TeleMEDELLÍN
Aquí te ves

MANUAL DEL USUARIO

SIGDOCS

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código MA-GT-TE-32 · Versión 01
Octubre de 2026
Medellín, Colombia

CONTENIDO

1. ALCANCE 4
2. OBJETIVOS DE LA PLATAFORMA 4
3. ROLES DE USUARIOS 4
4. FLUJOGRAMA PLATAFORMA 5
5. INGRESO A LA PLATAFORMA 7
6. PANTALLA DE INICIO Y BÚSQUEDA 7
6.1. Buscar documentos 8
6.2. Búsqueda avanzada 9
6.3. Botones e íconos generales 10
6.4. Menú de acciones del documento 10
7. TRAZABILIDAD 13
7.1. Mis tareas 13
7.1.1. Gestionar, cerrar o reasignar una tarea 13
7.1.2. Consultar y crear tareas sobre un documento 14
7.2. Ventanilla única 15
7.2.1. Radicar una comunicación 15
7.2.2. Imprimir la etiqueta de radicación 16
7.2.3. Ver trazabilidad y vista del documento 16
7.3. Indexación 17
7.3.1. Crear una indexación manual 18
7.3.2. Crear indexación desde archivo (cargue masivo) 19
7.3.3. Editar una indexación 19
7.3.4. Adjuntar múltiples archivos 19
7.3.5. Ver adjuntos 20
7.3.6. Préstamo del documento físico 20
7.3.7. Ver y agregar unidad documental 21
7.4. Cambio de estados 22
7.4.1. Cambiar el estado de un documento 22
7.4.2. Crear transición de estado manual 22
7.4.3. Crear transición de estado desde archivo 23
7.5. Préstamos elementos 23
8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL 25
9. CUSTODIA 27
9.1. Unidad documental 27
9.1.1. Crear una unidad documental 27
9.1.2. Acciones sobre la unidad documental 28
9.1.3. Hoja de control e índice electrónico 28
9.1.4. TRD del expediente 29
9.1.5. Cambio de estado del expediente 30
9.1.6. Ver caja 31
9.2. Cajas 31
9.2.1. Crear una caja 32
9.2.2. Cambiar estado e imprimir rótulo de la caja 33
9.3. Ítems de caja 34
10. WORKFLOW 36
10.1. Flujos en proceso y flujos finalizados 36
10.2. Definir flujos 37
10.3. Definir actividades a flujos 39
10.4. Plantillas de correo 40
10.5. Crear flujos (relaciones entre actividades) 41

11. REPORTES 43
11.1. Reporte de tareas 44
11.2. Reporte de logs 45
11.3. Reporte de ventanilla única 45
11.4. Reporte de trazabilidad 46
11.5. Reportes de trazabilidad eliminada y modificada 46
11.6. Reportes de unidad documental 46
11.7. Reporte de cajas 48
12. CONFIGURACIONES GENERALES 49
12.1. Entidad 50
12.2. Usuarios 51
12.3. Roles 52
12.4. Agrupación de series 53
12.5. Cargos 54
12.6. Fondos 55
12.7. Secciones / Áreas / Dependencias 56
12.8. Configuración de TRD 56
12.9. Codificación de series 57
12.10. Clasificación de series 58
12.11. Tipos documentales 59
12.12. Plantillas de tipos documentales 59
12.13. Estados de series 60
12.14. Transición de estados 61
12.15. Parametrización de series “Metadatos” 62
12.16. Administración de TRD + series 63
12.17. Comunicaciones 65
12.18. Tipo de solicitudes 66
12.19. Medios de respuesta 67
12.20. Estados de unidades documentales 68
12.21. Transición de estados de unidad documental 69
12.22. Grupos de custodia 70
12.23. Asignación de series a grupos de custodia 70
12.24. Estados de grupos 71
12.25. Transición de estados de grupos 72
12.26. Depósitos 73
12.27. Clientes y Proveedores 74
12.28. Listas 74
12.29. Claves (Captcha y Correo) 75

1. ALCANCE

SIGDOCS es la herramienta de gestión documental de Telemedellín. Permite radicar las comunicaciones por la ventanilla única, indexar y hacer seguimiento (trazabilidad) a los documentos, organizarlos en unidades documentales (expedientes), controlar su ubicación física en cajas y depósitos, automatizar flujos de trabajo y consultar reportes sobre todo el proceso, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) del Canal.

La plataforma se encuentra en el enlace **https://alpha.corp.telemedellin.tv/sigdocs**. Este manual explica, paso a paso, cómo se ingresa a la plataforma, cómo se registran, consultan y custodian los documentos, cómo se definen los flujos de trabajo y cómo se configura el sistema. Navegadores recomendados: Google Chrome o Mozilla Firefox.

> *Nota: Las imágenes de este manual fueron tomadas del ambiente de pruebas (alphatmp.corp.telemedellin.tv) en octubre de 2026, con la versión 1.0.0 de la plataforma. Los datos que se observan pueden diferir de los del ambiente de producción. Algunos datos sensibles fueron difuminados.*

2. OBJETIVOS DE LA PLATAFORMA

- Radicar y registrar las comunicaciones recibidas, enviadas, internas y las facturas del Canal, asignando un número de radicado consecutivo y generando su etiqueta (rótulo).
- Indexar los documentos con los metadatos definidos para cada serie y subserie documental.
- Hacer seguimiento a cada documento mediante tareas, estados, puntos de control y trazabilidad.
- Organizar los documentos en unidades documentales (expedientes), con hoja de control, índice electrónico y TRD.
- Controlar la ubicación física de los expedientes en cajas, depósitos, módulos, estanterías y entrepaños.
- Automatizar flujos de trabajo (workflow) asociados a tipos documentales.
- Consultar reportes de tareas, ventanilla única, trazabilidad, unidades documentales, cajas y registros de auditoría (logs).

3. ROLES DE USUARIOS

La plataforma está habilitada para los colaboradores de Telemedellín que radican, gestionan, consultan o custodian documentos del Canal. El rol de cada usuario se asigna en **Configuraciones generales > Config. Perfiles / Acceso > Usuarios** (numeral 12.2) y las acciones permitidas para cada rol se definen en **Roles > Agregar acciones** (numeral 12.3).

Rol	Descripción
Super Administrador	Tiene acceso total a la plataforma, incluida la configuración de claves e integraciones (Captcha y correo).
Administrador	Administra la plataforma: crea usuarios y roles, parametriza el sistema (fondos, secciones, TRD, series, tipos documentales, estados, transiciones, metadatos, comunicaciones, cajas y depósitos) y tiene acceso a todos los módulos.

Rol	Descripción
Gestor Especializado	Radica, indexa, gestiona tareas, cambia estados y administra unidades documentales y custodia de las series que tiene asignadas.
Gestor	Radica, indexa y gestiona los documentos y tareas de las series que tiene asignadas.
Consultor	Consulta la información, atiende las tareas que le son asignadas y genera los reportes que le corresponden.

Nota: Las acciones exactas de cada rol dependen de la configuración realizada en Roles > Agregar acciones (la plataforma cuenta con 107 acciones parametrizables). La descripción anterior es orientativa.

4. FLUJOGRAMA PLATAFORMA

A continuación, se presenta el flujo general de un documento dentro de SIGDOCS, desde su ingreso hasta su archivo y consulta.

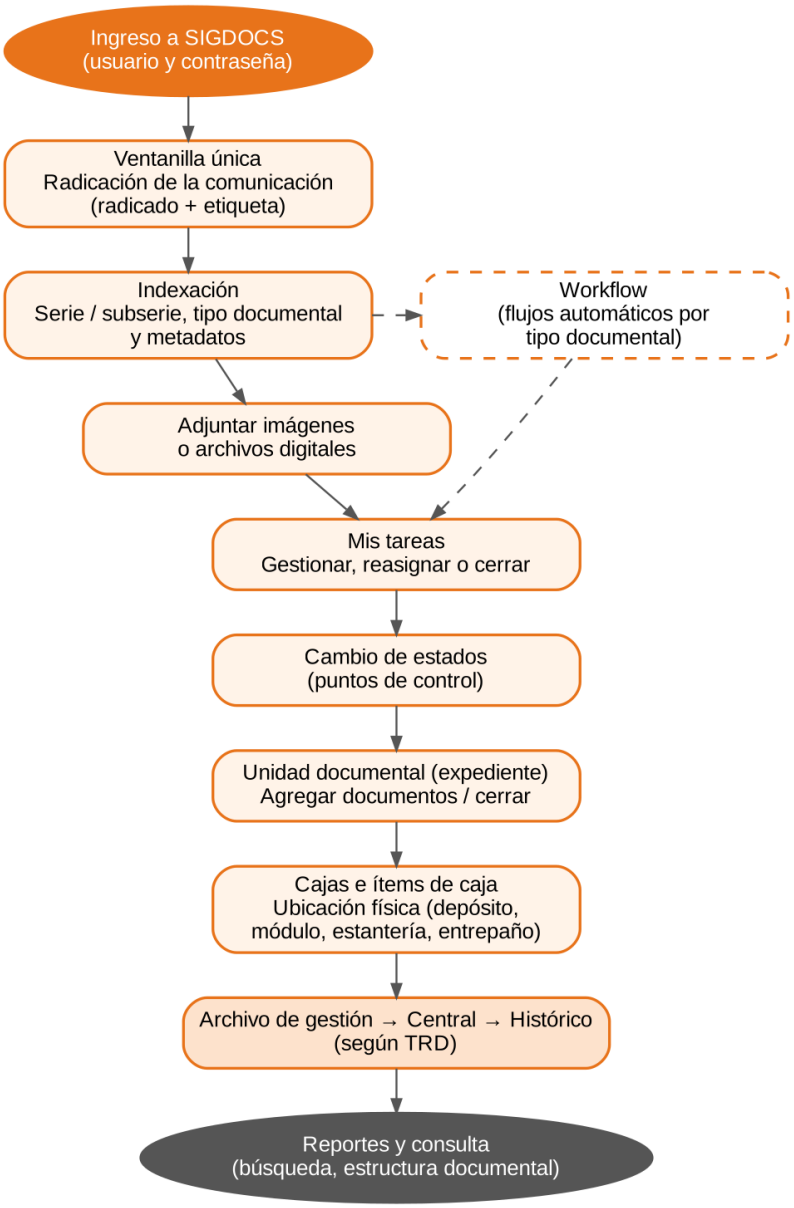

Imagen 1. *Flujo general de un documento en SIGDOCS.*

5. INGRESO A LA PLATAFORMA

En la dirección **https://alpha.corp.telemedellin.tv/sigdocs** se encuentra la pantalla de autenticación de la plataforma. El ingreso se hace de la siguiente manera:

1. Digite el nombre de usuario en el campo **Usuario** (por ejemplo, nombre.apellido). Solo se permiten letras, números, puntos y espacios.
2. Digite la contraseña en el campo **Contraseña**.
3. Dé clic en el botón **Entrar**. El botón muestra un ícono de carga mientras se valida el usuario (la plataforma usa reCAPTCHA de forma invisible) y, si los datos son correctos, carga la pantalla de inicio.



Imagen 2. *Pantalla de autenticación de SIGDOCS.*

Mensaje	Causa
Usuario no válido	El campo Usuario está vacío o contiene caracteres no permitidos.
Contraseña no válida	El campo Contraseña está vacío.
Mensaje en amarillo devuelto por el sistema	El usuario o la contraseña no coinciden, o el usuario está desactivado.
No fue posible inicializar / validar reCAPTCHA	Falla la validación de seguridad de Google reCAPTCHA. Recargue la página e intente de nuevo.

Nota: El usuario debe estar creado previamente en la plataforma por el Administrador del sistema (ver numeral 12.2). Si la sesión permanece inactiva por un tiempo prolongado, el sistema la cierra automáticamente con el mensaje "Estimado usuario su sesión ha expirado" y lo lleva de nuevo a la pantalla de autenticación.

6. PANTALLA DE INICIO Y BÚSQUEDA

Al ingresar se muestra la pantalla de inicio. En la parte izquierda se encuentra el menú lateral con la foto y el nombre del usuario conectado, el campo de búsqueda y los módulos de la plataforma: **Trazabilidad**, **Estructura documental**, **Custodia**, **Workflow**, **Reportes** y **Configuraciones generales**. Cada módulo se despliega al dar clic sobre su nombre.

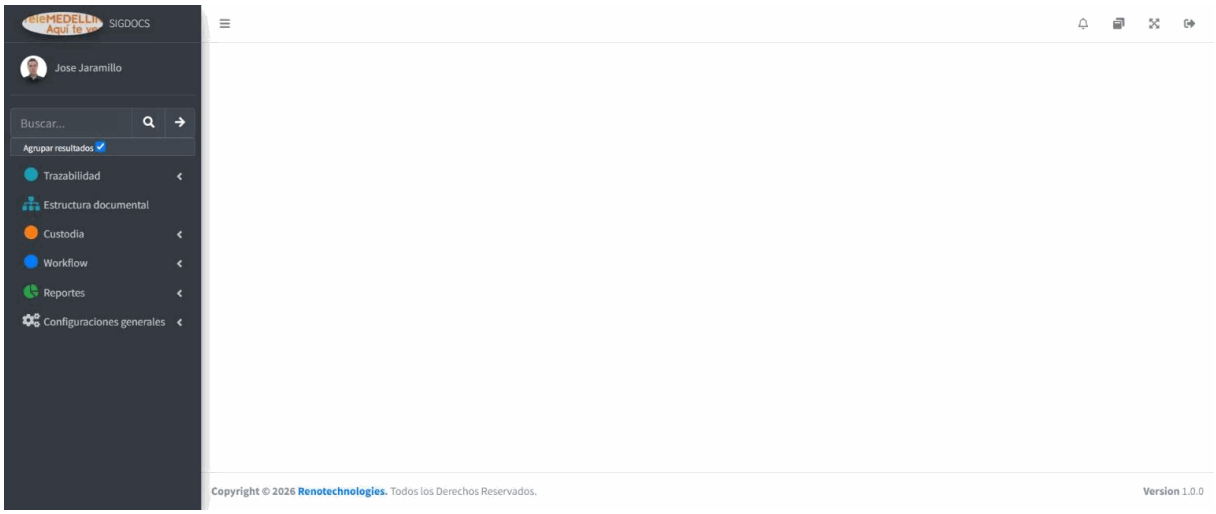

Imagen 3. *Pantalla de inicio y menú lateral.*

En la barra superior se encuentran los siguientes botones:

Botón / Ícono	Observaciones
Menú (☰)	Oculta o muestra el menú lateral para ganar espacio en pantalla.
Notificaciones (campana)	Reservado para las notificaciones del usuario.
Nueva ventana	Abre SIGDOCS en una nueva pestaña del navegador, sin cerrar la actual.
Pantalla completa	Muestra la plataforma en pantalla completa. Para salir, presione Esc o dé clic de nuevo.
Salir	Cierra la sesión del usuario y regresa a la pantalla de autenticación.

6.1. Buscar documentos

En la parte superior del menú lateral se encuentra el campo **Buscar…**, que permite encontrar documentos y carpetas radicados por cualquiera de sus datos (asunto, número de radicado, nombre, número de identificación, número de factura, etc.).

1. Escriba el dato a buscar (mínimo 3 caracteres) en el campo **Buscar…** y dé clic en la lupa o presione Enter.
2. Si la casilla **Agrupar resultados** está marcada, el sistema muestra el número de resultados y los agrupa por fondo, sección, serie y subserie, indicando entre paréntesis la cantidad de documentos de cada grupo.
3. Dé clic en la lupa ubicada a la derecha de un grupo para ver los documentos que lo componen.
4. Cada documento se muestra en una tarjeta con las pestañas **General** y **Detalle**, que contienen sus metadatos (por ejemplo, número, asunto y fecha del documento). Con el botón de engranaje de la tarjeta se accede al menú de acciones del documento (ver numeral 6.4).

