datos de radicado, fecha y dependencia.



N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA	Referencia	Guía
04 / 06 / 2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Modificar N-1-DGFS-2025-0001

[Sticker](#) [Ver radicado](#) [Asociar Imagen](#) [Tipificar](#) [Asociar Radicado](#)

Nota: Para imprimir el sticker el usuario debe tener configurada la impresora para este fin

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Número de radicado: N-1-DGFS-2025-000188	Fecha y hora: 04-06-2025 10:26 AM	
Remitente: Angel González	Anexos: USB	
Asunto: Solicitud de información	Folios: 1	



6.2.2 Asociar imagen

En esta opción podemos agregar las imágenes digitalizadas de los documentos que pertenecen al radicado, es otra forma de anexar documentos.

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)
N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA	Referencia	Guía
04 / 06 / 2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Modificar N-1-DGFS-2025-000188

[Sticker](#) [Ver radicado](#) [Asociar Imagen](#) [Tipificar](#) [Asociar Radicado](#)

Se visualizan los datos generales del radicado con la opción de cargue de "Imagen Principal del Radicado" y "Asociar Anexo al Radicado".



Buscar radicado No.
N-1-DGFS-2025-000188

Asociar Imagen Principal del Radicado Asociar Anexo Al Radicado

Borrar Imagen del Radicado

▲Numero	Fecha_Radicado	RADICADO_PADRE	ASUNTO
N-1-DGFS-2025-000188	2025-06-04 10:26 AM	0	Solicitud de información

Se hace clic en el botón “Asociar Imagen Principal del Radicado”. A continuación debe diligenciar un comentario que se asignará como comentario de la imagen.

USUARIO: John Janer Castellanos Sección/Subsección: DEPENDENCIA DE PRUEBAS Asociar Imagen Principal del Radicado Realizar

El documento tomara el nivel del usuario destino.
Descripción

Selecione un Archivo
.pdf, .PDF, .pdf/a

Tamaño Max. 30M
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Incluir el sticker al archivo pdf.

▲Numero	Fecha_Radicado	RADICADO_PADRE	ASUNTO
N-1-DGFS-2025-000188	2025-06-04 10:26 AM	0	Solicitud de información

Se hace clic en el botón “Seleccionar archivo”, luego se busca el archivo que se quiere asociar , teniendo en cuenta las extensiones que permite adjuntar y el tamaño del archivo, este debe ser de un tamaño máximo de 30 Mb.

Selecione un Archivo
.pdf, .PDF, .pdf/a

Tamaño Max. 30M
Seleccionar archivo invitación.pdf

Incluir el sticker al archivo pdf.

Para finalizar se hace clic en el botón “Realizar”.



Luego el SGDEA muestra el resultado de la acción requerida.

ACCION REQUERIDA --> Asociar Imagen Principal del Radicado	
RADICADOS INVOLUCRADOS :	N-1-DGFS-2025-000188
Datos Fila Asociada :	Tamaño de Archivo: 32552 bytes Mime type: application/pdf
FECHA Y HORA :	06-04-2025 10:42:21
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
DEPENDENCIA ORIGEN:	DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Asociar otra imagen
Visualizar radicado

Si hace clic en el botón “Asociar otra imagen” puede agregar otra imagen y se repite el proceso anterior de “Asociar imagen”, al hacer clic en “Visualizar radicado”, muestra el contenido del archivo que se asoció.

6.2.3 Tipificar

En esta opción se asigna clasificación TRD al radicado. Al seleccionar o hacer clic sobre el enlace “Tipificar” nos activa una ventana emergente como la siguiente donde podemos asignar al radicado la serie, subserie y tipo documental que corresponda.

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)
N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA	Referencia	Guía
04 / 06 / 2025	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Modificar N-1-DGFS-2025-000188

Sticker
Ver radicado
Asociar Imagen
Tipificar
Asociar Radicado



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No N-1-DGFS-2025-000188

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- NO APLICA --
TIPO DE DOCUMENTO	-- NO APLICA --

CLASIFICACION DEL RADICADO

SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
-------	----------	-------------------	-------------	--------

El usuario debe hacer clic en cada una de las listas desplegables seleccionando la matriz de relación de la TRD, después hace clic en el botón “Insertar” y se verá reflejada la asignación en la parte inferior.

CLASIFICACION DEL RADICADO

SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
ACTAS	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRA	Acta de Consejo	RECTORÍA	Borrar

Nota: Si se requiere modificar la información se debe hacer clic en el enlace “Borrar” y repetir el proceso anterior.

6.2.4 Ver radicado

En esta opción, se pueden visualizar los datos del radicado y anexar o modificar la información necesaria.

Al hacer clic en la opción Ver Radicado, el SGDEA nos dirige a la pestaña Información del Radicado, donde es posible:

Validar la información capturada durante su radicación desde el área encargada.

Revisar y, si se requiere, actualizar campos como anexos, descripción, asunto u otros datos habilitados según los permisos del usuario.

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)
N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA	Referencia	Guía
04 / 06 / 2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Modificar N-1-DGFS-2025-000188](#)

[Sticker](#)
[Ver radicado](#)
[Asociar Imagen](#)
[Tipificar](#)
[Asociar Radicado](#)



DOCUMENTO N. N-1-DGFS-2025-000188  

Solicitados Solicitar Físico

--Escoja una acción

Información del Radicado Histórico Documentos Anexos Expediente

Agregar Esquema Documental

Asunto	Solicitud de información	Fecha	2025-06-04 10:26:33.735198	Fecha Vencimiento	2025-06-05
Folios	1	Anexos	1	Código de Verificación	c4107
Descripción Anexos	USB	Anexo/Asociado		Referencia / Oficio	
Imagen	Ver Imagen en Otra Ventana	Clasificación de Acceso	No definido	Estado Radicado	Radicación
Clasificación Documental	ACTAS ACTAS COMITE ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES Acta de Consejo	Control de acceso	Lectura Todas Dependencias	Tipo solicitud/Término	Felicitación / 0
Clasificación PQRDS/Causal		Fecha Caducidad	2029-06-04 10:26:33	Documento de apoyo	<input type="checkbox"/>
Falta de competencia		Causal	///		

6.2.5 Asociar Radicado

En esta opción, se puede asociar un radicado cuyo asunto esté relacionado con el documento radicado actualmente.

* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Sección/Subsección 900)
N-1-DGFS-2025-000188

DD / MM / AAAA Referencia Guía

04 / 06 / 2025

Modificar N-1-DGFS-2025-000188

Sticker Ver radicado Asociar Imagen Tipificar **Asociar Radicado**

Para ello, siga estos pasos:

- Hacer clic en la opción Asociar Radicado.
- El SGDEA abrirá una ventana emergente.
- En la lista desplegable, seleccionar el Tipo de relación: “Anexo” ó “Asociado”.
- Ingresar el número del radicado relacionado (por ejemplo, N-1-DGFS-2024-003605).
- Hacer clic en el botón “Grabar cambio”.

El SGDEA mostrará la relación en la parte inferior de la ventana.

De esta manera, podrá mantener un vínculo claro entre documentos relacionados, facilitando la trazabilidad y el seguimiento de la gestión documental.



Vinculación Documentos						
Tipo de relación	Asociado <input type="button" value="v"/> Nota: Anexo (Documento de apoyo al proceso). Asociado (Documento de respuesta al radicado)					
No. de Radicado	N-1-DGFS-2024-003605					
<input type="button" value="Grabar Cambio"/>		<input type="button" value="Busqueda"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		
Documento vinculado al radicado No. N-1-DGFS-2025-000188						
#	RADICADO PADRE	RADICADO VINCULADO	ASUNTO	TIPO DE RELACIÓN	FECHA	ACCION
1	N-1-DGFS-2025-000188	N-1-DGFS-2024-003605	prueba de radicaicon de sticker	Asociado	2024-12-04	<input type="checkbox"/>
Vinculacion Documento Actualizado						

6.3 Asociar imagen

En esta opción, el usuario puede asociar una imagen principal o un anexo al radicado, vinculando un archivo digital que corresponda al documento original recibido o un anexo que le acompañe.

Creación <input type="button" value="v"/>	Gestión <input type="button" value="v"/>
Nuevo Borrador (Shift + M)	
Radicación de entrada (Shift + N)	
Asociar Imagen <input type="button" value="v"/>	
Subir anexos (Shift + O)	
Reporte Radicación	
Radicación de Correos (Shift + P)	
	Asociar Imagen Radicado
	Asociar documento anexo al expediente

6.3.1 Asociar imagen a radicado

El usuario debe ingresar a la ruta “Creación - Asociar Imagen - Asociar Imagen Radicado”.

Buscar el radicado al cual se le va a asociar el documento.



Listado De	RECTORÍA
<input type="text" value="Buscar radicado No."/> <input type="button" value="Buscar"/>	
<input type="button" value="Asociar Imagen Principal del Radicado"/> <input type="button" value="Asociar Anexo Al Radicado"/>	
<input type="button" value="Borrar Imagen del Radicado"/>	

Selecciona el radicado y hacer clic en “Asociar imagen principal al radicado”. Luego debe continuar con el paso a paso definido en el ítem 6.2.2 Asociar imagen.

6.3.2 Asociar documento anexo al expediente.

Esta opción permite asociar un anexo al expediente sin ser radicado, debe ingresar al menú “Creación - Asociar Imagen - Asociar documento anexo al expediente”.

- Buscar el expediente al cual se le va a asociar la imagen.
- Seleccionar el expediente.
- Hacer clic en Asociar Anexo al Expediente.

<input type="text" value="Buscar Expediente No."/> <input type="text" value="2025501024070000000E"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="button" value="Asociar Anexo Al Expediente"/>			
Numero_Expediente	▲Fecha_Expediente	Nombre	
2025501024070000000E	2025-05-13 09:30 AM	Convenio 13 de mayo	<input checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="DOC"/> <input type="button" value="XLS"/>			

- Seleccionar si es un documento digital o un documento físico sin digitalización. Si selecciona Documento digital llenar el formulario de Asociar de anexos, seleccionar el Archivo a asociar y clic en realizar. Si selecciona Documento físico sin digitalización diligenciar el formulario de Asociar imagen, seleccionamos el tipo de archivo y clic “Realizar”.



ACCION REQUERIDA -->	
EXPEDIENTES INVOLUCRADOS :	202550102407000000E
Datos Fila Asociada :	Tamaño de Archivo: 32552 bytes Mime type: application/pdf Cantidad Folios: 1
FECHA Y HORA :	06-04-2025 12:00:47
USUARIO ORIGEN:	John Janer Castellanos
DEPENDENCIA ORIGEN:	RECTORÍA

Cargar otro Anexo
Consultar Expediente

6.4 Subir anexos

Esta opción permite cargar uno o más anexos a un radicado en específico. Para ello, previamente debe existir un radicado en el SGDEA. Deberá diligenciar el radicado correspondiente y después hacer clic en el botón “Buscar”. Para acceder a esta opción debe ingresar al menú “Creación - Subir anexos”.

Buscar radicado No.

Nota: Permite cargar uno o varios anexos al radicado.
Buscar

Se mostrará en pantalla un apartado con el mensaje “Arrastra tus archivos aquí o haz clic” y un botón que aparece como “Guardar archivos”.

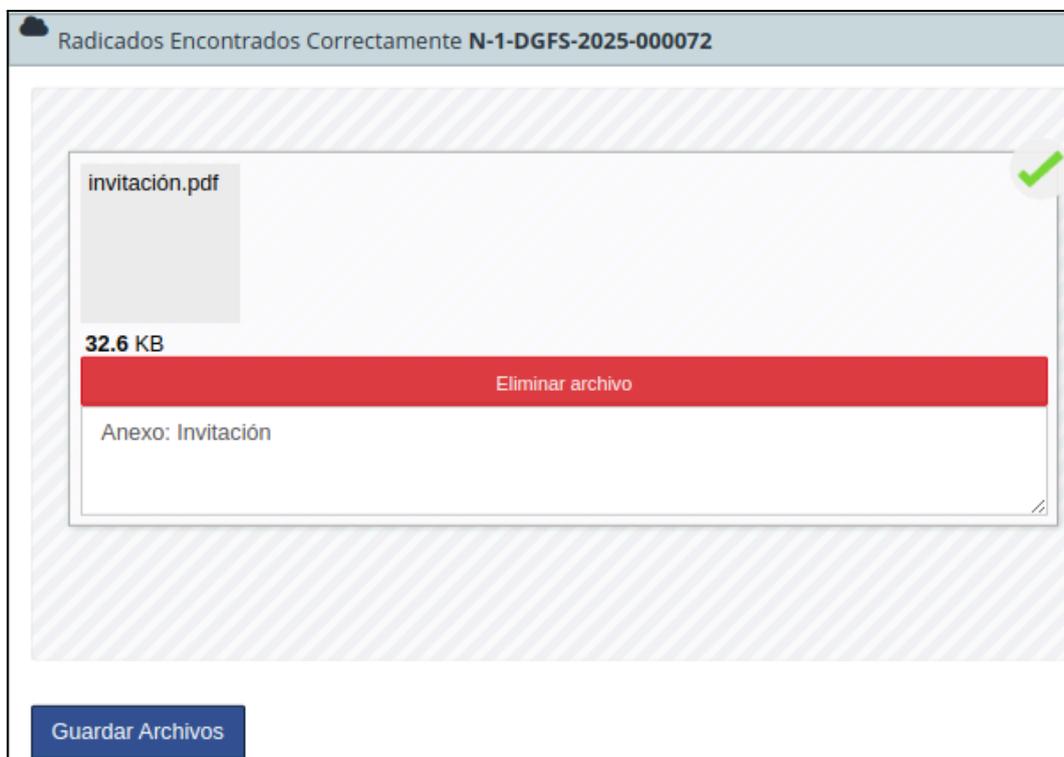
Radicados Encontrados Correctamente N-1-DGFS-2025-000188

¡Arrastra tus archivos aquí o haz clic!

Guardar Archivos



Deberá hacer clic sobre la pantalla y posteriormente se habilitará una ventana donde podrá cargar uno o varios anexos al radicado consultado. Se mostrará los archivos cargados al radicado y debe escribir el nombre del archivo en el campo anexo de cada uno de los archivos cargados, luego debe hacer clic en el botón “Guardar Archivos”. Una vez guardados estos serán identificados con un check de color verde.



6.5 Reporte de radicación

Esta función permite generar un reporte de radicación, con el fin de dar seguimiento a los documentos recibidos en una entidad.

Reporte de radicación de correspondencia entrante			
Fecha desde	<input type="text" value="31/03/2025"/>	Fecha Hasta	<input type="text" value="31/03/2025"/>
Desde la hora	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/>	Hasta la hora	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/>
Sede	<input type="text" value="--- SELECCIONE UNA SEDE ---"/>		
Sección/Subsección	<input type="text" value="--- SELECCIONE UNA SECCION/SUBSECCION ---"/>		
<input type="button" value="Generar"/>			

Para generar el reporte de radicación, debe seleccionar un rango de fechas y la sección o subsección correspondientes a los radicados. Luego, haga clic en el botón “Generar”. A continuación, se generará un hipervínculo “Abrir Archivo Pdf” que le permitirá visualizar el reporte de los radicados según los filtros establecidos.



Reporte de radicación de correspondencia entrante			
Fecha desde	04/06/2025	Fecha Hasta	04/06/2025
Desde la hora	0:0:0	Hasta la hora	0:0:0
Sede	--- SELECCIONE UNA SEDE ---		
Sección/Subsección	--- SELECCIONE UNA SECCION/SUBSECCION ---		
Abrir Archivo Pdf			
<input type="button" value="Generar"/>			

Al hacer clic en ese hipervínculo, lo dirigirá a un archivo PDF en donde se visualizará el reporte de radicación según los filtros aplicados.