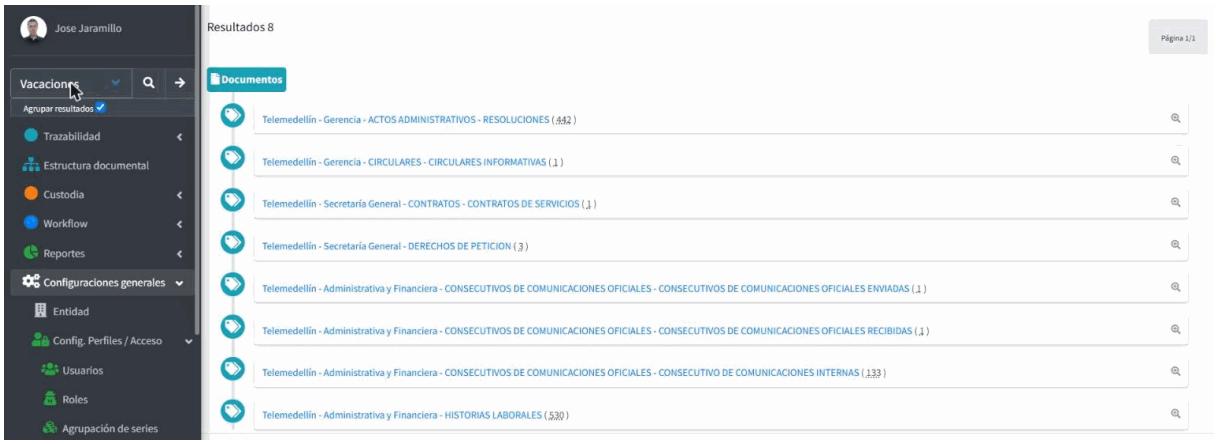

Imagen 4. *Resultados de búsqueda agrupados por serie / subserie.*

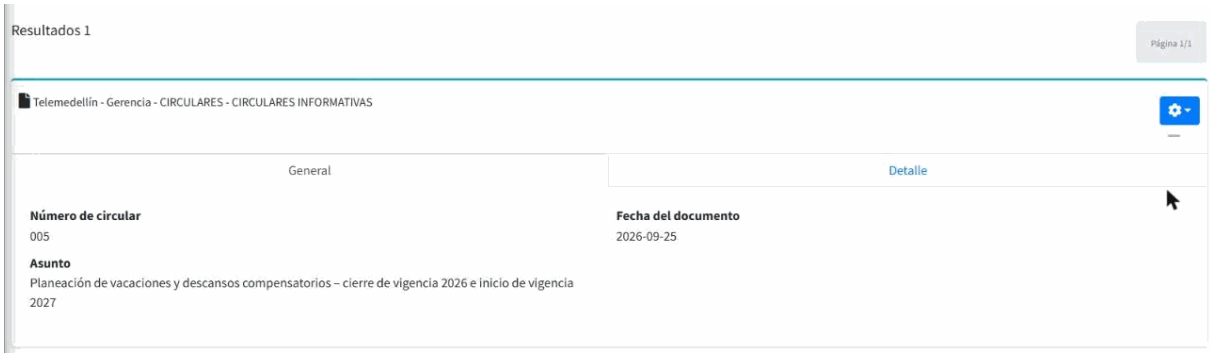

Imagen 5. *Tarjeta de un documento encontrado.*

> *Nota: Si la búsqueda se realiza con menos de 3 caracteres, el sistema muestra el mensaje "La consulta no se puede realizar por menos de 3 caracteres".*

6.2. Búsqueda avanzada

Al dar clic en el botón de flecha (→), ubicado a la derecha de la lupa, se despliega la búsqueda avanzada, que permite combinar el texto con los siguientes filtros:

- **Agrupar resultados**, **Incluir documentos** e **Incluir carpetas**: definen qué tipo de resultados se muestran. Se ocultan o muestran con la opción **Herramientas** del botón desplegable junto a la lupa.
- **Rango de fecha de radicación**: se selecciona en el calendario; el botón del borrador limpia el rango.
- **Serie / Subserie**, **Tipo documental** y **Estado**: restringen la búsqueda a una clasificación documental específica.

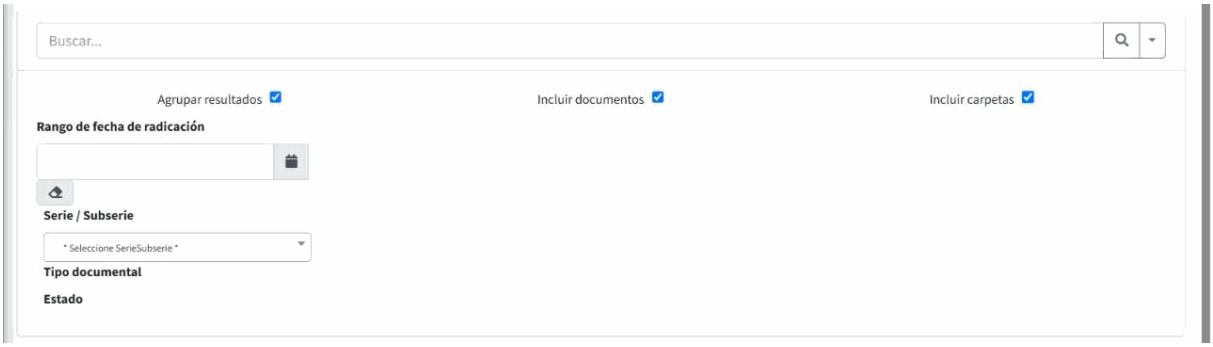

Imagen 6. *Búsqueda avanzada.*

6.3. Botones e íconos generales

Los siguientes botones se repiten en la mayoría de pantallas de la plataforma:

Botón / Ícono	Observaciones
Crear (+)	Abre el formulario para crear un nuevo registro en la opción en la que se encuentra el usuario.
Cargar archivo (flecha hacia arriba)	Permite realizar cargues masivos desde un archivo (disponible en Indexación, Cambio de estados, Cajas, Ítems de caja y varias opciones de configuración).
Refrescar (flechas)	Actualiza la tabla después de crear, modificar o eliminar información.
Copiar	Copia la información de la tabla al portapapeles.
Exportar a CSV / Excel / PDF	Descarga la información visible de la tabla en el formato seleccionado.
Imprimir	Abre la vista de impresión de la tabla.
Visibilidad (ojo tachado)	Permite ocultar o mostrar columnas de la tabla.
Aceptar	Guarda la información diligenciada. El sistema confirma con un mensaje en verde; si hay un error, lo muestra en amarillo o rojo.
Limpiar	Borra los datos diligenciados en el formulario sin guardarlos.
Cerrar / ×	Cierra la ventana sin realizar cambios.
Editar (lápiz)	Abre el registro para modificarlo.
Eliminar (–)	Elimina el registro. El sistema siempre solicita confirmación (“¿Está seguro de eliminar…?”) con las opciones Eliminar o Cancelar.

Además, todas las tablas permiten elegir cuántos registros mostrar por página (**Mostrar**), filtrar con el campo **Buscar**, ordenar dando clic en el título de cada columna y desplazarse entre páginas con los botones **Primero**, **Anterior**, **Siguiente** y **Último**. Cuando la pantalla es angosta, algunas columnas se ocultan y se pueden ver con el botón **(+)** de cada fila.

6.4. Menú de acciones del documento

En Ventanilla única, Indexación, la búsqueda y la estructura documental, cada documento tiene un botón de engranaje que despliega el menú de acciones. Las opciones disponibles dependen del rol del usuario y del estado del documento:



Imagen 7. *Menú de acciones de un documento.*

Acción	Descripción
Ver adjuntos / Ver adjuntos V2	Abre el visor de las imágenes y archivos digitales del documento (ver numeral 7.3.5).
Ver vista documento	Muestra la ficha del documento con sus metadatos (pestañas General y Detalle).
Ver flujo	Muestra el flujo de trabajo (workflow) asociado al documento, si existe.
Editar radicación ventanilla única	Abre el formulario de radicación para corregir sus datos.
Editar indexación	Abre el formulario de indexación para corregir los metadatos.
Cambio de estado	Permite mover el documento a otro estado permitido (ver numeral 7.4).
Eliminar documento	Elimina el documento previa confirmación. Puede restaurarse desde el reporte de trazabilidad eliminada.
Adjuntar imágenes	Permite cargar imágenes digitalizadas del documento.
Adjuntar múltiples archivos	Permite cargar varios archivos a la vez arrastrándolos (ver numeral 7.3.4).

Acción	Descripción
Generar imagen electrónica	Genera la imagen del documento a partir de una plantilla de tipo documental, previa confirmación.
Restaurar radicación	Restaura un documento eliminado.
Imprimir etiqueta / Imprimir etiqueta 2	Genera en PDF el rótulo de radicación (una etiqueta o dos etiquetas por hoja).
Ver trazabilidad del documento	Muestra el historial de estados del documento con fecha y usuario.
Ver trazabilidad de préstamos y prestar	Registra el préstamo o la devolución del documento físico (ver numeral 7.3.6).
Ver tareas	Consulta y crea tareas sobre el documento (ver numeral 7.1).
Ver y agregar unidad documental	Asocia el documento a un expediente (ver numeral 7.3.7).

7. TRAZABILIDAD

El módulo de Trazabilidad permite hacer seguimiento a los documentos desde su radicación hasta su gestión. Está compuesto por **Mis tareas**, **Ventanilla única**, **Indexación**, **Cambio de estados** y **Préstamos elementos**.

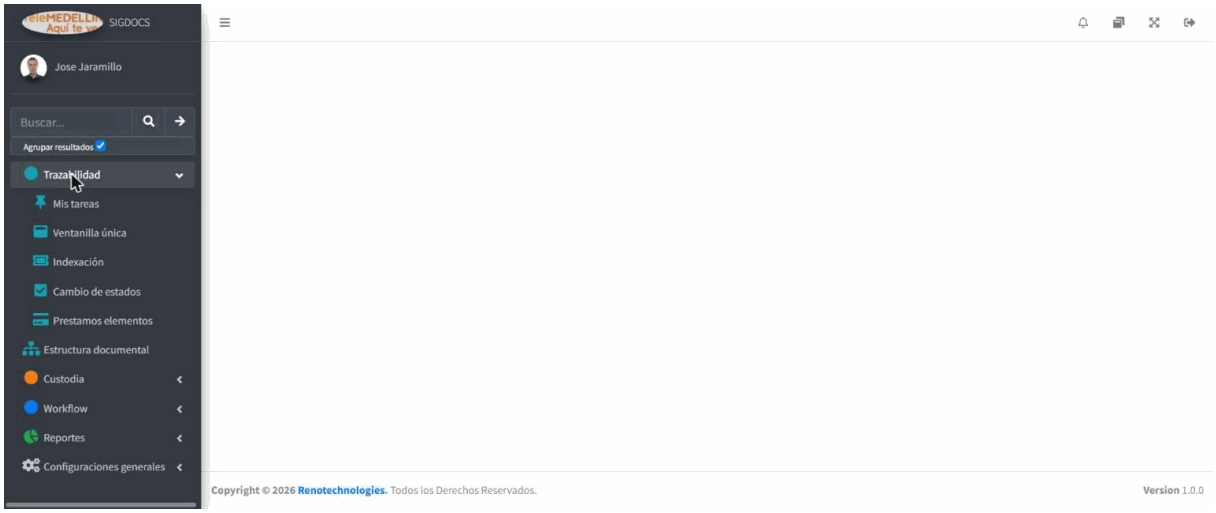

Imagen 8. *Menú del módulo Trazabilidad.*

7.1. Mis tareas

En esta opción el usuario visualiza las tareas que le han sido asignadas sobre los documentos radicados. La tabla muestra el creador de la tarea, la fecha de creación, el usuario asignado, la fecha de finalización, el estado (Asignada, Reasignada o Cerrada), el número de radicado, el asunto, el remitente, el tipo, la fecha de vencimiento y la observación (solicitud). Con el botón **(+)** de cada fila se despliegan los íconos de acciones: **Imágenes**, **Vista documento**, **Editar tarea**, **Adjuntar imágenes** y **Cambio de estado**.



Imagen 9. *Bandeja Mis tareas con las acciones de una tarea.*

7.1.1. Gestionar, cerrar o reasignar una tarea

1. Ubique la tarea en la tabla y dé clic en el ícono **Editar tarea** (lápiz).
2. En la ventana “Editar tarea”, escriba en el campo **Observación** la gestión realizada (obligatorio).

3. En el campo **Cambiar estado a** seleccione **Cerrar** para finalizar la tarea, o **Reasignar** para enviarla a otro usuario.
4. Si eligió Reasignar, se habilita el campo **Asignar a**: seleccione uno o varios usuarios.
5. Dé clic en **Aceptar**. El sistema muestra el mensaje de confirmación y actualiza la bandeja.

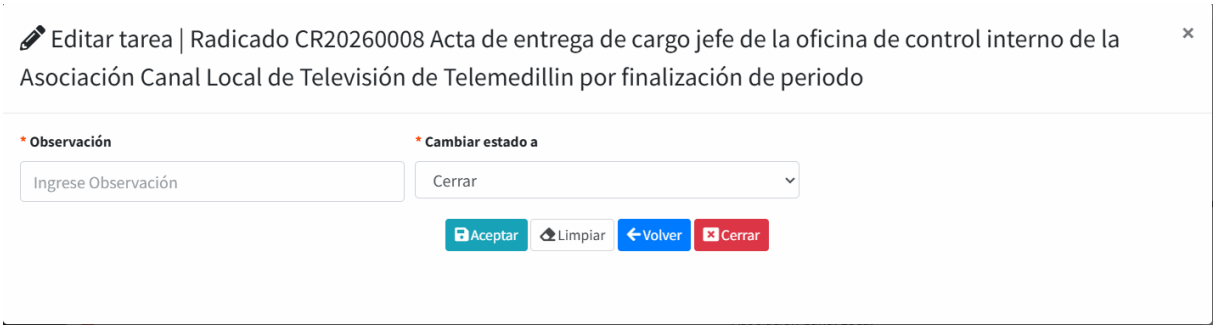

Imagen 10. *Ventana Editar tarea.*

7.1.2. Consultar y crear tareas sobre un documento

Desde el menú de acciones del documento, la opción **Ver tareas** muestra el historial de tareas del documento con la solicitud y la solución registradas. Para crear una nueva tarea:

1. Dé clic en el botón **(+)** de la ventana “Ver tareas”.
2. Escriba la **Observación** (la solicitud que se hace).
3. En **Cambiar estado a** deje la opción **Asignar** y, en **Asignar a**, seleccione uno o varios usuarios.
4. Dé clic en **Aceptar**. La tarea aparecerá en la bandeja **Mis tareas** de los usuarios asignados. Con **Volver** regresa al listado de tareas.

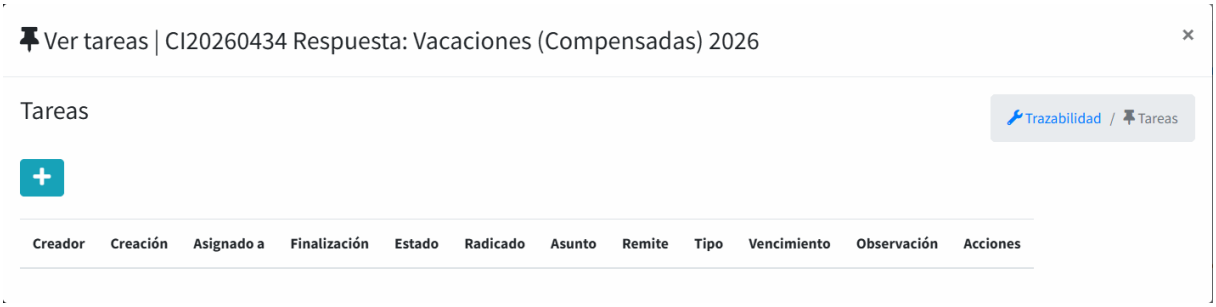

Imagen 11. *Ventana Ver tareas de un documento.*



Imagen 12. *Creación de una tarea sobre un documento.*

7.2. Ventanilla única

La ventanilla única es el punto de radicación de las comunicaciones del Canal. La tabla muestra el id, el número de radicado, el asunto, el destino, el remitente, el tipo de comunicación, si tiene tarea, el estado, la respuesta y la fecha de creación. En la parte superior se encuentran los botones **Registro y Radicación de Comunicaciones (+)** y **Refrescar lista**.

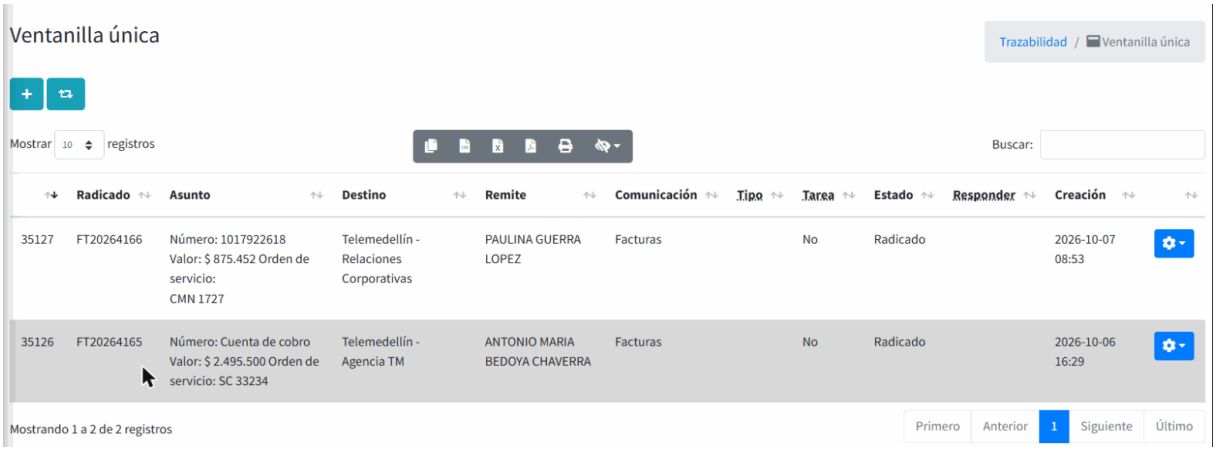

Imagen 13. *Bandeja de Ventanilla única.*

7.2.1. Radicar una comunicación

1. Dé clic en el botón **(+)**. Se abre la ventana “Registro y Radicación de Comunicaciones”.
2. Seleccione la **Comunicación**: Comunicaciones internas (prefijo CI), Comunicaciones recibidas (CR), Comunicaciones enviadas (CE) o Facturas (FT). Según la comunicación elegida, el sistema llena automáticamente el destino o el remitente con Telemedellín y cambia el tipo de campo (lista de entidades o lista de usuarios internos).
3. Verifique el **Fondo** (Telemedellín) y seleccione la **Serie / Subserie** documental (puede escribir para filtrar).
4. Seleccione el **Tipo documental**, que se carga según la serie elegida.
5. Verifique la **Fecha del documento** (por defecto, la fecha actual).
6. Escriba el **Asunto** (máximo 2.000 caracteres) y diligencie el número de **Folios** y de **Anexos**. Si lo requiere, escriba **Observaciones**.
7. En **Crear tarea** indique Sí o No, según si la comunicación debe generar una tarea al destinatario.
8. Seleccione el **Destino** y el **Destinatario**, y el **Remite** y el **Remitente**. Las entidades se buscan por NIT o nombre. Si la entidad no existe, créela con el botón **Clientes/Proveedores** (ver numeral 12.27).
9. Dé clic en **Aceptar**. El sistema asigna el número de radicado con el prefijo y el consecutivo configurados para la comunicación (ver numeral 12.17) y la comunicación queda en estado **Radicado**.