6.6 Radicación de correos

Este tipo de radicación se usa para registrar en el SGDEA, las solicitudes que ingresan a la entidad por medio de la cuenta de correo electrónico oficial y solo tendrán acceso los usuarios que cuenten con los permisos y el perfil correspondiente.

El usuario encargado de revisar dicho correo debe seguir los siguientes pasos: Ingresar al Menú “Creación” y después debe hacer clic en “Radicación de Correos Electrónicos”.

El SGDEA le mostrará una ventana como esta, donde podrá seleccionar el correo que va a consultar.

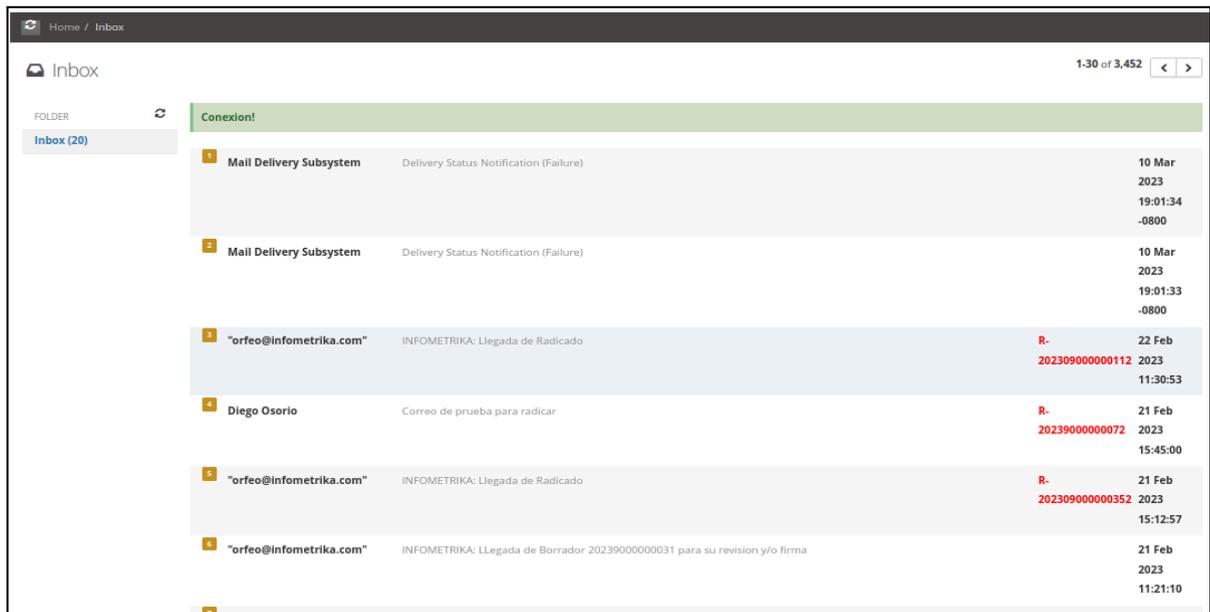
Módulo de radicación de Correo Electrónico.

Para acceder al módulo de radicación de correo electrónico, debe presionar el botón correspondiente a su proveedor lo cual lo redireccionará a la pantalla de autenticación del correo, una vez autenticado se cargará automáticamente al módulo de radicación. También puede volver a seleccionar el módulo desde el menú de permisos una vez realizada la autenticación.

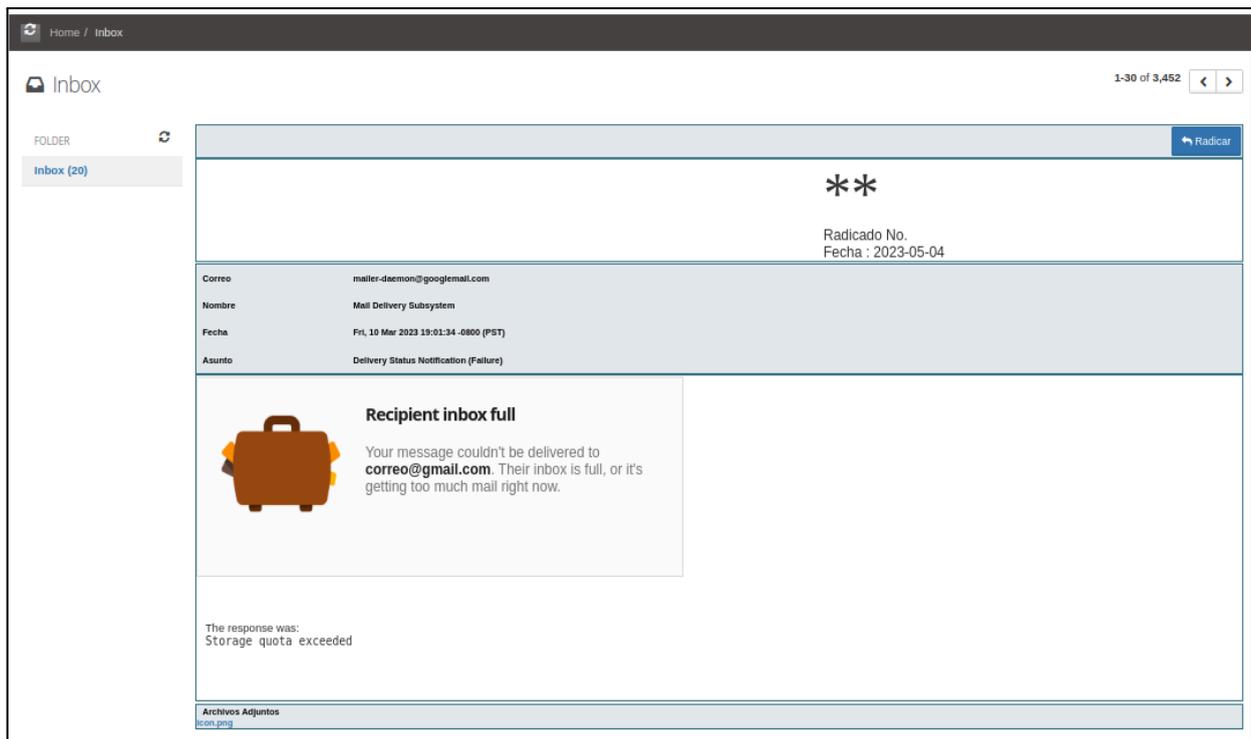


Debe hacer clic en la bandeja de entrada para que el SGDEA le muestre todas las solicitudes que han ingresado y que deben ser radicadas para iniciar el trámite correspondiente y después debe hacer clic sobre el asunto del correo que debe radicar.





Después el SGDEA mostrará los datos del remitente (es importante que el usuario radicador verifique los datos). En la parte central de la pantalla podrá visualizar el contenido de la solicitud.



El SGDEA lo dirigirá al formulario de Radicación de Entrada y se realiza nuevamente el proceso mencionado anteriormente en el ítem (ver ítem Radicación de Entrada).



7. Módulo gestión

En el módulo de gestión encontraremos opciones de auditoría y control, su uso está asociado al perfil administrador.



7.1 Reportes de auditoría

El SGDEA en esta opción permite generar reportes para hacer auditoría de la información creada en la aplicación y alojada en la base de datos. A continuación, encontraremos tres tipos de reporte: Reporte auditoría, reporte error y reporte usuarios. Para hacer uso de esta opción debe ingresar al menú “Gestión - Reporte de auditoría” y a continuación seleccionar la opción que corresponda.

7.1.1 Reporte auditoría:

En este reporte, es posible consultar información detallada sobre los movimientos generados en el SGDEA, facilitando el seguimiento de las acciones realizadas en el sistema.

Al hacer clic en la opción “Reporte Auditoría”, el sistema nos dirige a la ventana de consulta, donde se puede:

- Filtrar la información por fecha y otros criterios.
- Visualizar las acciones registradas (creación, modificación, eliminación, entre otras).
- Descargar el reporte según las necesidades de control y seguimiento.



La ventana se compone de los siguientes campos:

- **Entidad:** Corresponde al nombre de la tabla en la Base de Datos, en la siguiente imagen veremos los reportes que pueden ser consultados.

- **Campo de la Entidad:** Corresponde a los ítems que están dentro de la tabla seleccionada en el campo anterior. por ejemplo:



- **Valor a buscar:** Es un campo abierto por si se requiere buscar un dato específico dentro de la tabla

- **Desde fecha (aaaa/mm/dd):** Fecha inicial del reporte
- **Hasta fecha (aaaa/mm/dd):** Fecha final del reporte

Al hacer clic en “Generar informe” se va a visualizar una ventana como la siguiente:

Buscar: Ver 10 resultados

Entidad	Fecha y Hora	Usuario	IP	Acción	Campos
USUARIO	05/09/2023, 13:48:39	Marieliz Alvarez	201.217.201.197, 172.16.0.3 -	INSERCIÓN	{"ID": 1064, "USUA_DOC": "15245424", "DEPE_CODI": 90
USUARIO	06/09/2023, 12:22:51	LAURA MANCERA	186.82.87.204, 172.16.0.3 -	ACTUALIZACIÓN	{"USUA_ESTA": "1", "USUA_NOMB": "MARGARITA PULI
USUARIO	07/09/2023, 11:21:31	John Janer Castellanos	127.0.0.1 -	ACTUALIZACIÓN	{"DEPE_CODI": "900", "USUA_CODI": "1027", "USUA_ES

Mostrando 101 a 103 de 103 resultados

Anterior 1 ... 7 8 9 10 11 Siguiente

El usuario puede realizar una descarga de la información en formato .DOC o .XLS para una mejor visualización.

7.1.2 Reporte error

Este reporte permite al usuario descargar información detallada sobre los posibles errores que se hayan presentado en el SGDEA, facilitando su identificación y resolución.

Pasos para generar el reporte:

1. En el campo “Tipo de Consulta / Estadística”, seleccione la opción “REPORTE ERRORES”.
2. Complete la información solicitada por el SGDEA según sus necesidades de búsqueda (por ejemplo, rango de fechas, etc.).
3. Haga clic en el botón “Generar” para procesar la información.



- Si desea borrar los campos ingresados y empezar de nuevo, haga clic en el botón “Limpiar”.

Auditoría

Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE ERRORES REPORTE ERRORES
Sede	--- SELECCIONE UNA SEDE ---
Dependencia	--- SELECCIONE UNA DEPENDENCIA ---
Usuario	--- SELECCIONE UN USUARIO ---
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2025/05/04
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2025/06/04
Generar reporte en segundo plano	<input type="checkbox"/> Se asignara una tarea para generar el reporte con total detalle
Generar reporte en formato	Excel

Limpiar
Generar

Reportes

Visualización y descarga del reporte:

- Una vez generado el reporte, aparecerá un hipervínculo que le permitirá visualizarlo en una ventana nueva.
- Al hacer clic en el hipervínculo, se abrirá el reporte respectivo según los filtros y criterios de búsqueda ingresados previamente.
- Para descargar un reporte específico, haga clic en el botón azul correspondiente a cada registro.

Se asignó la tarea del reporte en estado de procesamiento

Con tarea 165
[Tu informe está listo, Clic aqui!](#)

Al momento de hacer clic en el hipervínculo, se mostrará el reporte respectivo según los campos ingresados previamente. Podrá descargar un reporte en específico haciendo clic sobre el botón azul que acompaña cada registro.

Tareas en proceso.				
Indice	Proceso reporte	Estado	Id reporte	Descargar reporte
1	40	● Su reporte esta listo para descargar	_2024_11_05_16_38_16_DWNLD.xls	
2	42	● Su reporte esta listo para descargar	_2024_11_05_16_38_46_DWNLD.xml	
3	154	● Su reporte esta listo para descargar	radicados_actuales_en_la_dependencia_2024_11_05_16_41_22_DWNLD.xml	
4	156	● Su reporte esta listo para descargar	radicados_actuales_en_la_dependencia_2024_11_05_16_41_27_DWNLD.xls	
5	158	● Su reporte esta listo para descargar	_2024_11_05_16_41_58_DWNLD.xml	



7.1.3 Reporte usuarios

Este reporte permite al usuario consultar y descargar información sobre los usuarios del SGDEA, así como las acciones que han realizado en los radicados y expedientes.

Pasos para generar el reporte:

1. Seleccionar la sede, la sección/subsección, el usuario y el rango de fechas correspondiente para filtrar la información deseada.
2. Haga clic en el botón “Generar informe” para procesar la consulta.

El sistema generará un reporte detallado de las acciones realizadas por el usuario seleccionado.

SECCIÓN/SUBSECCIÓN	FECHA	RADICADO	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN	COMENTARIO
RECTORIA	26-05-2025 18:30 PM	N-1-DGFS-2025-000176	Ingreso al radicado	JOHN JANER CASTELLANOS	Acceso al radicado 202509000001762 / N-1-DGFS-2025
RECTORIA	26-05-2025 18:29 PM	N-1-DGFS-2025-000176	Ingreso al radicado	JOHN JANER CASTELLANOS	Acceso al radicado 202509000001762 / desde la IP: 190
RECTORIA	26-05-2025 18:28 PM	N-1-DGFS-2025-000177	Devuelto	JOHN JANER CASTELLANOS	Mensajes de informacion radicado

7.2 Gestión de expedientes

El SGDEA permite a los usuarios autorizados la creación de expedientes de forma manual, automática y masiva, con base a la estructura de Versionamiento de TRD o TVD de los diferentes fondos con los metadatos correspondientes.

Aparece la opción de consulta de expedientes en donde puede realizar la búsqueda por número de expediente y descriptores de expediente (Nombre, serie/subserie, dependencia, usuario), utilizando una palabra para la búsqueda; si desea crear un expediente nuevo utilice la opción que está ubicada debajo de la caja de buscar, en donde se encuentra el botón “Crear”.

Expediente	Nombre	Serie/Subserie	Sección/Subsección	Usuario	Estado
20250000022360000026E		ACTAS - ACTAS DE COMITÉ DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SEDE	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	Sneider Alvarez	Abierto
20250900001010000037E	Expediente	ACCIONES CONSTITUCIONALES - ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	John Janer Castellanos	Cerrado
20250900002240000003E	prueba	ACTAS - ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	John Janer Castellanos	Abierto
20250900002240000003E	HISTORIA LABORAL SHIRLY ARIAS	ACTAS - ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	Mariluz Alvarez	Abierto



Al hacer clic en el botón “Crear”, se habilita una ventana emergente con campos de tipo lista desplegable en donde el usuario puede escoger la dependencia, la serie/subserie y nivel de seguridad (El SGDEA le hará elegir la información de los campos anteriores y la asignará teniendo en cuenta su elección), si hay que agregar usuarios externos, responsable, custodia.

Serie	-- Seleccione --		
SubSerie	-- Seleccione --		
Clasificación de acceso	Público -		
Usuarios específicos actuales	Usuario	Dependencia	Perfil
Usuarios externos	Correo externo: <input type="text" value="correo@example.com"/> <input type="button" value="Q"/>		Correos electrónicos <input type="text"/>
	<input type="button" value="+ Agregar"/> <input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>		
Responsable	900-John Janer Castellanos		
Custodia	-- Seleccione --		
Expediente probable a ser Creado: 20250900000000041E			
Nombre	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Notas de alcance	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Cerrar"/>			

Nota: Tenga en cuenta que el SGDEA solo le permite crear expedientes en la dependencia a la cual usted pertenece. Continuando con la creación del expediente, puede asignar el título y algunos descriptores de ser necesario.