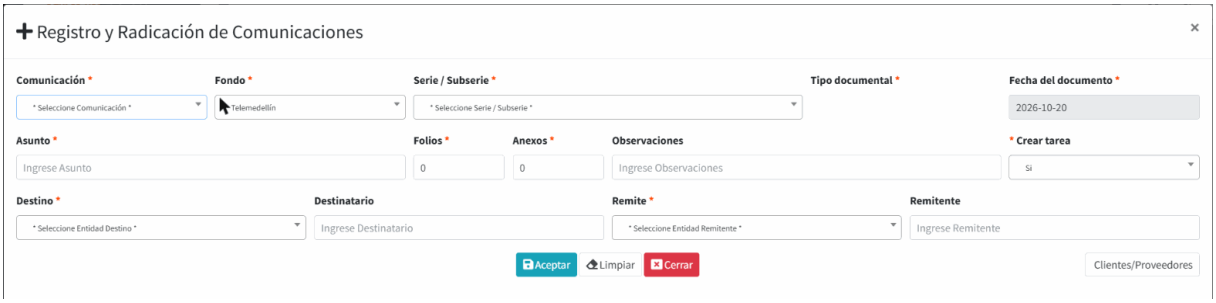

Imagen 14. *Formulario de Registro y Radicación de Comunicaciones.*



Imagen 15. *Formulario con Comunicación recibida y Serie seleccionada: el destino se llena con Telemedellín y se habilita el tipo documental.*

> *Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. El tipo de comunicación (PQRS) y las fechas de respuesta se calculan con lo definido en Tipo de solicitudes (ver numeral 12.18).*

7.2.2. Imprimir la etiqueta de radicación

Una vez radicada la comunicación, en el menú de acciones seleccione **Imprimir etiqueta**. El sistema genera un PDF con el nombre de la entidad, el número de radicado, la fecha y hora, el asunto, el remitente y el destinatario, para pegarlo en el documento físico. La opción **Imprimir etiqueta 2** genera dos rótulos en una misma hoja.

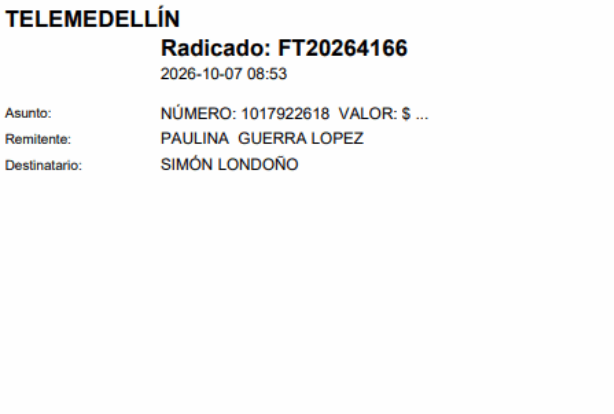

Imagen 16. *Etiqueta (rótulo) de radicación.*

7.2.3. Ver trazabilidad y vista del documento

La opción **Ver trazabilidad del documento** muestra cada estado por el que ha pasado el documento, con la fecha, la hora y el usuario que realizó el cambio. La opción **Ver vista documento** muestra la

ficha del documento con su clasificación (comunicación, fondo, sección, serie, subserie y tipo documental) y sus metadatos en las pestañas **General** y **Detalle**.

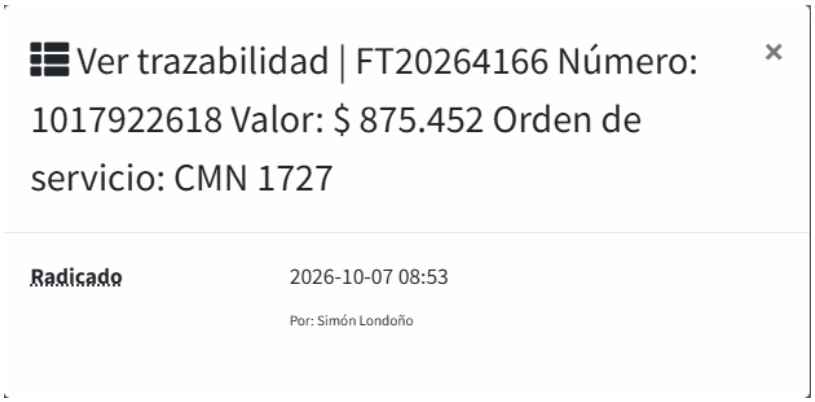

Imagen 17. *Trazabilidad de un documento.*



Imagen 18. *Vista del documento.*

7.3. Indexación

En esta opción se registran (indexan) los documentos con sus metadatos. La tabla muestra el id, los campos de captura (Campo 1 a Campo 6), el remitente, el estado, la serie / subserie / tipo documental y la fecha y usuario de creación. En la parte superior se encuentran los botones **Crear indexación manual (+)**, **Crear indexación desde archivo** y **Refrescar lista**.

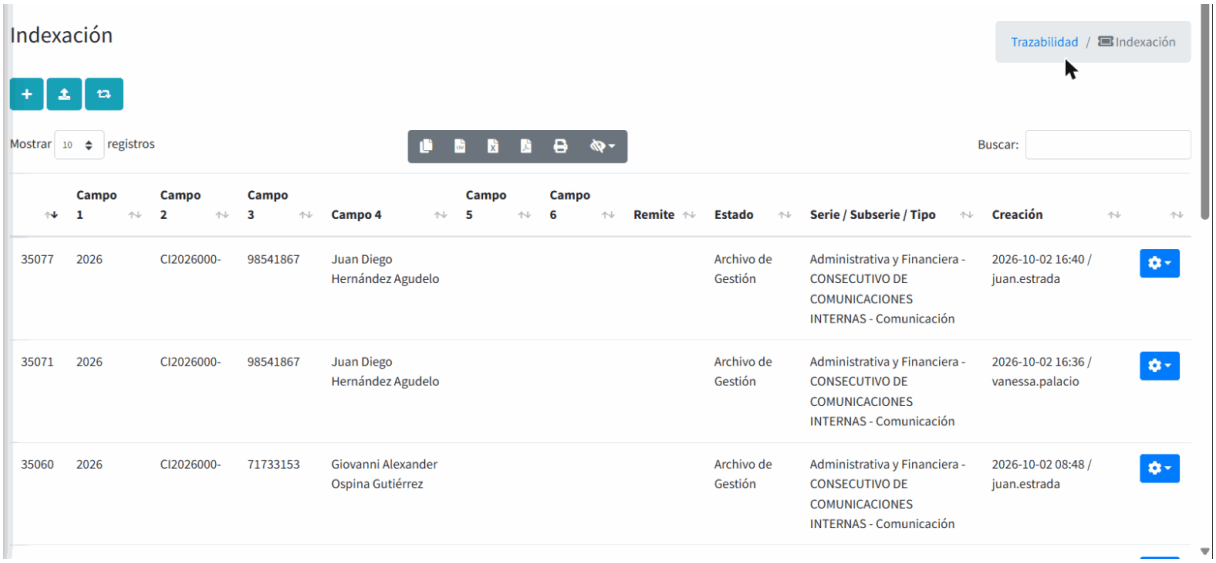

Imagen 19. *Bandeja de Indexación.*

7.3.1. Crear una indexación manual

1. Dé clic en el botón **(+)**.
2. Seleccione el **Fondo** y la **Serie / Subserie**.
3. Seleccione el **Tipo documental**. El campo **Nombre documento** se llena con el nombre del tipo documental y puede modificarse.
4. Verifique la **Fecha del documento**.
5. Diligencie los campos de captura (metadatos) que aparecen a la derecha según la serie y el tipo documental elegidos (por ejemplo, Año y Consecutivos de radicados). Los campos con asterisco (*) son obligatorios.
6. Dé clic en **Aceptar**. El documento queda registrado en la tabla.

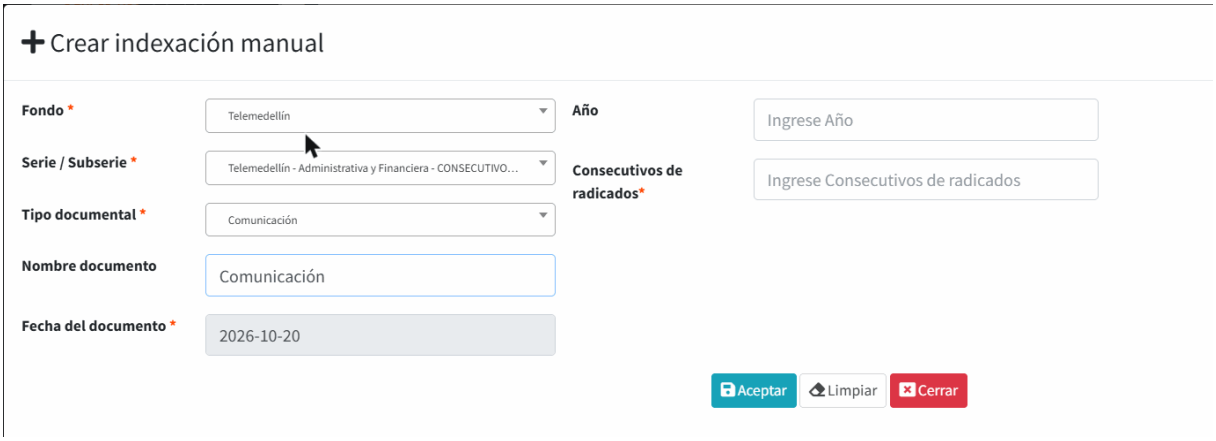

Imagen 20. *Formulario Crear indexación manual con los metadatos de la serie.*

> *Nota: Los campos que se solicitan en la indexación dependen de la parametrización de cada serie (ver numeral 12.15, Parametrización de series "Metadatos").*

7.3.2. Crear indexación desde archivo (cargue masivo)

1. Dé clic en el botón **Crear indexación desde archivo** (flecha hacia arriba).
2. Seleccione el **Fondo** y la **Serie / Subserie** a la que pertenecen los documentos.
3. Dé clic en **Seleccionar archivo** y elija el archivo con la información de los documentos.
4. Dé clic en **Aceptar**. El sistema crea un registro por cada fila del archivo.



Imagen 21. *Crear indexación desde archivo.*

> *Nota: El archivo debe tener las columnas en el orden de los metadatos parametrizados para la serie. Solicite la plantilla al administrador de la plataforma antes de realizar un cargue masivo.*

7.3.3. Editar una indexación

En el menú de acciones del documento seleccione **Editar indexación**. Se abre el mismo formulario con los datos registrados; realice los cambios y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 22. *Editar indexación.*

7.3.4. Adjuntar múltiples archivos

1. En el menú de acciones del documento seleccione **Adjuntar múltiples archivos**.
2. Arrastre los archivos al recuadro o dé clic en **Examinar** para seleccionarlos. Extensiones aceptadas: pdf, jpg, jpeg, png, gif, bmp, webm, tif, tiff, doc, docx, mkv, mov, ogg, mp3, mp4, mpeg, mxf, pptx, wav, xls y xlsx.
3. Dé clic en **Cargar Todos los Archivos**. Los archivos cargados se listan a la derecha con la fecha de carga, el nombre, el tipo y el tamaño.
4. Con los íconos de la columna Acciones puede **descargar** o **eliminar** cada archivo.



Imagen 23. *Adjuntar múltiples archivos a un documento.*

> *Nota: Si intenta cerrar la ventana mientras hay cargas en proceso, el sistema muestra el mensaje "Hay cargas en proceso. Espera a que terminen o cancela antes de cerrar."*

7.3.5. Ver adjuntos

La opción **Ver adjuntos V2** abre el visor del documento: a la izquierda se muestra el archivo seleccionado (con las herramientas del visor de PDF y el botón **Descargar**) y a la derecha la lista de adjuntos agrupados por tipo documental. Debajo de cada miniatura están los íconos **Abrir original** (en una pestaña nueva), **Eliminar imagen** y **Reemplazar el adjunto**.



Imagen 24. *Visor de adjuntos V2.*

7.3.6. Préstamo del documento físico

1. En el menú de acciones seleccione **Ver trazabilidad de préstamos y prestar**.
2. En **Estado** seleccione **Préstamo** o **Devuelto**.
3. Si es un préstamo, seleccione en **Prestar a** el usuario que recibe el documento.
4. Verifique la **Fecha devolución** (por defecto, 10 días después de la fecha actual).
5. Dé clic en **Aceptar**. En la sección **Trazabilidad de préstamos** queda el historial.



Imagen 25. *Préstamo de un documento físico.*

7.3.7. Ver y agregar unidad documental

Esta opción asocia el documento a una unidad documental (expediente o carpeta) de su misma serie:

1. En el menú de acciones seleccione **Ver y agregar unidad documental**.
2. En **Unidad documental** seleccione el expediente al que pertenece el documento.
3. En **Actualizar estado al documento** indique Sí o No, según si el documento debe tomar el estado de custodia configurado.
4. Dé clic en **Aceptar**. En la parte inferior se observan los documentos que ya contiene la unidad documental, con su radicado, tipo documental, fecha, folios, estado y acciones.

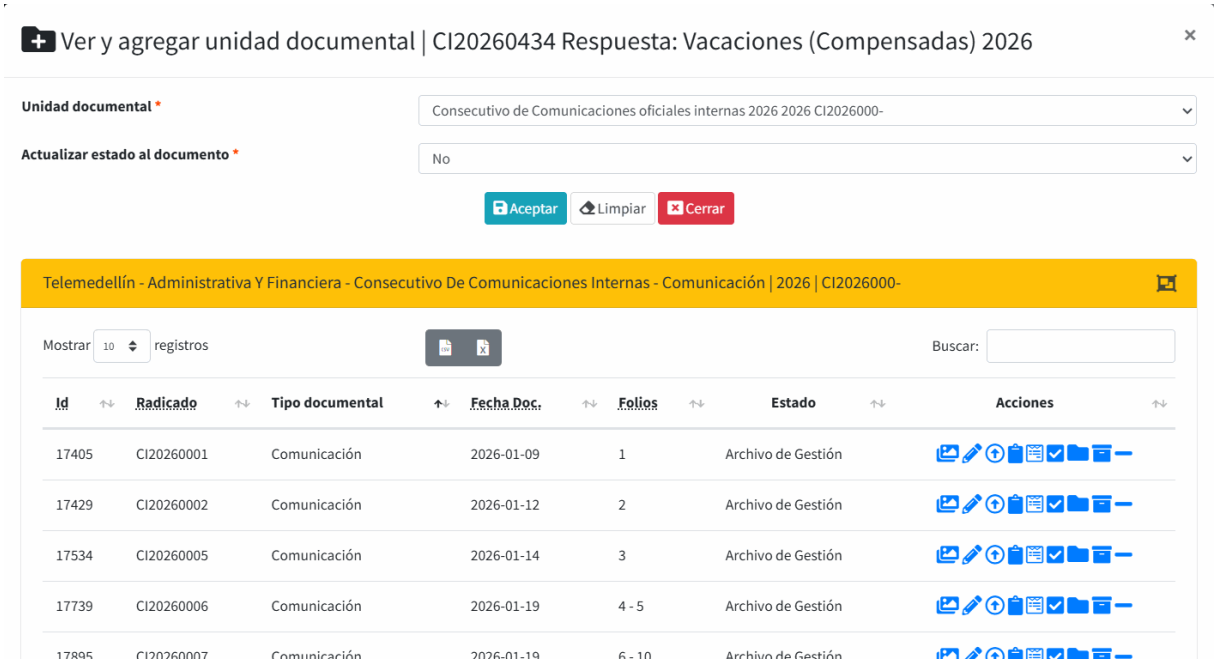

Imagen 26. *Ver y agregar unidad documental.*

Nota: Si el expediente no permite ingresar documentos en su estado actual, el sistema muestra el mensaje "Error interno al agregar el documento al expediente, revise configuración de estados o transiciones".

7.4. Cambio de estados

Esta opción funciona como punto de control (chequeo) de los documentos. Permite mover documentos de un estado a otro, según las transiciones configuradas para su serie (por ejemplo, de Radicado a Indexado, a Archivo de Gestión, a Archivo Central y a Archivo Histórico). La bandeja muestra los documentos cuyo estado está marcado como "Bandeja cambio de estados" (ver numeral 12.13).