Una vez haya finalizado, hacer clic en crear expediente. El SGDEA emite una confirmación en donde podrá cancelar la creación o confirmar la creación del expediente.

...: Expediente ... - Google Chrome

sgdeapruebas.unal.edu.co/expediente/crearExpediente2.php?PHPSESSID=3gnrph7m68nsdvqe013o98qrfo&opcionExp=&numeroExpediente=&nurad=&coddepe=&codusua=&depende=&ent=&tdo...

Creación de Expedientes

ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE POSIBLEMENTE VA A CREAR ES EL :

202509000224000041E

Con el nivel de seguridad **Público**

Recuerde:No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Ademas debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta fisica en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

El SGDEA mostrará una ventana de confirmación de la creación del expediente electrónico el cual se convierte en híbrido cuando se cargan anexos físicos, el SGDEA mostrará el mensaje en donde se visualiza el número del expediente, la serie, subserie y el nivel de seguridad. Hacer clic en cerrar.



Creación de Expedientes

Se ha creado el Expediente No. **2025090002240000041E** con la siguiente información:

Serie	2-ACTAS
SubSerie	24-ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES
Nivel Seguridad	Público

[Cerrar](#)

En caso tal de necesitar editar el expediente, debe buscarlo en el módulo “Consultas – Gestión de expedientes” debe hacer clic en el botón “Editar” y aparecerá la información del expediente para poder editarla.

Gestión de expedientes

[Crear](#)

Expediente	Nombre	Serie/Subserie	Sección/Subsección	Usuario	Estado
20250000001020000026E	Acciones de Grupo	ACCIONES CONSTITUCIONALES - ACCIONES DE GRUPO	DEPENDENCIA DE PRUEBAS	John Janer Castellanos	Abierto

Mostrando 1 a 1 de 1

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Para poder editar el nivel de seguridad se debe tener en cuenta la siguiente definición:

- **Seguridad:** El usuario deberá seleccionar el nivel de seguridad que registrará el acceso a la información. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - **Público:** El radicado podrá ser visualizado por la totalidad de los usuarios registrados en el SGDEA, sin restricciones de dependencia o perfil.
 - **Clasificado:** El acceso al radicado se limitará exclusivamente a los usuarios pertenecientes a la(s) dependencia(s) que se definan al momento de la configuración.
 - **Reservado:** El radicado será accesible únicamente por el usuario actual y el jefe de la dependencia a la que pertenece este. Este estado de restricción estará vigente hasta el cumplimiento del plazo temporal establecido. Una vez expirado dicho plazo, el sistema levantará automáticamente la restricción de acceso, restableciendo la visibilidad conforme a los parámetros generales del SGDEA.

Clasificación de acceso	Público
Control de acceso	-- Seleccione --
Sección/Subsección/Usuarios	Público
	Clasificado
	Reservado

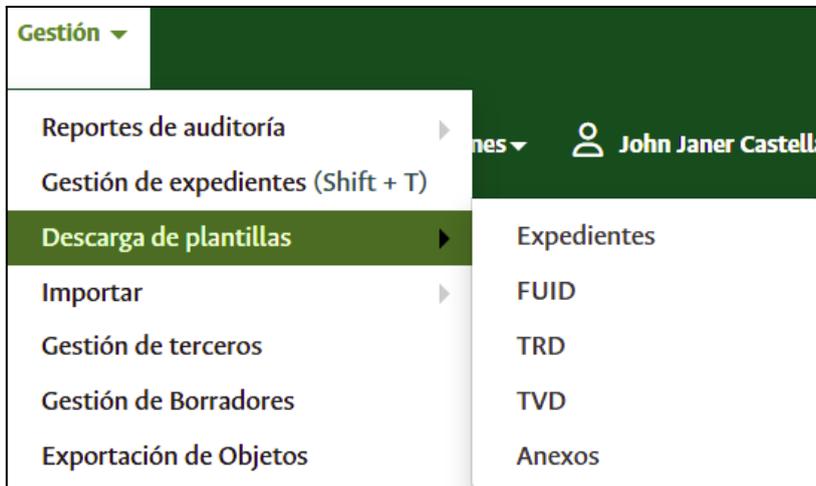
Después de actualizados los datos sólo debe hacer clic en agregar una “Observación” y hacer clic en “Grabar nivel”.

[Actualizar Expediente](#)



7.3 Descarga de plantillas

En esta opción podemos generar planillas como base para el posterior cargue de información como la TRD, el FUID y la TVD en el caso que se requiera actualizar esta información.



7.3.1 Expedientes

Para poder realizar esta acción, se debe ingresar por la pestaña “Gestión”, la cual muestra una lista de opciones donde se debe escoger “Descarga de plantillas”, al hacer clic generará otra lista en la que se debe seleccionar la opción “Expedientes”.

Luego de esto, el sistema lo dirigirá a la pestaña correspondiente para que pueda elegir “Descargar Plantilla Excel” o “Descargar Plantilla XML” según su necesidad.

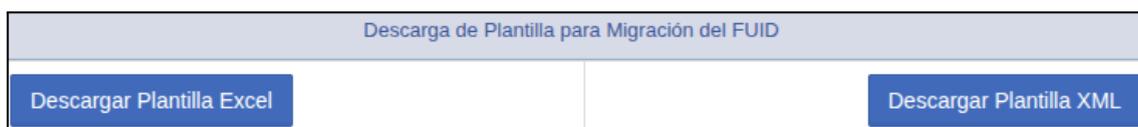


Una vez descargada la plantilla, se debe diligenciar los datos correspondientes al archivo, se debe tener en cuenta el formato que tiene cada celda para que no se tengan inconvenientes a la hora de subir el documento al SGDEA.

7.3.2 FUID

Para poder realizar esta acción, se debe ingresar por la pestaña “Gestión”, la cual muestra una lista de opciones donde se debe escoger “Descarga de plantillas”, al hacer clic generará otra lista en la que se debe seleccionar la opción “FUID”.

Esto lo dirigirá a la pestaña correspondiente para que pueda descargar la plantilla para la Migración del FUID según su necesidad.



Encontrará dos opciones:

- Excel que se reflejará de la siguiente manera.

NO. ORDEN	VERSION TRD/TVD	COD. OFICINA	COD. SERIE	COD. SUBSERIE	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	ESTADO DEL EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	FECHA DE CIERRE ADMINISTRATIVO
-----------	-----------------	--------------	------------	---------------	----------------	-----------------------	--------	-----------------------	---------	-------	--------------------------------

- XML que se puede abrir con un bloc de notas y se verá así.

```

1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2 <expedientes>
3   <item>
4     <no_orden></no_orden>
5     <version_trd_tvd></version_trd_tvd>
6     <cod_oficina></cod_oficina>
7     <cod_serie></cod_serie>
8     <cod_subserie></cod_subserie>
9     <no_expediente></no_expediente>
10    <nombre_del_expediente></nombre_del_expediente>
11    <asunto></asunto>
12    <estado_del_expediente></estado_del_expediente>
13    <inicial></inicial>
14    <final></final>
15    <fecha_de_cierre_administrativo></fecha_de_cierre_administrativo>
16    <desde></desde>
17    <hasta></hasta>
18    <tomo></tomo>
19    <total_tomos_expediente></total_tomos_expediente>
20    <carpeta></carpeta>
21    <caja></caja>
22    <otro></otro>
23    <consecutivo></consecutivo>
24    <papel></papel>
25    <gran_formato></gran_formato>
26    <cd></cd>
27    <usb></usb>
28    <diskete></diskete>
29    <dd></dd>
30    <cassette></cassette>
31    <otro2></otro2>
32    <ruta_electronica_o_enlace></ruta_electronica_o_enlace>

```

7.3.3 TRD

Para poder realizar esta acción, se debe ingresar por la pestaña “Gestión”, la cual muestra una lista de opciones donde se debe escoger “Descarga de plantillas”, al hacer clic generará otra lista en la que se debe seleccionar la opción “TRD”.

Luego de esto lo dirigirá a la pestaña correspondiente para que pueda descargar la plantilla de importar la TRD según su necesidad.

Descarga de Plantillas para Importar TRD

Descargar Plantilla Excel

Descargar Plantilla XML

Encontrará dos opciones:

- Excel que se verá de la siguiente manera.



1	VERSION*	CODIGO SERIE*	SERIE*	FECHA INICIO*	FECHA FIN*	NO TIENE SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE*	NOMBRE*	FECHA*
2									
3									
4									
5									

- XML que se puede abrir con un bloc de notas y se verá así.

```

fuid (1): Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<expedientes>
  <item>
    <no_orden></no_orden>
    <version_trd_tvd></version_trd_tvd>
    <cod_oficina></cod_oficina>
    <cod_serie></cod_serie>
    <cod_subserie></cod_subserie>
    <no_expediente></no_expediente>
    <nombre_del_expediente></nombre_del_expediente>
    <asunto></asunto>
    <estado_del_expediente></estado_del_expediente>
    <inicial></inicial>
    <final></final>
    <fecha_de_cierre_administrativo></fecha_de_cierre_administrativo>
    <desde></desde>
    <hasta></hasta>
    <tomo></tomo>
    <total_tomos_expediente></total_tomos_expediente>
    <carpeta></carpeta>
    <caja></caja>
    <otro></otro>
    <consecutivo></consecutivo>
    <papel></papel>
    <gran_formato></gran_formato>
    <cd></cd>
    <usb></usb>
    <diskete></diskete>
    <dd></dd>
    <cassette></cassette>
    <otro2></otro2>
    <ruta_electronica_o_enlace></ruta_electronica_o_enlace>
    <frecuencia_de_consulta></frecuencia_de_consulta>
    <observaciones></observaciones>
  
```

7.3.4 TVD

Para poder realizar esta acción, se debe ingresar por la pestaña “Gestión”, la cual muestra una lista de opciones donde se debe escoger “Descarga de plantillas”, al hacer clic generará otra lista en la que se debe seleccionar la opción “TVD”.

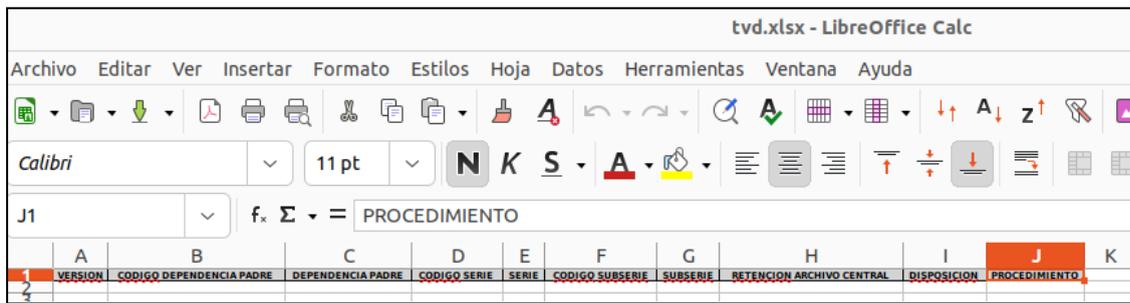
Luego de esto lo dirigirá a la pestaña correspondiente para que pueda descargar la plantilla de importar la TVD según su necesidad.



Encontrará dos opciones:

- Excel que se verá de la siguiente manera.





- XML que se puede abrir con un bloc de notas y se verá así.



7.3.5 Anexos

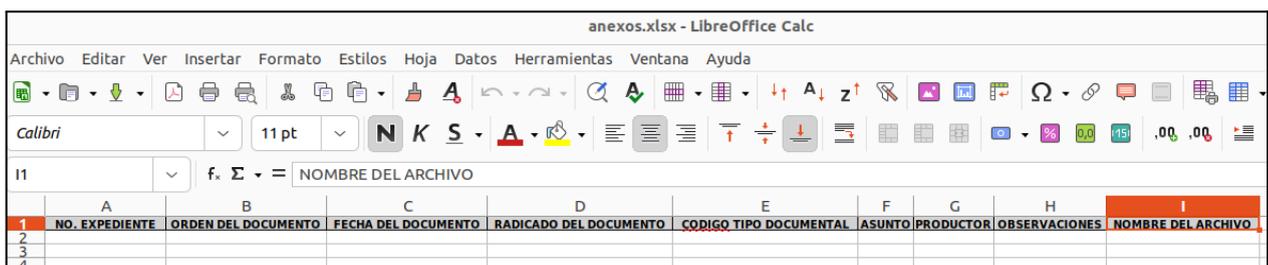
Para poder realizar esta acción, se debe ingresar por la pestaña “Gestión”, la cual muestra una lista de opciones donde se debe escoger “Descarga de plantillas”, al hacer clic generará otra lista en la que se debe seleccionar la opción “Anexos”.

Luego de esto lo dirigirá a la pestaña correspondiente para que pueda descargar la plantilla de importar la Anexos según su necesidad.



Encontrará dos opciones:

- Excel que se verá de la siguiente manera.



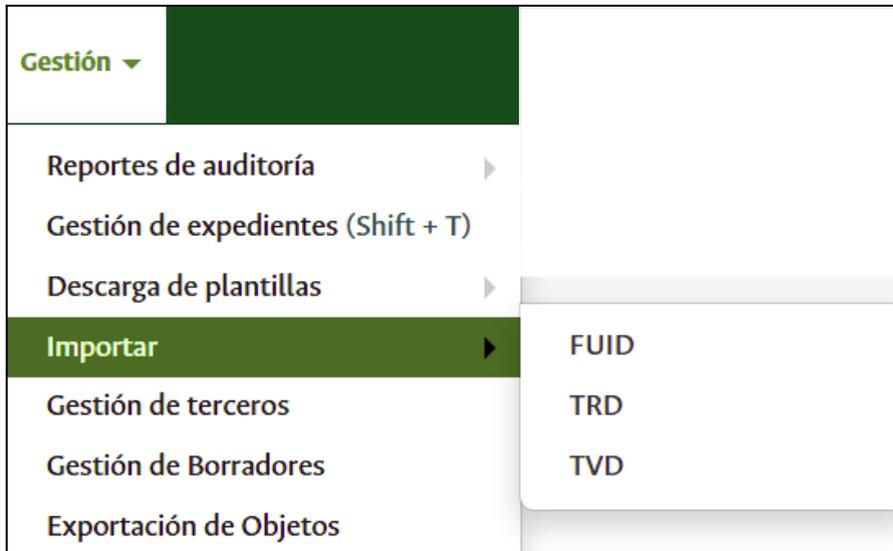
- XML que se puede abrir con un bloc de notas y se verá así.



```
1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2 <anexos>
3   <item>
4     <expediente></expediente>
5     <numero></numero>
6     <fecha_del_documento></fecha_del_documento>
7     <radicado></radicado>
8     <codigo_tipo_documental></codigo_tipo_documental>
9     <asunto></asunto>
10    <productor></productor>
11    <observaciones></observaciones>
12    <nombre_del_archivo></nombre_del_archivo>
13  </item>
14 </anexos>
```

7.4 Importar FUID/TRD/TVD

En esta opción se va a generar el cargue de la plantilla descargada en el módulo anterior y diligenciada con la información que se va a actualizar.