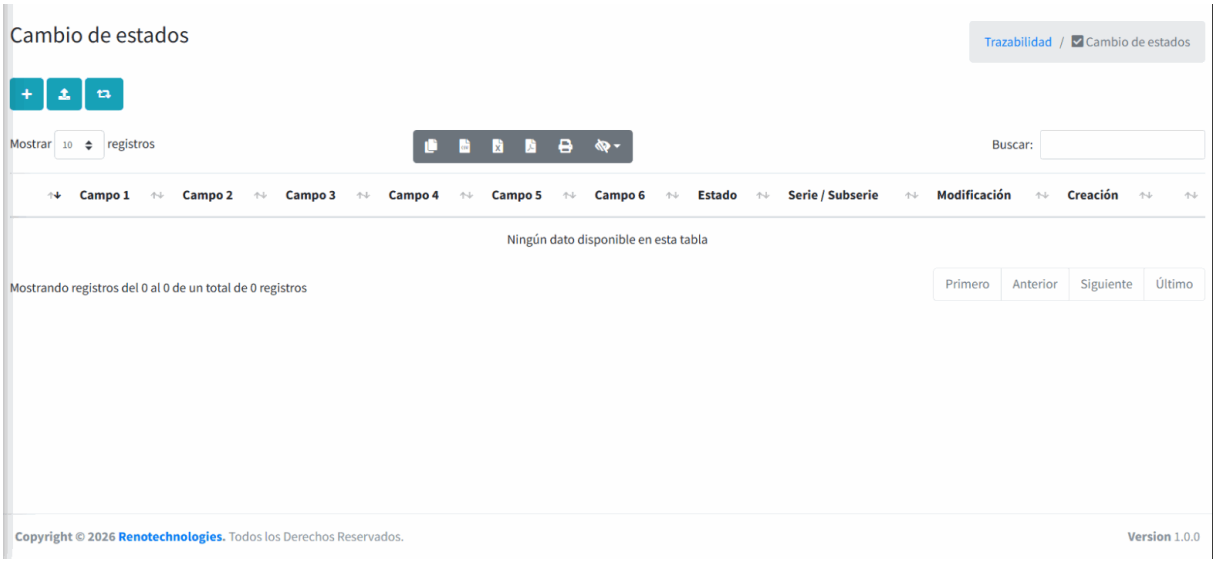

Imagen 27. *Bandeja de Cambio de estados.*

7.4.1. Cambiar el estado de un documento

1. Desde la bandeja, la búsqueda o la indexación, abra el menú de acciones del documento y seleccione **Cambio de estado**.
2. En la ventana "Cambio de estado" revise el **Estado actual** y seleccione el **Estado destino** (solo aparecen los estados permitidos por las transiciones de la serie).
3. Si lo considera necesario, escriba **Observaciones**.
4. Dé clic en **Aceptar**. El cambio queda registrado en la trazabilidad del documento.



Imagen 28. *Cambio de estado de un documento.*

7.4.2. Crear transición de estado manual

1. En la bandeja de Cambio de estados, dé clic en el botón **(+)**.

2. Seleccione el **Fondo** y la **Serie / Subserie**. Si la serie tiene metadatos marcados como únicos, se habilitan para identificar el documento.
3. Seleccione el **Estado destino** y escriba las **Observaciones**.
4. Dé clic en **Aceptar**.



Imagen 29. *Crear transición de estado manual.*

7.4.3. Crear transición de estado desde archivo

Para cambiar el estado de muchos documentos a la vez, dé clic en el botón **Crear transición de estado desde archivo**, seleccione el **Fondo**, la **Serie / Subserie** y el **Estado** destino, adjunte el archivo con los documentos y dé clic en **Aceptar**.

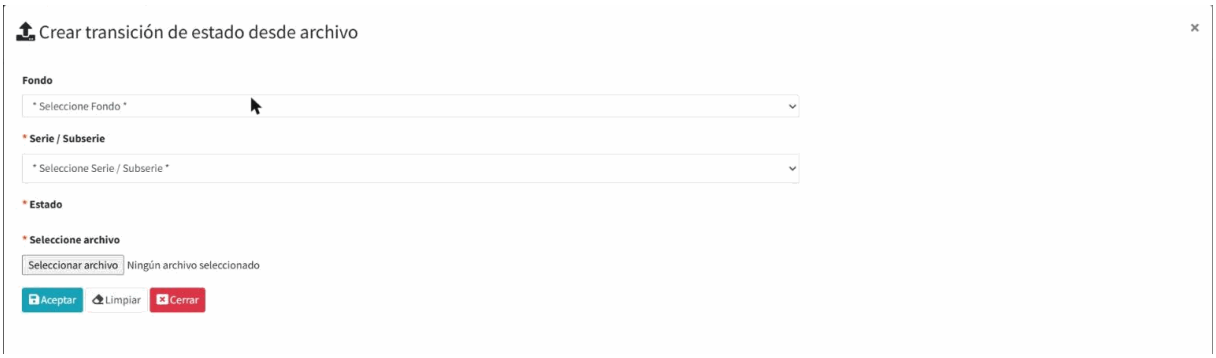

Imagen 30. *Crear transición de estado desde archivo.*

7.5. Préstamos elementos

En esta opción se registran los préstamos de elementos físicos (por ejemplo, carpetas o equipos) a los usuarios. La tabla muestra el elemento, el estado, el prestador, la fecha de devolución y las fechas de creación y modificación.

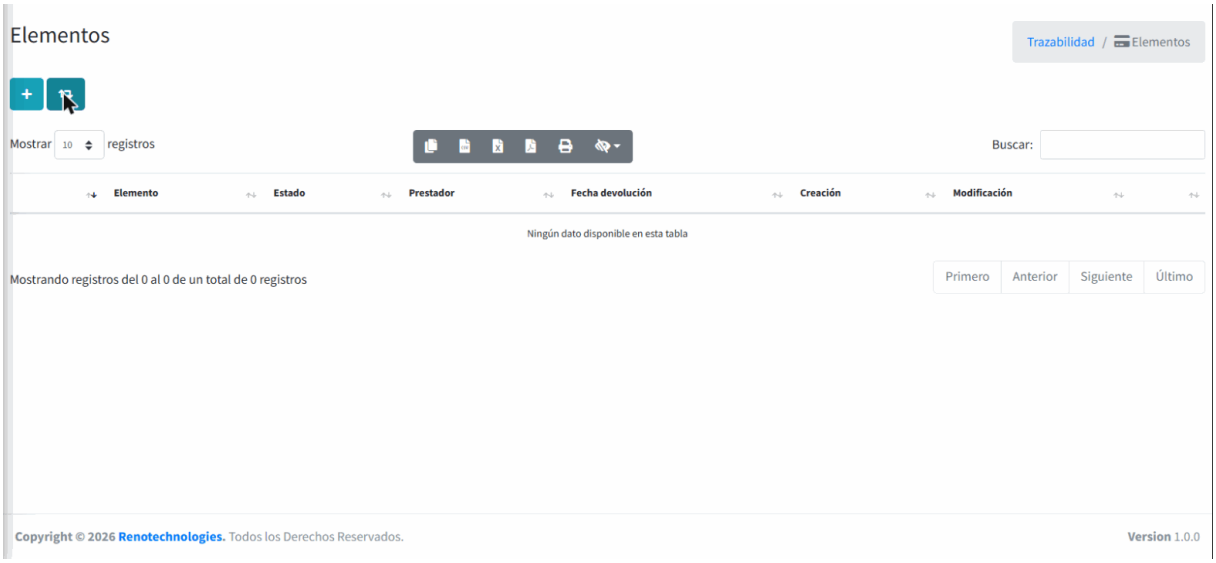

Imagen 31. *Bandeja de Elementos.*

1. Dé clic en el botón **(+)** “Crear elemento / préstamo”.
2. Seleccione en **Prestar a** el usuario que recibe el elemento.
3. Seleccione el **Estado**: Préstamo o Devuelto.
4. Verifique la **Fecha devolución** y escriba el **Elemento a prestar**.
5. Dé clic en **Aceptar**.



Imagen 32. *Crear elemento / préstamo.*

8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Esta opción permite navegar el cuadro de clasificación documental de Telemedellín (Fondo: Telemedellín) por áreas, series y subseries, y consultar los expedientes y documentos de cada una.

1. En el menú lateral dé clic en **Estructura documental**.
2. Dé clic en el botón del área (por ejemplo, **Administrativa y Financiera**). Se despliega la lista de series; al pasar el cursor por una serie se muestran sus subseries.
3. Dé clic en la serie o subserie. En **Ubicación seleccionada** se muestra la ruta elegida.
4. En **Consultar** elija **Expedientes** para ver las unidades documentales (descripción, metadatos, estado, serie/subserie y fechas) o **Documentos** para ver los documentos (tipo documental, metadatos, estado y fecha). En Documentos puede filtrar por **Tipo documental**.
5. Con el botón de engranaje de cada fila accede al menú de acciones del expediente (ver numeral 9.1.2) o del documento (ver numeral 6.4).

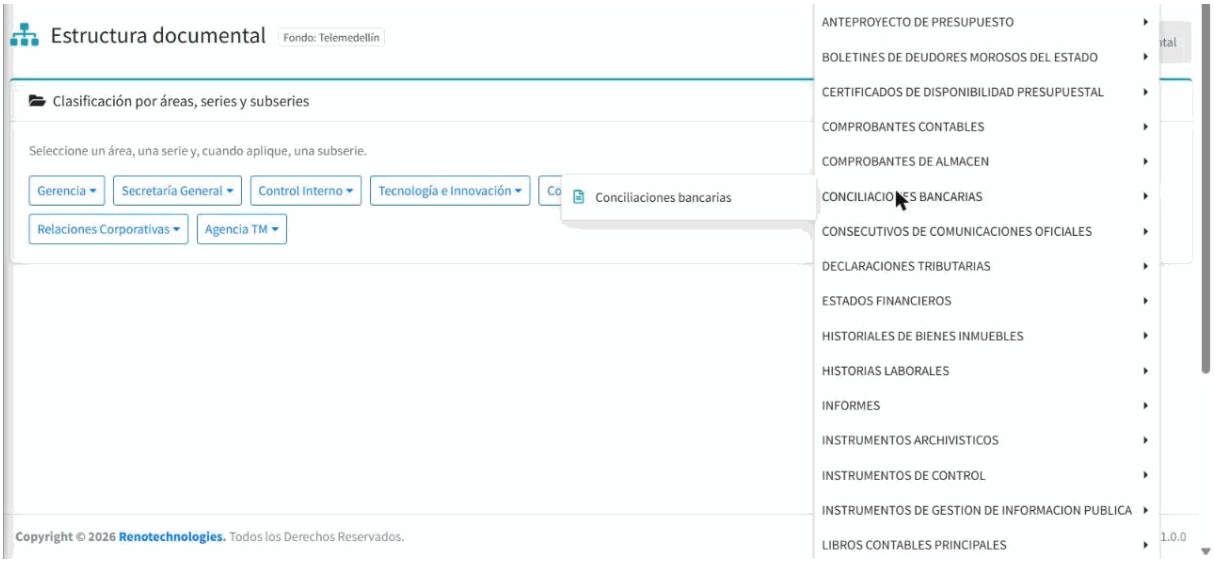

Imagen 33. *Selección de área, serie y subserie.*

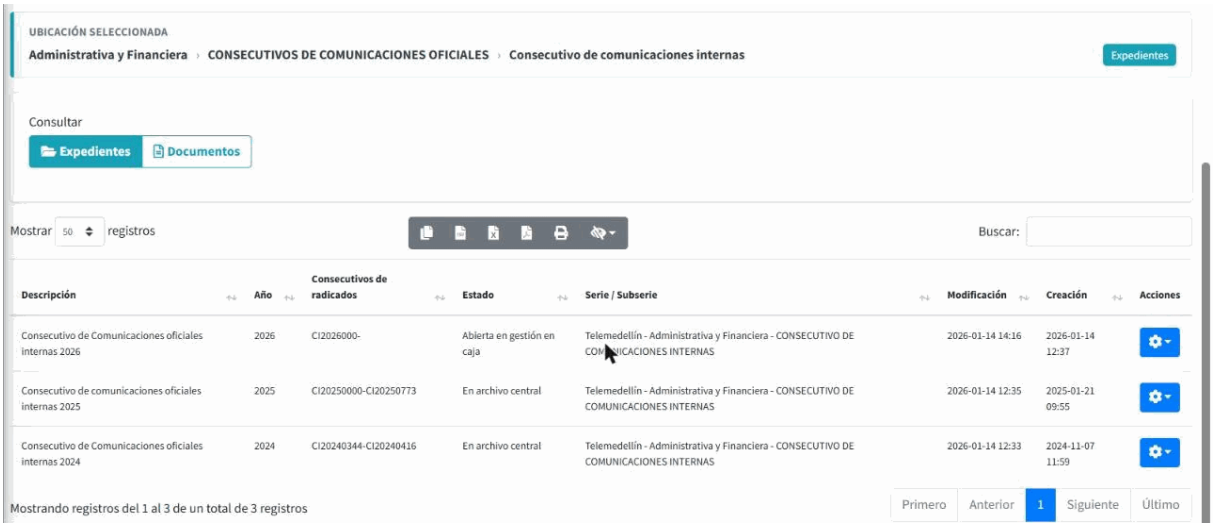

Imagen 34. *Consulta de expedientes de una subserie.*

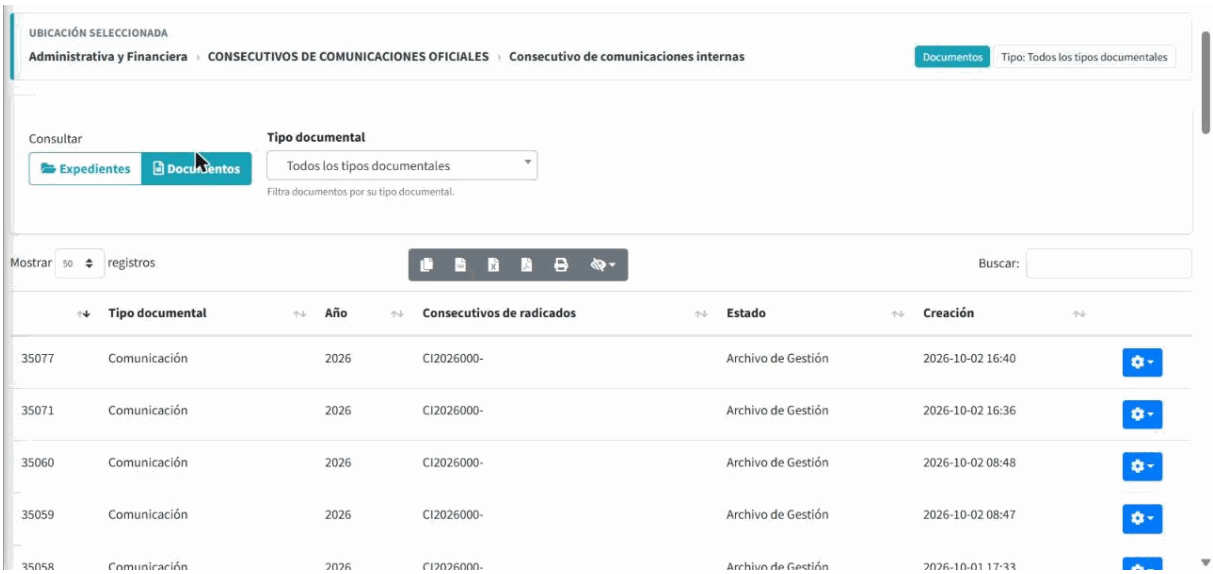

Imagen 35. *Consulta de documentos de una subserie.*

9. CUSTODIA

El módulo de Custodia permite organizar los documentos en unidades documentales (expedientes) y controlar su ubicación física en cajas. Está compuesto por **Unidad documental**, **Cajas** e **Ítems de caja**.

9.1. Unidad documental

La unidad documental, conocida también como expediente o carpeta virtual, agrupa los documentos de una misma serie. La bandeja muestra el id, la sección/dependencia, la serie, la subserie, el nombre del expediente, los campos de captura, el estado y la fecha de creación.

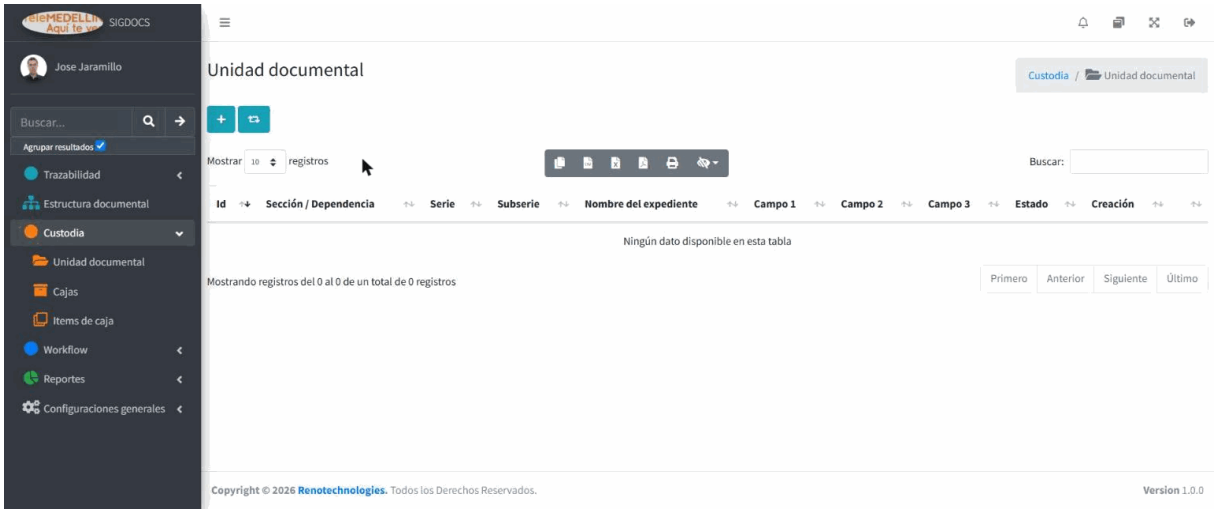

Imagen 36. *Bandeja de Unidad documental.*

9.1.1. Crear una unidad documental

1. Dé clic en el botón **(+)**.
2. Seleccione el **Fondo** y la **Serie / Subserie**.
3. Verifique la **Fecha unidad doc.** y escriba el **Asunto** (nombre del expediente, por ejemplo “Consecutivo de comunicaciones oficiales internas 2026”).
4. Diligencie los metadatos de la serie que aparecen a la derecha (por ejemplo, Año y Consecutivos de radicados).
5. Dé clic en **Aceptar**.