FUID:



TRD:



Adjuntar archivo con TRD

Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
<p>Nota: por favor cargue un archivo con extensión .xlsx o .xls</p> <p style="text-align: center;">Consulte nuestro manual.</p>	
<input type="button" value="Importar"/>	

TVD:

Adjuntar archivo con TVD

Archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
<p>Nota: por favor cargue un archivo con extensión .xlsx o .xls</p> <p style="text-align: center;">Consulte nuestro manual.</p>	
<input type="button" value="Importar"/>	

7.5 Gestión de terceros

El gestor de terceros permite al usuario administrador realizar la creación, inactivación y edición de usuarios externos de la entidad. En las opciones del menú superior, ingresar a Gestión / “Gestión de terceros”

Búsqueda: Escriba el nombre o apellido del tercero a buscar, haga clic en “Buscar” y el SGDEA hará un listado de los terceros que cumplen con este criterio.

Listado De DEPENDENCIA DE PRUEBAS

+ Nuevo

Tipo Documento	▲Numero de documento	Razon Social	Dignatario	Cargo	Telefono	Dirección	eMail	País	Departamento	Municipio	grupos	
Registro Civil de Nacimiento		Anónimo				N/A	sebastiansegura260@gmail.com					○
Cedula de Ciudadania	12202145683	Ruben	Muñoz	Jefe	3154562548	Dg 46 No. 13-33	APPuser153@unal.edu.co	Colombia	D.C.	Bogotá		○
Cedula de Ciudadania	25547895	Sneider	Alvarez	Jefe	245157484152	No registra	sneider.alvarez@infometrika.com	Colombia	D.C.	Bogotá		○
Cedula de Extranjeria	1012245662	Cristian	Tejedor	Desarrollador	311487654	Calle 45 sur 43 # 20 -50	Cristiandavis2105@hotmail.com	Colombia	D.C.	Bogotá		○

Nuevos terceros: Para crear un nuevo tercero, encuentra al final del listado el botón “Nuevo” o en la parte superior derecha al lado de buscar.



Listado De Entrada DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Buscar tercero(s) (Separados por coma)

Tipo Documento	Numero de documento	Razon Social	Dignatario	Cargo	Telefono	Dirección	eMail	Pais	Departamento	Municipio	grupos
	123123	JANER	CASTELLANOS		3196746538 -	AD 123	jhonjaner11@gmail.com	Colombia	AMAZONAS	EL ENCANTO	<input type="radio"/>
Cedula de Ciudadania	1012312309	Sandra Milena	Rodriguez		32123123	av siempre viva	jhonjaner11@gmail.com	Colombia	D.C.	Bogotá	<input type="radio"/>

Pagina 1/1

Al hacer clic en nuevo, el SGDEA abre un formulario para registrar los datos del nuevo tercero.

Listado De DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Pais *

Departamento *

Municipio *

Tipo de documento *

Número de documento *

Razón social *

Apellido Dignatario

Cargo

Telefono

Dirección *

Email *

GRUPOS:
 HOLAAAA
 UN-109.OTRO GRUPO PRUEBA EXTERNOS
 MERY
 USUARIOS INTERNACIONALES
 CREADOS SAS

Registrar los datos del nuevo tercero y hacer clic en el botón "Submit".

Nota: Es importante no dejar espacios ni al principio ni al final de los datos de dirección, así como utilizar correctamente cada uno es decir "Dirección": será una ubicación física y "Email": será correo, de realizarse al contrario se presentarán inconvenientes en el envío de los radicados.

Edición de Terceros: Para realizar la edición de terceros, el usuario administrador deberá realizar la búsqueda del usuario a editar, una vez encontrado, deberá realizar la selección del mismo y posteriormente clic en el botón "Editar".



Listado De Entrada DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Buscar tercero(s) (Separados por coma) Buscar + Nuevo

Tipo Documento	Numero de documento	Razon Social	Dignatario	Cargo	Telefono	Dirección	eMail	País	Departamento	Municipio	grupos
	123123	JANER	CASTELLANOS		3196746538 -	AD 123	jhonjaner11@gmail.com	Colombia	AMAZONAS	EL ENCANTO	<input checked="" type="radio"/>
Cedula de Ciudadania	1012312309	Sandra Milena	Rodriguez		32123123	av siempre viva	jhonjaner11@gmail.com	Colombia	D.C.	Bogotá	<input type="radio"/>

Pagina 1/1

Editar
Inactivar

Se abrirá el formulario de creación inicial y en este punto el usuario administrador podrá editar los campos necesarios. Finalmente, deberá hacer clic en el botón azul “Guardar”.

Listado De DEPENDENCIA DE PRUEBAS

País *

Departamento *

Municipio *

Tipo de documento *

Numero de documento *

Razón social *

Apellido/Dignatario

Cargo

Telefono

Dirección *

Email *

GRUPOS:
 HOLA AAA
 UN-109 OTRO GRUPO PRUEBA EXTERNOS
 MERY
 USUARIOS INTERNACIONALES
 CREADOS SAS

Guardar
Volver

7.6 Gestión de borradores

En este menú el administrador del SGDEA tiene acceso para revisar, entrar o modificar los borradores que se encuentran en la bandeja, sin tener en cuenta si es el usuario responsable o no del borrador.

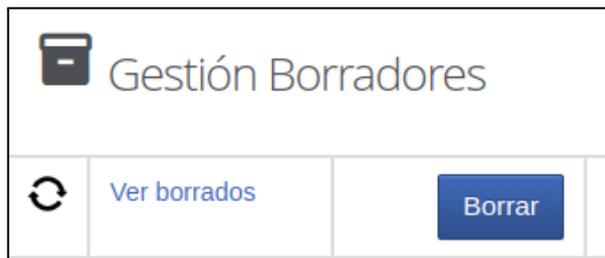
Al ingresar al menú encontramos una vista general de la información de los borradores que se encuentran creados.



Gestión Borradores														
Ver borrados		Borrar		Buscar <input type="text"/>		Busqueda Avanzada		limpiar		Seleccionar Todos				
												Show	10	entries
#	Numero Borrador	Radicado	Asunto	Revisar - Radicar	Mi estado	Fecha Creacion	Creador	Anexos	Rev	Destinos	Modificar	Adj	Sel	Padre
1	202510410000064.docx		Salida		N/A	2025-02-18 17:26 PM	UNALTRAMITADORBOG			↔	✏	📎	<input type="checkbox"/>	
2	202510410000070.docx		Esto es la prueba de correo certificado		N/A	2025-02-20 10:23 AM	UNALTRAMITADORBOG			↔	✏	📎	<input type="checkbox"/>	
	...070_0001.png		anexo imagen a la comunicacion			2025-02-20 10:24 AM					🗑			
3	202510410000088.docx		Turnos de descanso semana santa 2025		N/A	2025-02-24 14:10 PM	UNALTRAMITADORBOG			↔	✏	📎	<input type="checkbox"/>	
4	202510410000092.docx		Prueba de radicación masiva de salida		N/A	2025-02-24 16:41 PM	UNALTRAMITADORBOG			↔	✏	📎	<input type="checkbox"/>	
5	202510410000090.docx		Turnos de descanso compensatorio Semana Santa 2025		N/A	2025-02-24 15:02 PM	UNALTRAMITADORBOG			↔	✏	📎	<input type="checkbox"/>	
6	202510410000119.docx		Respuesta a la comunicación de certificado laboral sandra diaz		N/A	2025-03-06 21:23 PM	UNALTRAMITADORBOG			?	✏	📎	<input type="checkbox"/>	
7	202515720000138.docx		Prueba de comunicación interdependencias		N/A	2025-03-10 15:46 PM	UNALJEFEPAZ	0	●	↔	✏	📎	<input type="checkbox"/>	

En la parte superior encontramos las siguientes opciones:

- **Recargar:** Permite actualizar la tabla.
- **Ver borrados:** En este aparte, se visualizarán los borradores que han sido borrados.
- **Borrar:** Permite borrar el o los borradores que se seleccionen.



- **Buscar:** Filtro que permite hacer una búsqueda por algún dato relacionado al borrador.
- **Búsqueda avanzada:** Al hacer clic permite hacer una búsqueda avanzada de los borradores por dependencia y usuario.
- **Limpiar:** Permite borrar la selección que se haya realizado.
- **Seleccionar todos:** Permite seleccionar toda la lista de borradores que se tenga listada en el momento.



En la parte derecha de la tabla se encuentran las opciones de los borradores.

- Buscar o añadir destinatarios.
- Ver las revisiones que ha tenido el borrador.



- Editar la información que contenga el borrador .
- Agregar adjuntos.

Numero Borrador	Radicado	Asunto	Revisar - Radicar	Mi estado	Fecha Creacion	Creador	Anexos	Rev	Destinos	Modificar	Adj	Sel
202515720000138.docx		Prueba de comunicación interdependencias		N/A	2025-03-10 15:46 PM	UNALJEFEPAZ	0	●				

8. Módulo opciones

Este módulo cuenta con dos opciones: Plantillas y Créditos, cada uno de ellos descrito en los ítem respectivos.



8.1 Plantillas

En la parte superior derecha del SGDEA, despliegue la pestaña “OPCIONES” y seleccione la opción “PLANTILLAS”.

Al ingresar, se abrirá una ventana emergente donde, en la parte superior, se visualizan las diferentes opciones de variables de combinación disponibles. Estas variables son utilizadas en los editables para proyectar los oficios, permitiendo personalizar documentos con la información dinámica de los radicados.

Campos de masiva combinación y plantillas

TIPO *NOMBRE* *EMPRESA* *DIR* *EMAIL* *MUNI_NOMBRE* *DEPTO_NOMBRE*
PAIS_NOMBRE

Campos que se pueden usar en una combinación sencilla

RAD_S *RAD_E_PADRE* *CTA_INT* *ASUNTO* *F_RAD_E* *SAN_FECHA_RADICADO* *NOM_R*
DIR_R *DIR_E* *DEPTO_R* *MPIO_R* *TEL_R* *MAIL_R* *DOC_R* *NOM_P* *DIR_P*
DEPTO_P *MPIO_P* *TEL_P* *MAIL_P* *DOC_P* *NOM_E* *DIR_E* *MPIO_E* *DEPTO_E*
TEL_E *MAIL_E* *NIT_E* *NUIR_E* *F_RAD_S* *RAD_E* *SAN_RADICACION* *SECTOR*
NRO_PAGS *DESC_ANEXOS* *F_HOY_CORTO* *F_HOY* *NUM_DOCTO* *F_DOCTO* *F_DOCTO1*
FUNCIONARIO *LOGIN* *DEP_NOMB* *CIU_TER* *DEP_SIGLA* *TER* *DIR_TER* *TER_L*
NOM_REC *EXPEDIENTE* *NUM_EXPEDIENTE* *DIGNATARIO* *DEPE_CODI* *DEPENDENCIA*
DEPENDENCIA_NOMBRE

Listado de Fuentes de Código de barra que debe tener instalado en el PC o Dispositivo Móvil.

- Descargar las fuentes desde GNU/Linux, MAC, OSX o Windows y abrir directamente con el Administrador de Fuentes, Luego Dar la Opción Instalar.
- o copiar estos archivos en el directorio fuentes: \fonts

[FREE3OF9.TTF](#) - [free3of9.ttf](#) - [FREE3OF9X.TTF](#) - Licencia [FREE3OF9.TXT](#)



En la parte inferior de la ventana emergente, se visualizan las plantillas, manuales e instructivos que están disponibles para su descarga y uso en el SGDEA.

Para utilizar una plantilla editable, siga estos pasos:

1. Busque la plantilla denominada Oficio.docx o la que corresponda.
2. Seleccionarla y hacer clic para descargarla.
3. Una vez descargada, ábrala desde su equipo para personalizarla según sus necesidades.

Listado de archivos
TODAS LAS SECCIONES/SUBSECCIONES
Manuales
MANUAL_USUARIO_ARGO_ORFEO.pdf
Plantillas
Plantilla cargue de terceros.xls
Plantilla Cargue Masivo de TRD.xls
Oficio.docx
Memorando.docx

A continuación, habilite la edición de la plantilla en Word.

IMPORTANTE: Todos los campos relacionados con variables de combinación que se encuentran dentro del contenido de la plantilla en rojo no se editan, ya que son campos de combinación que va a utilizar el aplicativo para recuperar la información de la base de datos del SGDEA.



Header1
Header2
Header3



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



FECHA_LUGAR

encabezado

NOMBRE DESTINATARIO
cargodestinatario
muni_r depto_r

Asunto: r_asunto

Recuerde que el cuerpo del texto debe estar en Ancizar Sans 11 Puntos.
Absténgase de cambiar de alguna manera esta plantilla.

Cordialmente,

- Modifique lo que se encuentra subrayado en amarillo.
- Verifique que la "Tabla firmantes" no haya quedado invadida por el cuerpo del documento o algún espacio ya que no permitirá la visualización del grafo.
- Acerque el cursor a "TABLA FIRMANTES"
- Aparecerá una flecha apuntando hacia abajo, darle clic.
- Verificar que la tabla se vea de la siguiente manera.

Absténgase de cambiar de alguna manera esta plantilla.

Cordialmente,

Tabla_Firmantes

Una vez termine de proyectar el documento, guarde cambios. Guarde el documento con el nombre del asunto en su ordenador teniendo en cuenta que este no deberá tener el carácter punto (.)



9. Módulo perfil del usuario

En la parte superior derecha puede observar el nombre del usuario que accedió al SGDEA, allí puede desplegar las opciones que le permiten visualizar la dependencia a la cual pertenece el usuario y las opciones para cambiar la contraseña y cerrar sesión.



En la opción “Perfil” puede registrar su información personal, llenando cada campo del formulario, o si es firmante en el SGDEA se podrá cargar la firma y asignación de clave, al final hacer clic en Grabar datos personales.

Todos los datos deben ser grabados correctamente. De lo contrario no podrá seguir navegando por el sistema.
La información aquí reportada se considera oficial y es indispensable para iniciar el acceso al Sistema de Gestión en la Entidad

Documento C.C: <small>(No incluir puntos, comas o caracteres especiales)</small>	<input type="text" value="1015450011"/>	Fecha Nacimiento <small>(dd-mm-aaaa)</small>	<input type="text" value="Dia"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Año"/>	Extension	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text" value="notificacionespruebas209@qm"/>	Identificación Equipo <small>(ej. el-999)</small>	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
Identificación Archivo Imagen de Firma	<p><small>Ya existe una imagen de firma cargada en el sistema</small></p> <p><small>[Seleccionar archivo] Sin archivos seleccionados</small></p> <p><small>La firma debe estar en formato PNG en fondo blanco, con un tamaño promedio de 250x250px.</small></p> <p>Clave De Firma Mecanica: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Mostrar clave</p>				
<p>Personalización de la interfaz</p> <p>Tema: <input type="text" value="Cornelitre Simple Dash"/> Color del tema: <input type="text" value="#17a2b8"/> Color por defecto: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tipografía: <input type="text" value="Arial (sans-serif)"/> Color de la fuente: <input type="text" value="#000000"/> Tamaño de la fuente: <input type="text" value="13"/></p> <p><small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</small></p>					



HorizontalRule SpecialChar PageBreak

ShowBlocks

Activar todos Desactivar todos

Posición ventana nueva

Si el tamaño de la ventana es del 90% del tamaño del escritorio, se mostrará maximizada.
Si el desplazamiento horizontal o vertical es mayor al complemento del tamaño de la ventana, solo sera válido al valor complementario.

Ancho:	Alto:	Desplazamiento horizontal:	Desplazamiento vertical:
50 %	50 %	50 %	50 %

Grabar Datos Personales

La opción “Salir” permite cerrar la sesión actual del usuario en el SGDEA, asegurando que la información quede protegida y la sesión finalizada correctamente.

Nota: En el caso de los usuarios que inician sesión mediante directorio activo (LDAP), cualquier cambio de contraseña deberá gestionarse exclusivamente a través de la mesa de ayuda interna de la Entidad.