Imagen 37. *Crear unidad documental.*

9.1.2. Acciones sobre la unidad documental

Acción	Descripción
Ver adjuntos	Abre el visor con los archivos de los documentos del expediente.
Editar Expediente/Unidad documental	Modifica los datos del expediente.
Cambio de estado	Mueve el expediente a otro estado permitido (por ejemplo, de Abierta en gestión a Cerrada en gestión), indicando la fecha de cierre.
Imprimir etiqueta	Genera el rótulo de la carpeta.
Ver trazabilidad	Historial de estados del expediente.
Ver trazabilidad de préstamos y prestar	Registra el préstamo o la devolución de la carpeta física.
Vista Expediente/Unidad documental	Muestra la ficha del expediente.
Hoja de control	Lista los documentos del expediente con radicado, tipo documental, fecha, folios y estado.
Índice Electrónico	Genera el índice electrónico del expediente; se puede exportar a PDF, Excel o XML.
TRD Expediente	Muestra la Tabla de Retención Documental que aplica al expediente.
Ver caja	Muestra la caja en la que se encuentra el expediente y las demás carpetas de esa caja.
Eliminar Expediente/Unidad documental	Elimina el expediente previa confirmación (puede restaurarse desde el reporte de unidad documental eliminada).
Descargar adjuntos	Descarga en un solo archivo los adjuntos de los documentos del expediente.

9.1.3. Hoja de control e índice electrónico

La **Hoja de control** lista, en orden, los documentos que conforman el expediente, con su id, radicado, tipo documental, fecha del documento, folios y estado. Desde cada fila se puede acceder a las acciones del documento (imágenes, editar, adjuntar, generar imagen, vista, cambio de estado, ver unidad documental, ver caja y retirar el documento de la carpeta).

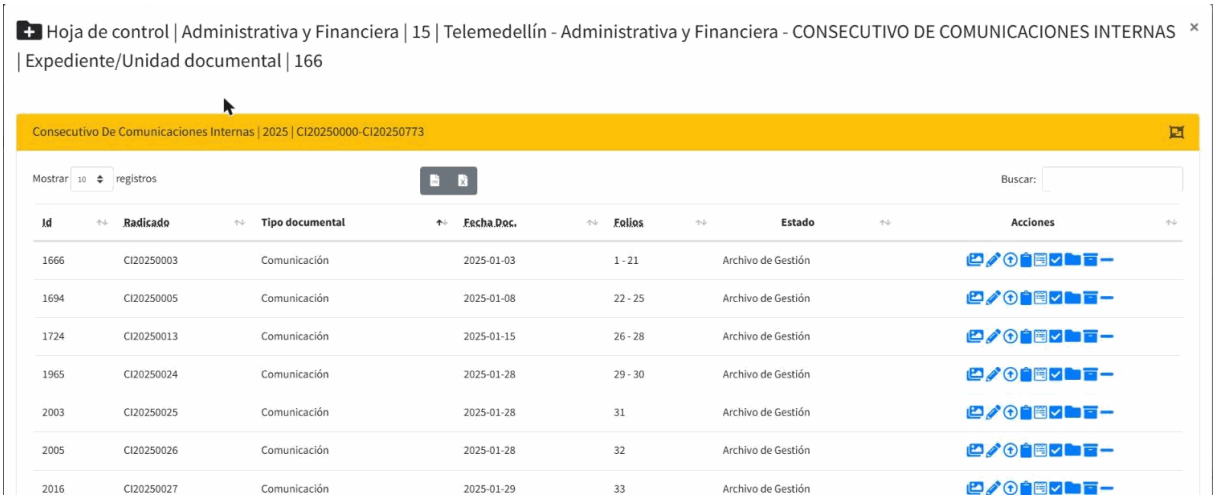

Imagen 38. *Hoja de control de un expediente.*

El **Índice Electrónico** presenta, por cada documento, el nombre, la tipología, la fecha de declaración, la fecha de incorporación al expediente, el valor de la huella (SHA256), el orden dentro del expediente, la página de inicio y fin, el formato, el tamaño y el origen. Con los botones **Exportar PDF**, **Exportar Excel** y **Exportar XML** se descarga el índice.

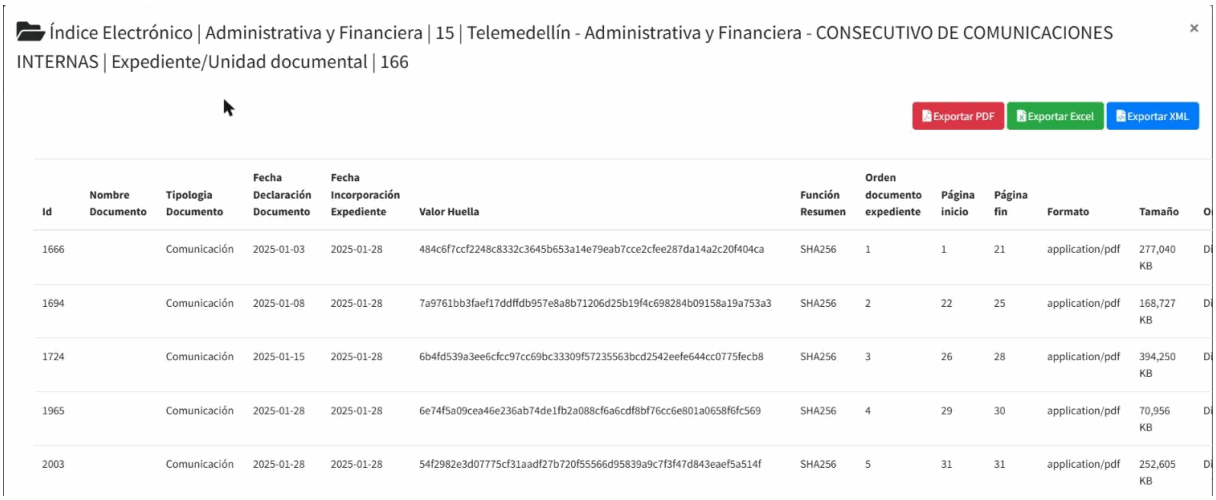

Imagen 39. *Índice electrónico del expediente.*

9.1.4. TRD del expediente

La opción **TRD Expediente** muestra la versión de la TRD, el soporte (físico/electrónico), la extensión, los tiempos de retención en archivo de gestión y central (en años), la disposición final (conservación total, selección, eliminación, reproducción técnica) y el procedimiento.



Imagen 40. *TRD aplicable al expediente.*

9.1.5. Cambio de estado del expediente

1. En el menú de acciones del expediente seleccione **Cambio de estado**.
2. Verifique el **Fondo**, la **Serie / Subserie** y el **Estado actual**.
3. Verifique la **Fecha cierre carpeta** y seleccione el **Estado destino** (por ejemplo, 3 – Cerrada en gestión).
4. Escriba las **Observaciones** si lo considera necesario y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 41. *Cambio de estado de la unidad documental.*

9.1.6. Ver caja

La opción **Ver caja** muestra la caja en la que está guardado el expediente (resaltado en amarillo) junto con las demás carpetas de la misma caja, indicando serie/subserie, grupo, asunto de la carpeta, número de caja, posición de la carpeta, módulo, estantería, entrepaño y estado de la caja.

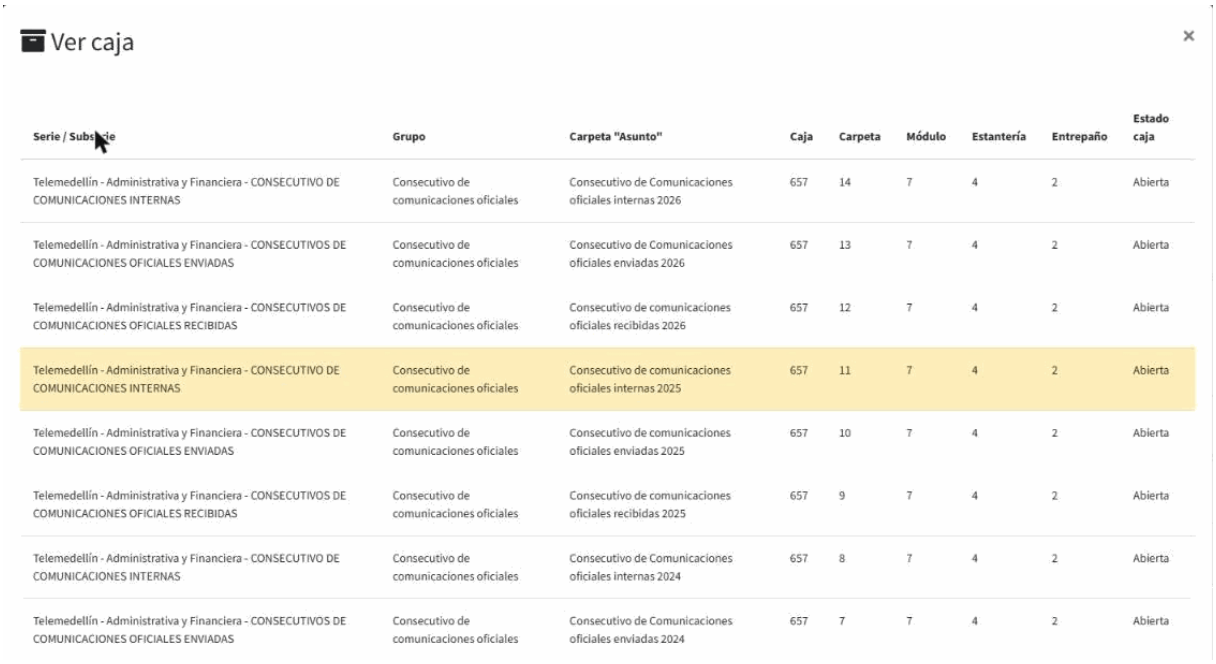

Imagen 42. *Ubicación física del expediente.*

9.2. Cajas

En esta opción se registran las cajas de archivo y su ubicación física. La tabla muestra el número de caja, el estado (Abierta o Cerrada), el grupo de custodia, el módulo, la estantería, el entrepaño y el depósito. En la columna de acciones están los íconos **Editar caja**, **Cambiar estado caja**, **Eliminar caja**, **Imprimir etiqueta** y **Ver trazabilidad caja**.

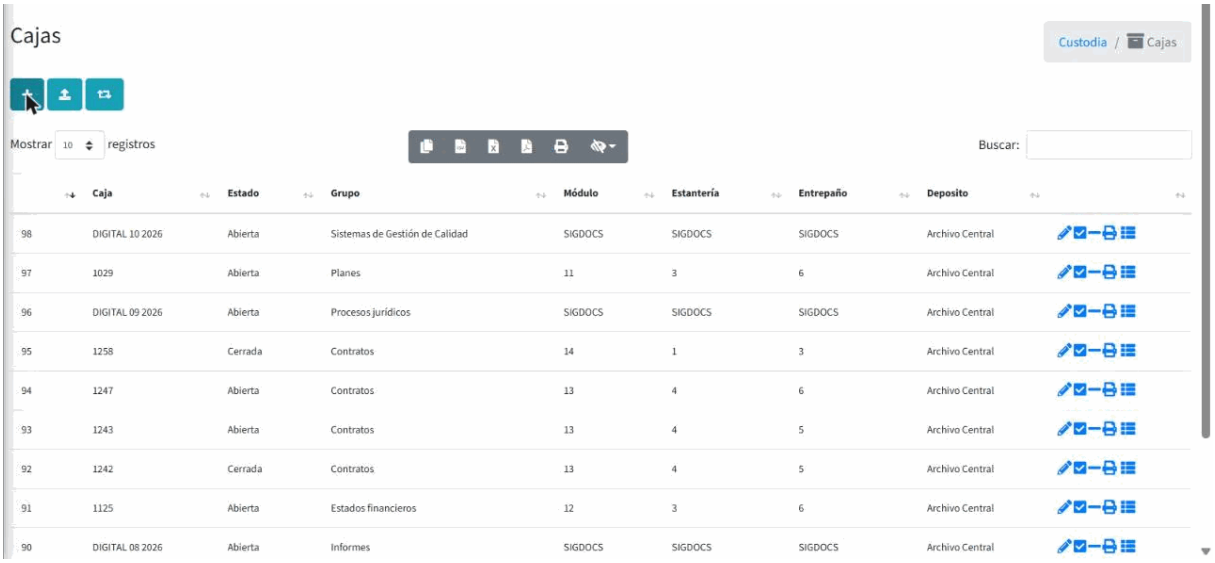

Imagen 43. *Bandeja de Cajas.*

9.2.1. Crear una caja

1. Dé clic en el botón **(+)**.
2. Seleccione el **Grupo** de custodia. El campo **Estado** se carga con los estados del grupo; seleccione el estado inicial (por ejemplo, Abierta).
3. Seleccione el **Depósito** (por ejemplo, Archivo Central, Archivo Histórico o Bodega 1).
4. Escriba el **Módulo**, la **Estantería**, el **Entrepaño** y el número de **Caja** (máximo 20 caracteres cada uno).
5. Dé clic en **Aceptar**.

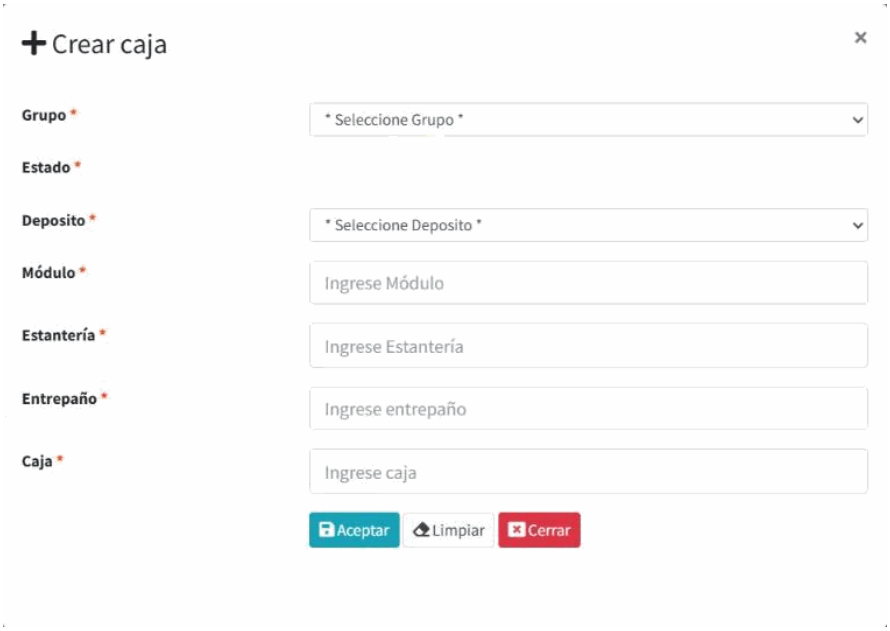

Imagen 44. *Crear caja.*

Para crear varias cajas a la vez, use el botón **Crear cajas desde archivo**: seleccione el **Grupo** y el **Estado**, opcionalmente el **Entrepaño** y la **Estantería**, adjunte el archivo y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 45. *Crear cajas desde archivo.*

9.2.2. Cambiar estado e imprimir rótulo de la caja

Con el ícono **Cambiar estado caja** se selecciona el nuevo **Estado** (por ejemplo, Cerrada) y el **Depósito** y se da clic en **Aceptar**. Con el ícono **Ver trazabilidad caja** se consulta el historial de estados con la fecha y el usuario. Con **Imprimir etiqueta** se genera en PDF el rótulo de la caja, con el logo, el código de barras, la sección, la serie, la subserie, las carpetas que contiene y el número de caja.



Imagen 46. *Cambiar estado de una caja.*



Imagen 47. *Trazabilidad de una caja.*



Imagen 48. *Rótulo (etiqueta) de la caja.*

9.3. Ítems de caja

Los ítems de caja son las unidades documentales (expedientes) que se encuentran dentro de cada caja. La tabla muestra el id, la serie/subserie, el grupo, la descripción, la caja, la carpeta (posición) y el estado de la caja.

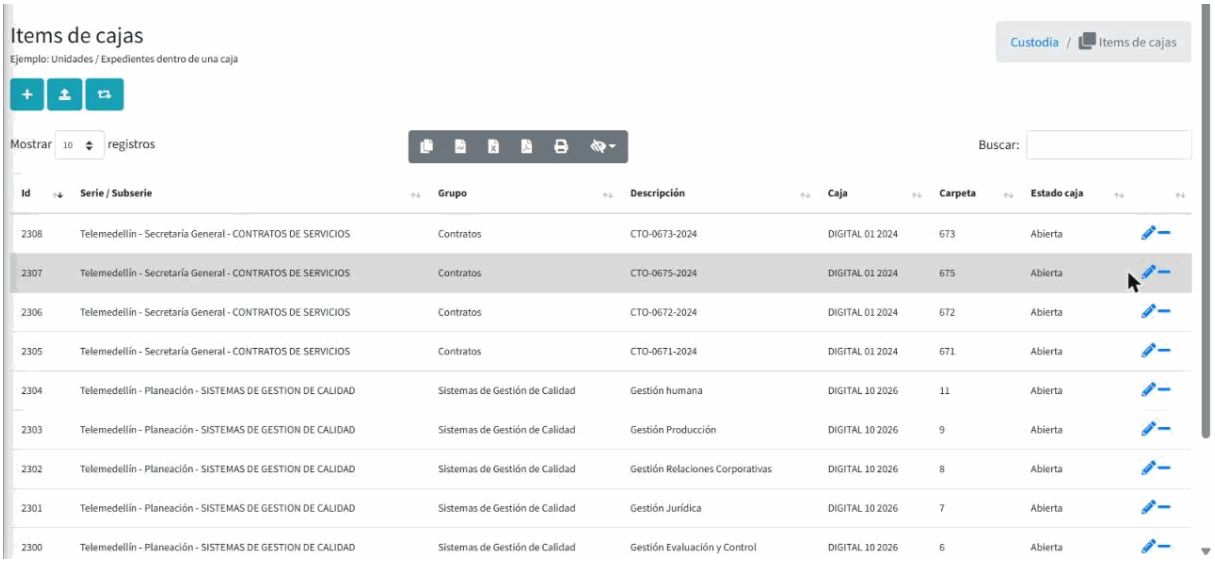

Imagen 49. *Bandeja de Ítems de cajas.*

1. Dé clic en el botón **(+)** “Agregar item”.
2. Seleccione la **Caja**. El campo **Serie / Subserie** se carga con las series del grupo de la caja.
3. Escriba el **Id de unidad documental** (el id que aparece en la bandeja de Unidad documental).
4. Escriba la **Carpeta / Posición** que ocupa dentro de la caja.

5. Dé clic en **Aceptar**.



Imagen 50. *Agregar ítem a una caja.*

Para cargar varios ítems a la vez, use **Crear items desde archivo**: seleccione la **Caja**, adjunte el archivo y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 51. *Crear ítems desde archivo.*

> *Nota: Para que un expediente pueda ingresar a una caja, su estado debe permitir "Ingresar unidad doc. a caja" (ver numeral 12.20) y el estado de la caja debe permitir "Archivar" (ver numeral 12.24).*

10. WORKFLOW

El módulo Workflow permite automatizar flujos de trabajo asociados a tipos documentales: por ejemplo, avisar a un grupo de usuarios cuando se crea un acto administrativo o revisar por qué se elimina un documento. Se compone de **Flujos en proceso**, **Flujos finalizados** y **Ajustes** (Definir flujos, Definir actividades a flujos, Plantillas de correo y Crear flujos).

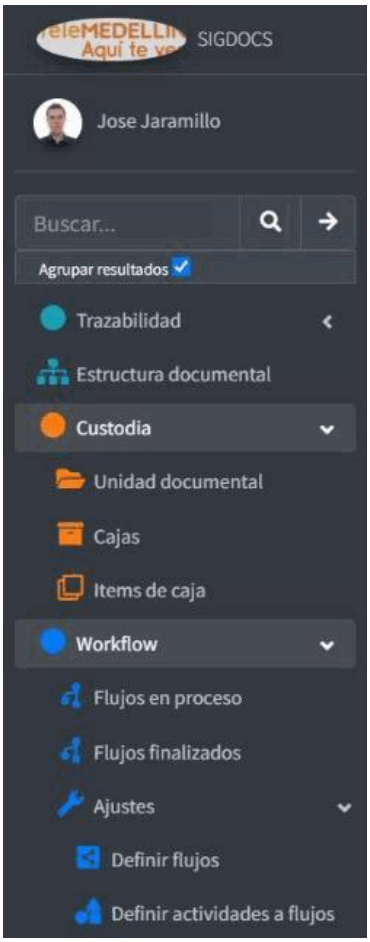

Imagen 52. *Menú del módulo Workflow.*

Para construir un flujo se sigue este orden:

1. **Definir flujos**: se crea el flujo y se asocia al tipo documental que lo dispara.
2. **Definir actividades a flujos**: se crean las actividades (inicio, tareas, condicionales, notificaciones, fin) y se asigna el responsable.
3. **Plantillas de correo**: se diseña el correo que se envía en las actividades que notifican por correo.
4. **Crear flujos**: se relacionan las actividades entre sí (origen → destino) para formar el diagrama.

10.1. Flujos en proceso y flujos finalizados

Estas opciones listan las instancias de los flujos que se están ejecutando o que ya terminaron, con su trazabilidad. Desde el listado se puede consultar la traza, suspender un flujo en proceso (“¿Está

seguro de suspender flujo en proceso?") o eliminarlo. Las actividades asignadas al usuario se responden desde la misma opción.

> *Nota: Durante la elaboración de este manual, en el ambiente de pruebas estas dos opciones no cargaron (la página wf_process/grid-index.php respondió "No encontrado – 404"). Ver Anexo 1.*

10.2. Definir flujos

La tabla muestra el nombre, el objetivo, el tipo, el estado (Activo o Inactivo) y el tipo documental / subserie / serie / sección / fondo asociado. En Acciones se encuentran **Editar Workflow**, **Ver diagrama del workflow** y **Eliminar Workflow**.

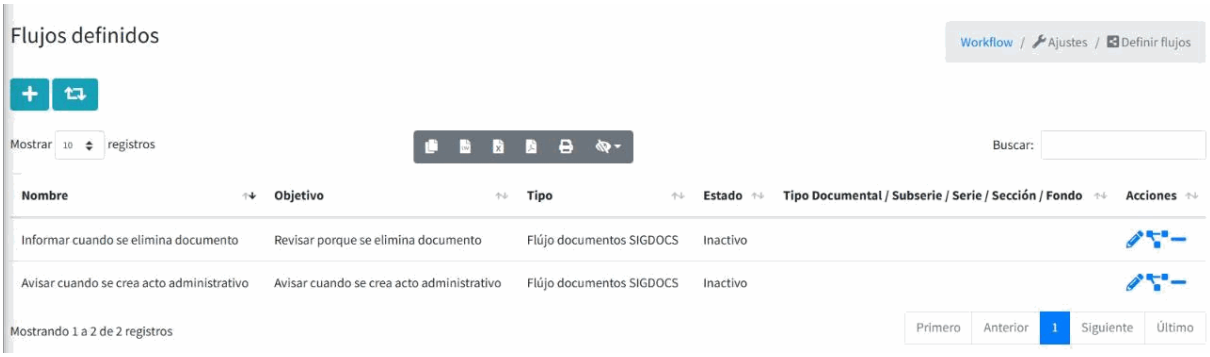

Imagen 53. *Flujos definidos.*

1. Dé clic en el botón **(+)** "Definir workflow".
2. Escriba el **Nombre** y el **Objetivo** del flujo.
3. Seleccione el **Tipo de workflow** (Flujo documentos SIGDOCS) y el **Estado** (Activo o Inactivo).
4. Seleccione el **Tipo documental** que activará el flujo.
5. Dé clic en **Aceptar**.

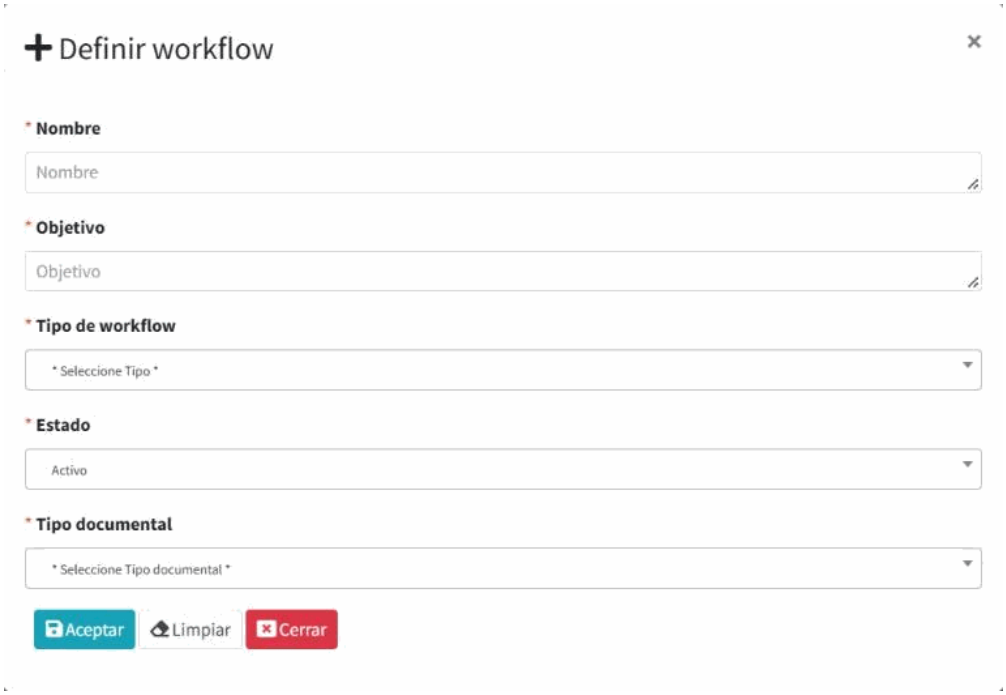

Imagen 54. *Definir workflow.*

Con el ícono **Ver diagrama del workflow** se abre en una pestaña nueva el diagrama del flujo con sus actividades y relaciones.

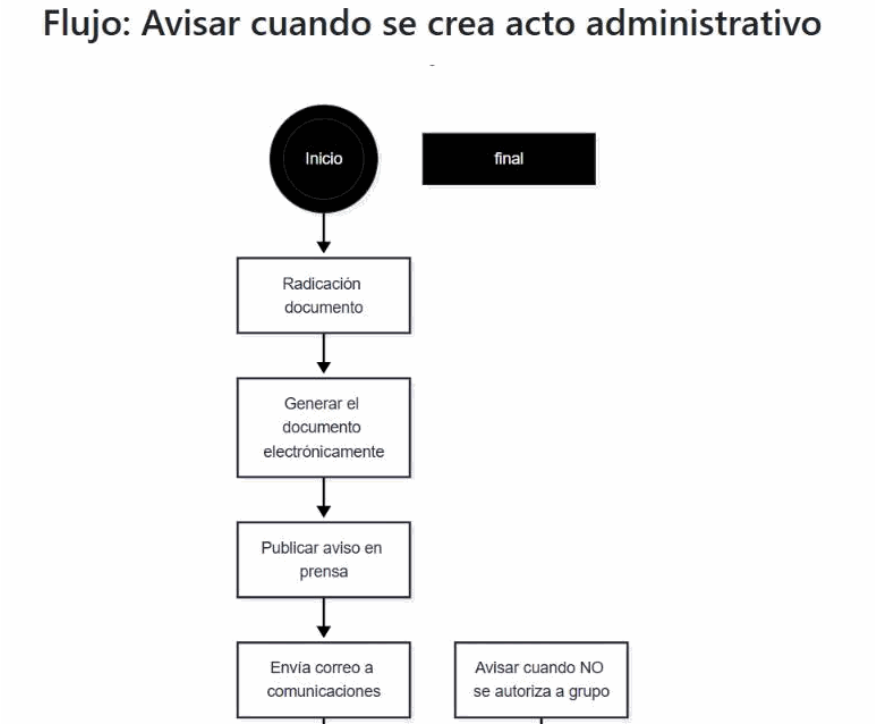

Imagen 55. *Diagrama de un workflow.*

10.3. Definir actividades a flujos

La tabla muestra el flujo, la actividad, el objetivo, la duración (en horas), el tipo, la asignación (Usuario o Rol) y el estado.

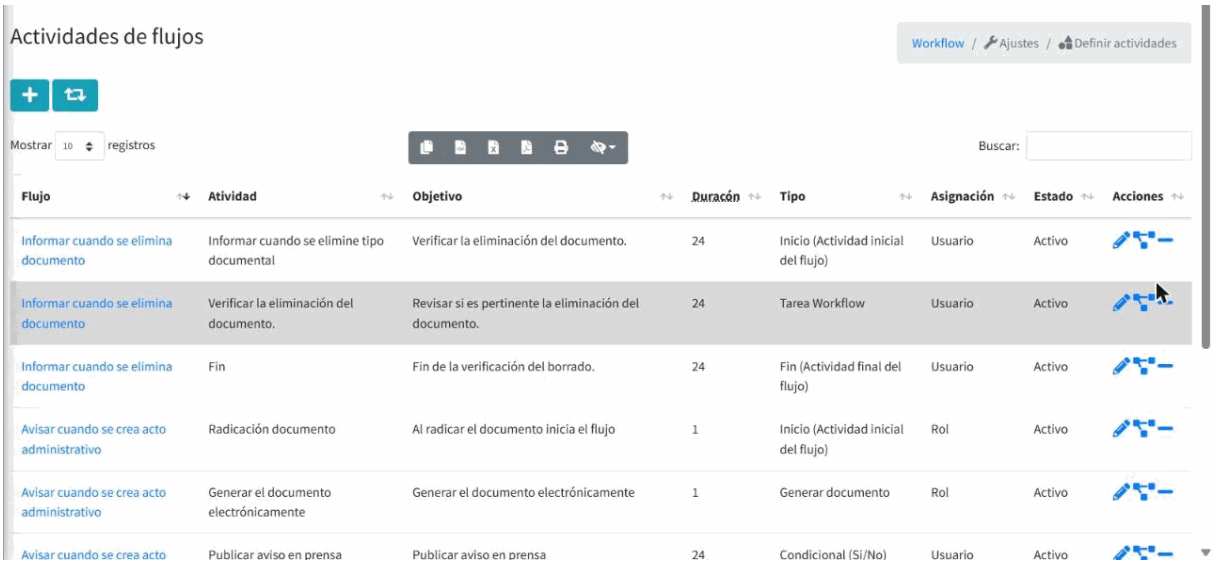

Imagen 56. *Actividades de flujos.*

1. Dé clic en el botón **(+)** “Crear actividad a flujo”.
2. Seleccione el **Flujo** y escriba el **Nombre actividad** y el **Objetivo de la actividad**.
3. Indique la **Duración actividad** en horas (por defecto, 24).
4. Seleccione el **Tipo**: Inicio, Llamada, Generar documento, Aprobar documento, Cargar documento, Completar información, Condicional (Sí/No), Fin, Tarea Workflow, Tarea Sigdocs, Estándar o Notificación. Si es Condicional, escriba la **Pregunta**; si es de Inicio, seleccione el **Evento que inicia flujo** (Crear documento o Eliminar documento, por tipo documental).
5. En **Asignar a** elija **Usuario** o **Rol** y seleccione el usuario o el rol responsable.
6. Seleccione el **Estado** y si se debe **Notificar por correo**.
7. Dé clic en **Aceptar**.

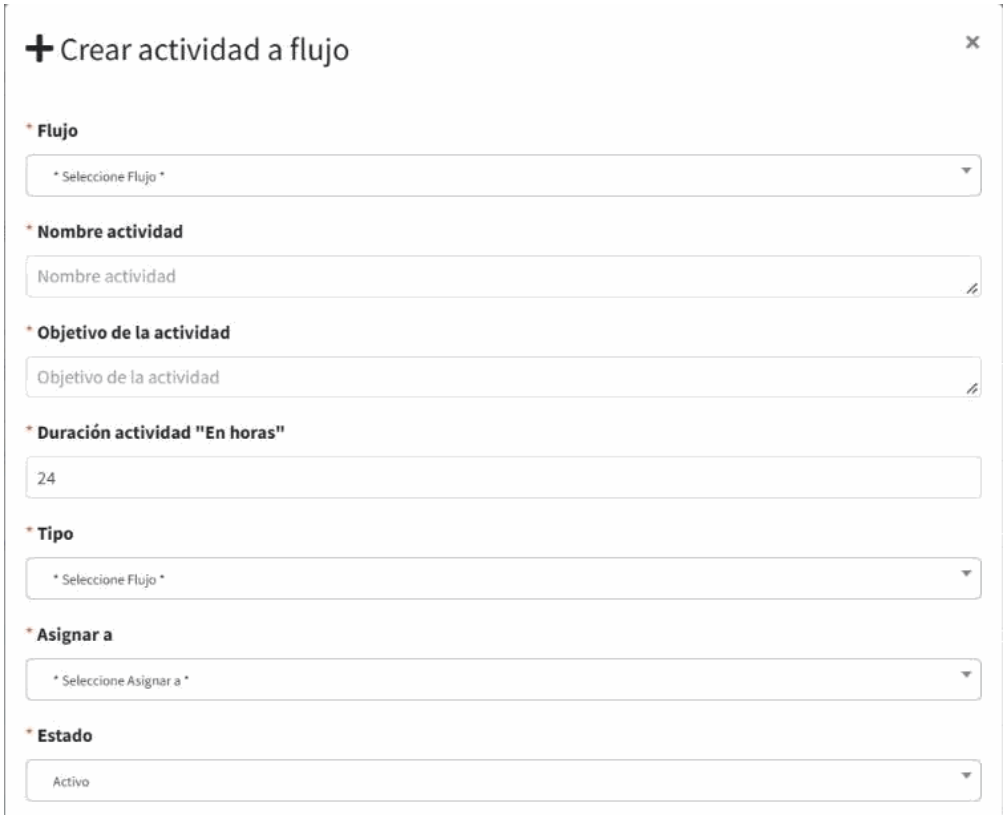

Imagen 57. *Crear actividad a flujo.*

> *Nota: En el campo Flujo solo se listan los flujos activos.*

10.4. Plantillas de correo

Permite crear y diseñar el correo que se envía en las actividades que notifican por correo. La tabla muestra el título, el asunto y la actividad. En Acciones están **Editar plantilla**, **Diseñar plantilla de correo** y **Eliminar plantilla**.



Imagen 58. *Plantillas de correo para actividades.*

1. Dé clic en el botón **(+)** y diligencie el **Título plantilla**, el **Asunto de correo** y el **Flujo** (y la actividad).
2. Dé clic en **Aceptar**.

3. Dé clic en el ícono **Diseñar plantilla de correo**. Se abre el editor, donde puede dar formato al texto e insertar las variables de la derecha (por ejemplo, @@@RADICADO@@@, @@@ASUNTO@@@, @@@FECHA_DOCUMENTO@@@, @@@QR@@@, @@@nota@@@ o el enlace para resolver la actividad) con el ícono de copiar.



Imagen 59. *Diseño de una plantilla de correo.*

10.5. Crear flujos (relaciones entre actividades)

En esta opción se define el orden de las actividades. La tabla muestra el workflow, la actividad origen, la actividad destino (en las condicionales, el destino para la respuesta Sí y para la respuesta No), el creador y la fecha.

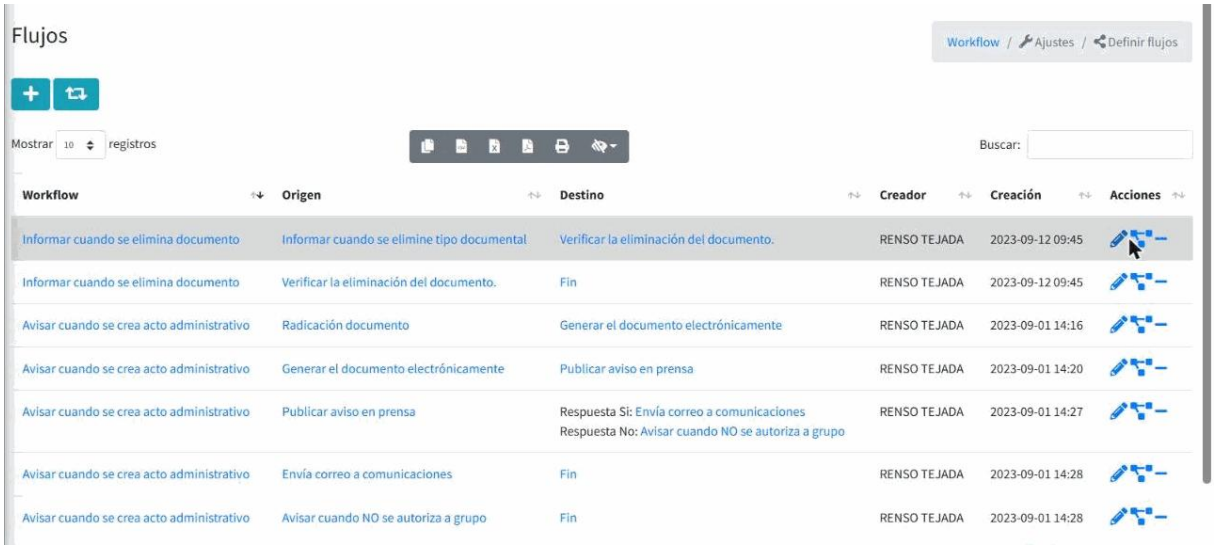

Imagen 60. *Relaciones entre actividades de los flujos.*

1. Dé clic en el botón **(+)** “Crear relaciones entre actividades workflow”.
2. Seleccione el **Workflow**, la **Actividad origen** y la **Actividad destino**.

3. Dé clic en **Aceptar**. Repita hasta conectar todas las actividades, desde la de inicio hasta la de fin.

11. REPORTES

El módulo de Reportes permite consultar la información de la plataforma por rango de fechas. Todos los reportes funcionan de la misma manera:

1. Seleccione el tipo de **Reporte** (cuando aplique) y los filtros que necesite. Los campos marcados con asterisco son obligatorios; el **Rango de fechas** siempre lo es.
2. Para el rango de fechas, dé clic en el campo y use las opciones rápidas (Hoy, Ayer, Últimos 7 días, Últimos 30 días, Este mes, Último mes) o **Personalizar rango**, seleccionando las fechas y horas en el calendario. Luego dé clic en **Aplicar**.
3. Dé clic en **Aceptar** para generar el reporte. Con **Limpiar** se borran los filtros.
4. El resultado se muestra en una tabla, que puede copiarse, exportarse a CSV, Excel o PDF, o imprimirse.

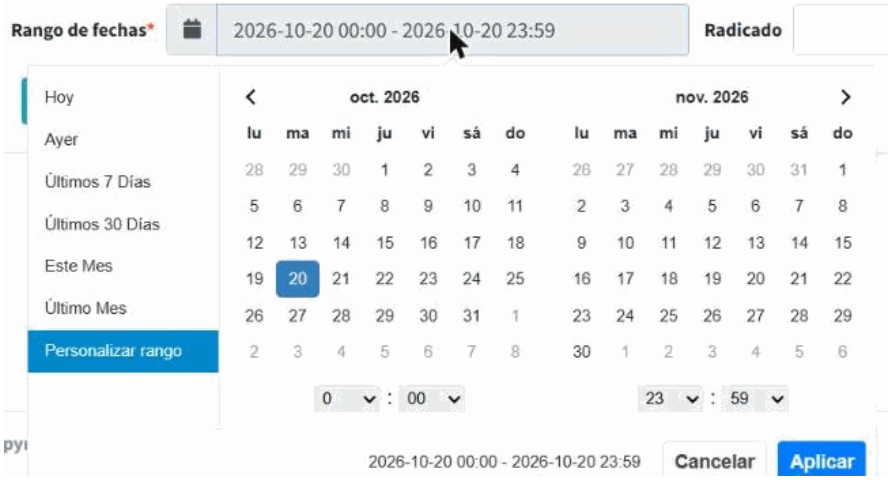

Imagen 61. *Selección del rango de fechas.*

Reporte	Filtros principales	Resultado
Logs	Nivel, Tipo de elemento, Módulo, Acción, Usuario de creación, Rango de fechas.	Registro de auditoría de las acciones realizadas en la plataforma (crear, modificar, borrar, entrar, buscar, recobrar).
Tareas	Reporte (Tareas o Exportar tareas CSV), Fondo, Serie/Subserie, Estado radicación, Estado tarea, Usuario asignado, Radicado, Rango y tipo de fecha (creación, finalización o respuesta a usuario).	Creador, fecha, usuario asignado, finalización, estado de la tarea y del radicado, radicado, asunto, remitente, observación, tipo y vencimiento.
Ventanilla única	Comunicación, Tipo de comunicación, Entidad destino, Entidad remitente, Usuario de radicación, Rango de fechas, Radicado, Asunto.	Comunicaciones radicadas con radicado, asunto, destino, remitente, tipo, fecha, folios, anexos y firma.
Trazabilidad	Reporte (Detalle radicación, Consolidar con Serie/Subserie, Producción por usuarios, Exportar detalle), Fondo, Serie/Subserie, Estado, Tipo documental, Estado físico, Usuarios, Rango.	Documentos indexados, consolidados por serie o producción por usuario.

Reporte	Filtros principales	Resultado
Trazabilidad eliminada	Fondo, Serie/Subserie, Estado, Estado físico, Usuarios, Rango.	Documentos eliminados; desde aquí se pueden **restaurar**.
Trazabilidad modificada	Fondo, Serie/Subserie, Estado, Estado físico, Usuarios, Rango.	Documentos modificados en el período.
Unidad documental	Reporte (incluye “Exportar detalle radicación e indexación”), Fondo, Serie/Subserie, Estado, Estado físico, Usuarios, Rango y tipo de fecha (creación, a archivo de gestión, a archivo central).	Expedientes con sus metadatos y estados.
Unidad doc. eliminada	Fondo, Serie/Subserie, Estado, Estado físico, Usuarios, Rango.	Expedientes eliminados; desde aquí se pueden **restaurar**.
Unidad doc. modificada	Fondo, Serie/Subserie, Estado, Estado físico, Usuarios, Rango.	Expedientes modificados en el período.
Unidad documental TRD	Fondo, Serie/Subserie, Estado, Estado físico, Usuario de creación, Rango y tipo de fecha (a archivo de gestión o central).	Expedientes con los tiempos de retención calculados según la TRD.
Cajas	Reporte (Detalle caja o Exportar detalle caja), Grupo, Estado, Usuarios, Rango, Caja.	Cajas con su ubicación (depósito, módulo, estantería, entrepaño) y contenido.

11.1. Reporte de tareas



Imagen 62. *Filtros del reporte de tareas.*

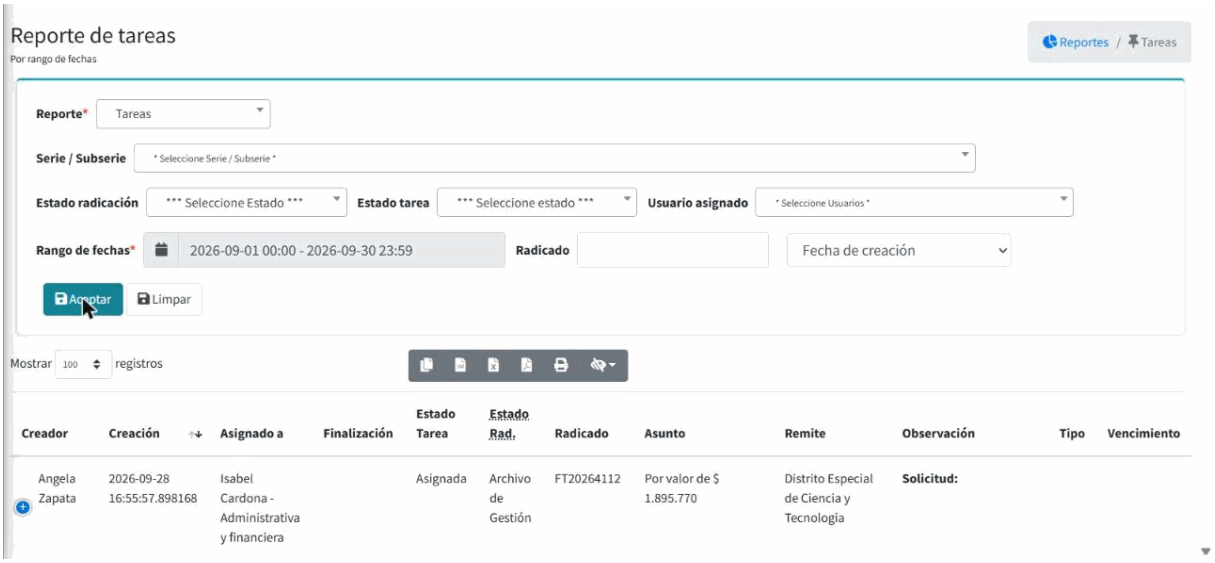

Imagen 63. *Resultado del reporte de tareas.*

11.2. Reporte de logs

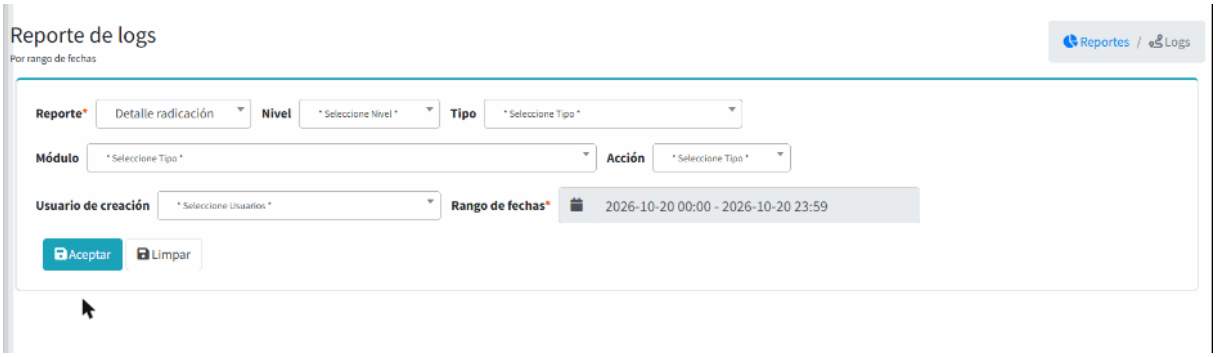

Imagen 64. *Reporte de logs.*

11.3. Reporte de ventanilla única

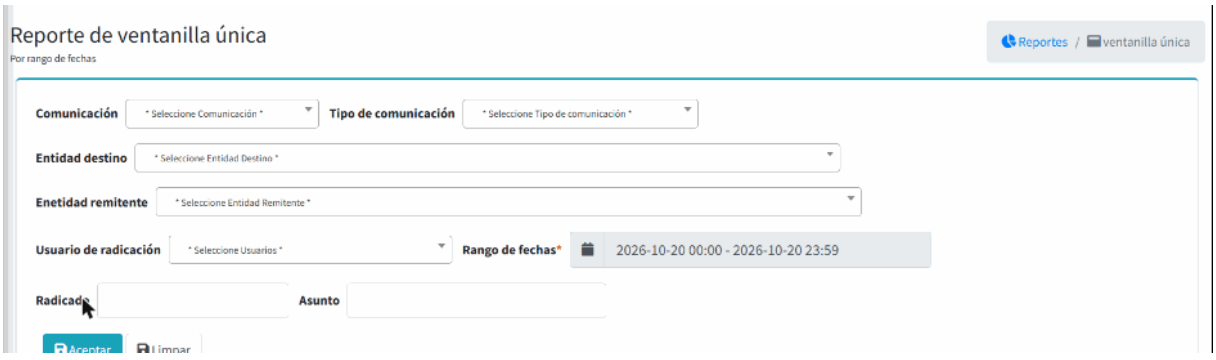

Imagen 65. *Reporte de ventanilla única.*

11.4. Reporte de trazabilidad

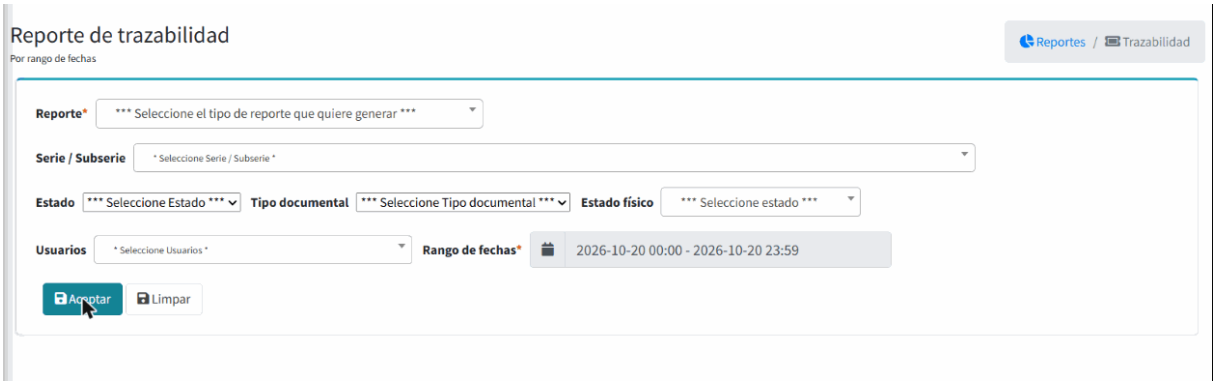

Imagen 66. *Reporte de trazabilidad.*

11.5. Reportes de trazabilidad eliminada y modificada

Para restaurar un documento eliminado: genere el reporte de trazabilidad eliminada, ubique el documento, dé clic en el ícono **Restaurar** y confirme en la ventana "¿Está seguro de restaurar radicación?" con el botón **Restaurar**.

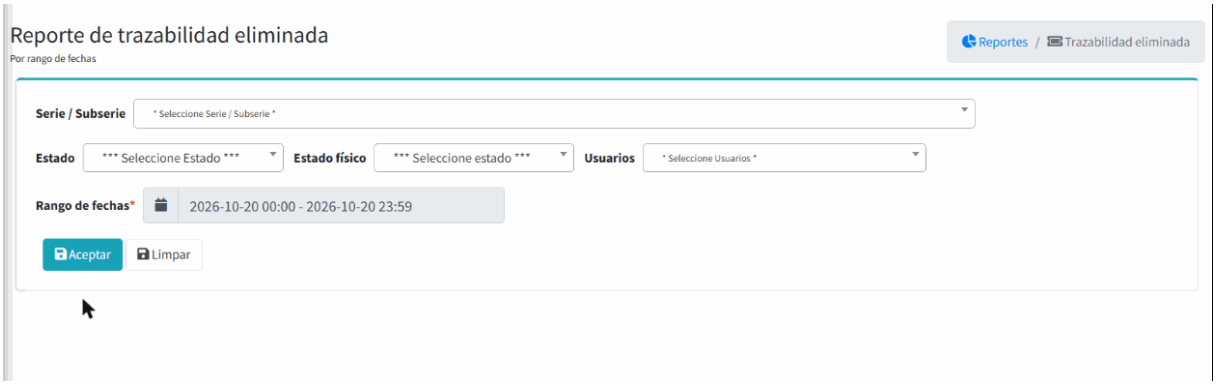

Imagen 67. *Reporte de trazabilidad eliminada.*

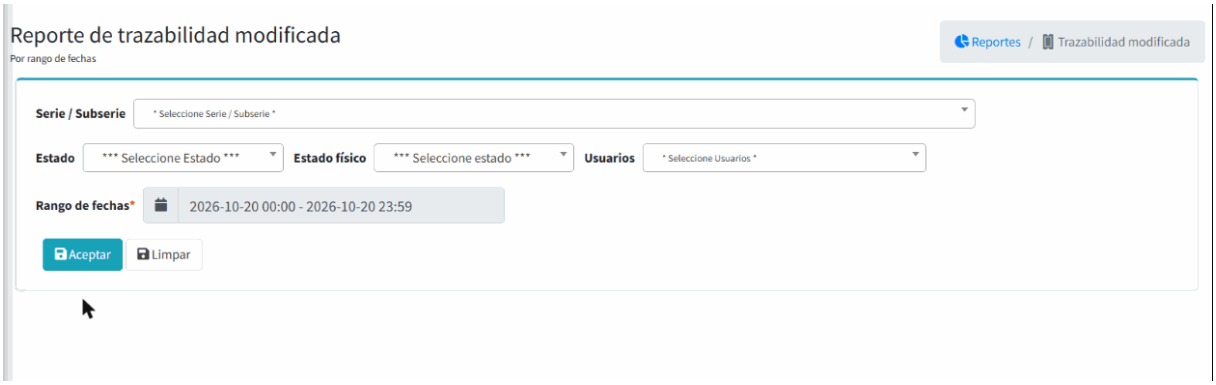

Imagen 68. *Reporte de trazabilidad modificada.*

11.6. Reportes de unidad documental

Funcionan igual que los de trazabilidad, pero sobre los expedientes. Para restaurar un expediente eliminado, use el ícono **Restaurar** del reporte de unidad documental eliminada y confirme.

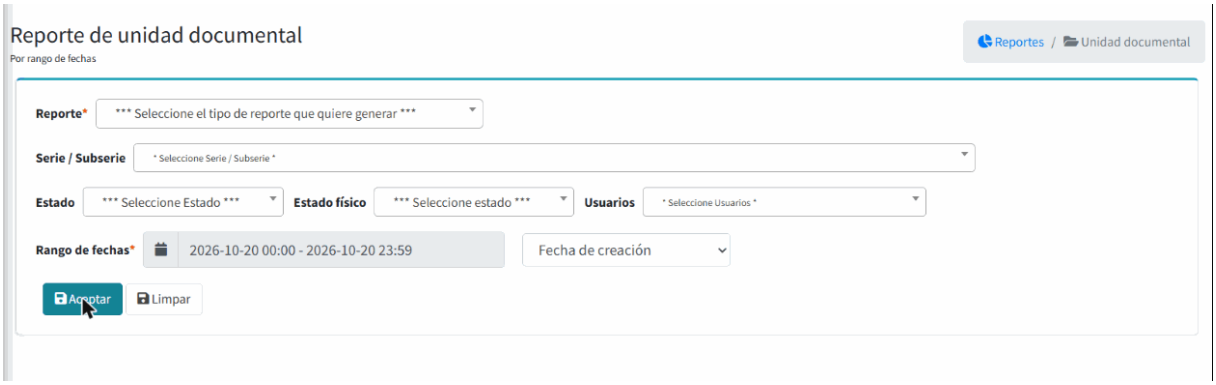

Imagen 69. *Reporte de unidad documental.*

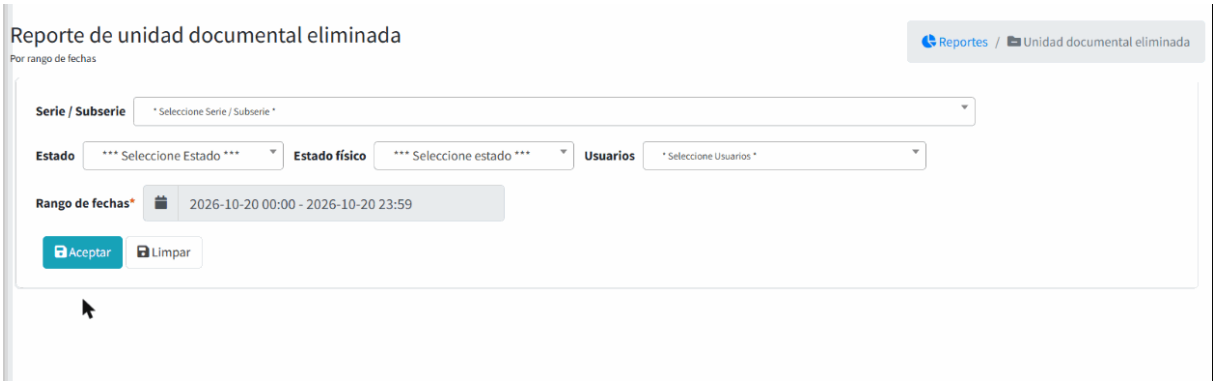

Imagen 70. *Reporte de unidad documental eliminada.*

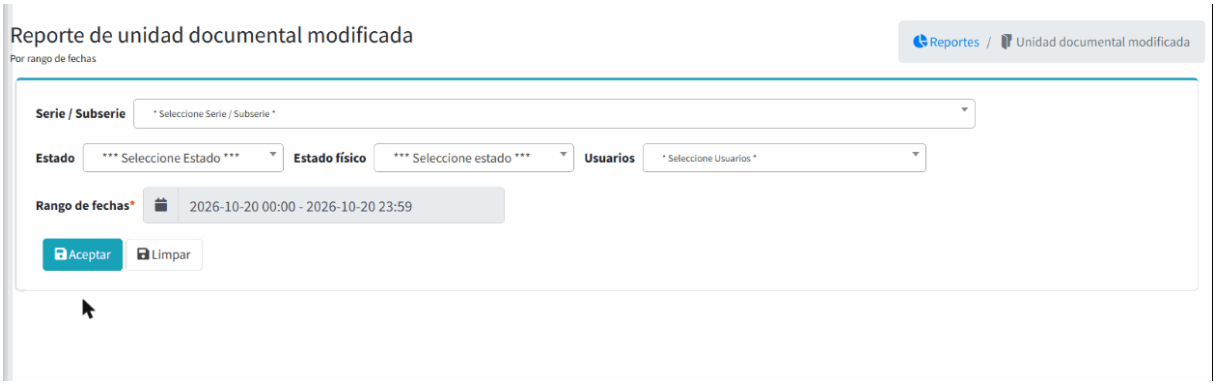

Imagen 71. *Reporte de unidad documental modificada.*

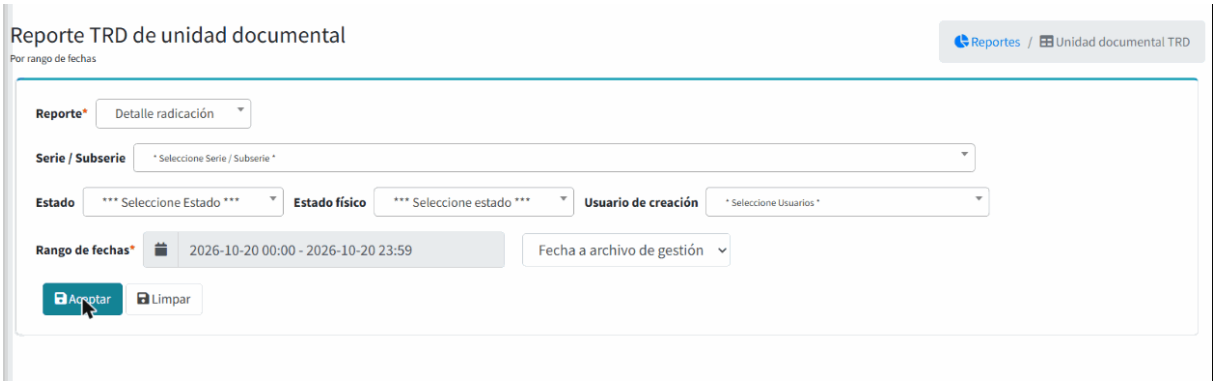

Imagen 72. *Reporte TRD de unidad documental.*

11.7. Reporte de cajas

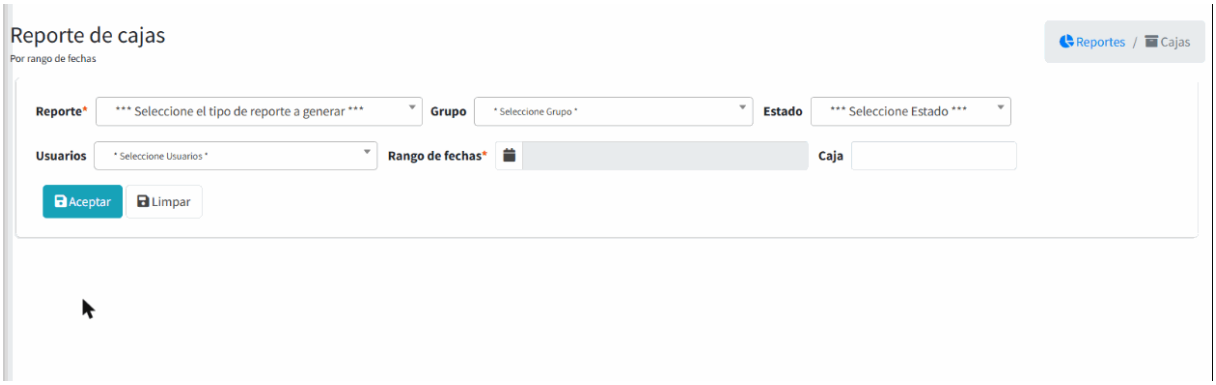

Imagen 73. *Reporte de cajas.*

12. CONFIGURACIONES GENERALES

Las funciones de configuración están habilitadas para los roles Administrador y Super Administrador. Se acceden desde **Configuraciones generales** en el menú lateral, que se organiza así:

Grupo	Opción	Observación
—	Entidad	Datos básicos, logos, encabezado y pie de página de la entidad.
Config. Perfiles / Acceso	Usuarios	Crear, modificar, desactivar, eliminar y reiniciar la contraseña de los usuarios.
	Roles	Crear roles y asignarles las acciones permitidas.
	Agrupación de series	Grupos de series para definir qué ve cada usuario.
	Cargos	Cargos que se asignan a los usuarios.
Config. series	Fondos	Fondos y subfondos documentales.
	Secciones / Áreas	Secciones y subsecciones (dependencias) y su color.
	Configuración de TRD	Versiones de las Tablas de Retención Documental.
	Codificaciones de series	Códigos y nombres de series y subseries por versión de TRD.
	Clasificación de series	Cuadro de clasificación: sección + serie/subserie.
	Tipos documentales	Tipos documentales de cada serie y si son obligatorios.
	Plantillas de tipos doc.	Plantillas para generar documentos electrónicos.
	Estados de series	Estados de los documentos por serie y las bandejas en que aparecen.
	Transición de estados	Paso permitido de un estado a otro por serie.
	Parametrización series	Metadatos (campos de captura) de cada serie.
	Admin. de TRD + series	Tiempos de retención y disposición final de cada serie.
	Comunicaciones	Tipos de comunicación, prefijo y consecutivo del radicado.
	Tipo de solicitudes	Tipos de solicitud (PQRS) y tiempos de respuesta.
	Medios de respuesta	Medios por los que se responde una solicitud.
Config. Unidad documental	Estados	Estados de las unidades documentales y lo que permiten.

Grupo	Opción	Observación
	Transición estados	Paso entre estados de las unidades documentales.
Config. cajas	Grupos de custodia	Grupos en que se organiza el archivo físico.
	Asignación de series a Gps.	Series que pertenecen a cada grupo de custodia.
	Estados de grupos	Estados de las cajas por grupo.
	Transición de estados	Paso entre estados de las cajas.
	Depósitos	Depósitos o bodegas de archivo.
—	Clientes y proveedores	Entidades externas (NIT y nombre) usadas como remitente o destino.
—	Listas	Listas de valores del sistema (solo consultar y eliminar).
—	Claves	Claves de reCAPTCHA y del servicio de correo.

En todas las opciones se usan los botones **Crear (+)** y **Refrescar**, y en la columna Acciones los íconos **Editar** y **Eliminar** descritos en el numeral 6.3. Al eliminar, el sistema solicita confirmación. A continuación, se presenta cada opción.

12.1. Entidad

Permite modificar los datos básicos de la entidad: Entidad, Prefijo, Ciudad, Departamento, Título, Siglas, Prefijo / Título / Siglas para PQR, Teléfono, Fax, Correo electrónico y nombre del remitente de los correos, Código postal, Horario de atención, Dirección, Mensaje inicial, texto de autorización de tratamiento de datos, dirección de términos y condiciones, página web, dirección de la aplicación, y las imágenes de **Logo entidad**, **Encabezado documentos** y **Pie de página documentos**. Después de realizar los cambios, dé clic en **Aceptar**.

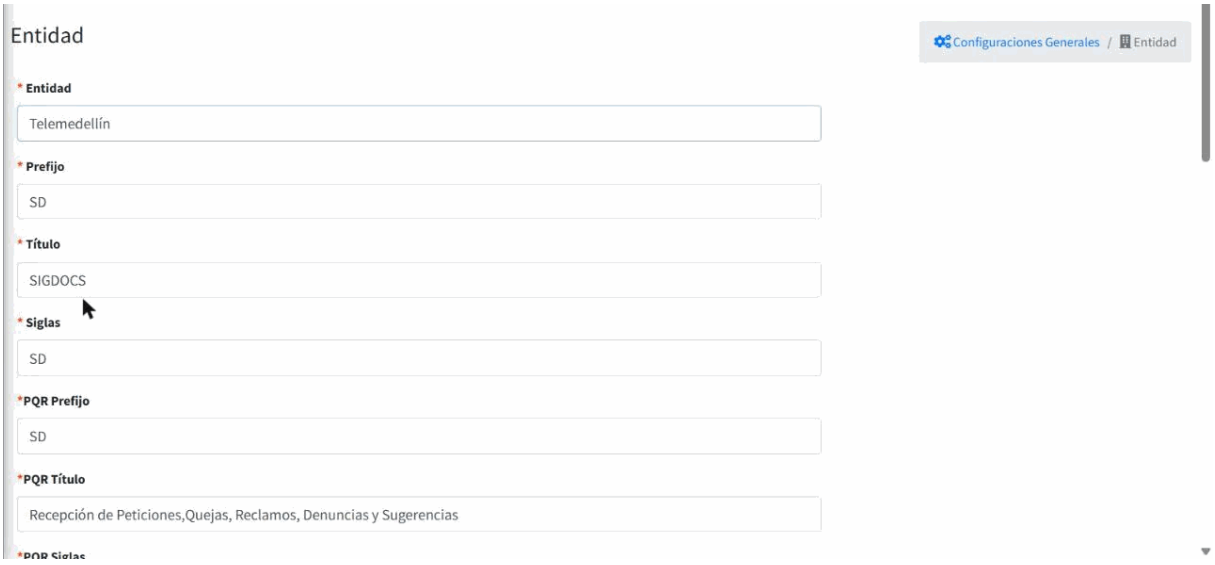

Imagen 74. *Datos de la entidad.*

12.2. Usuarios

Es donde se configuran los usuarios que interactúan con la plataforma. La tabla muestra el usuario, los nombres, los apellidos, el correo electrónico, el rol, el cargo y la sección. En Acciones están **Editar usuario**, **Eliminar usuario** y **Reiniciar contraseña del usuario** (candado).

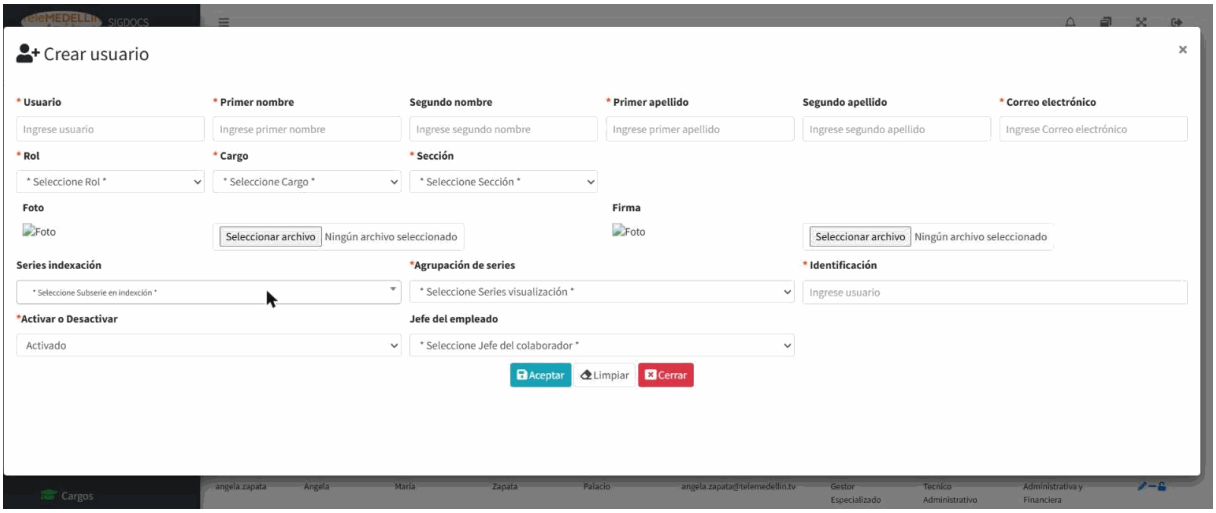

Imagen 75. *Usuarios.*

1. Dé clic en el botón **Crear usuario**.
2. Diligencie **Usuario**, **Primer nombre**, **Segundo nombre**, **Primer apellido**, **Segundo apellido** y **Correo electrónico**.
3. Seleccione el **Rol**, el **Cargo** y la **Sección** del usuario. Si lo desea, adjunte la **Foto** y la **Firma**.
4. En **Series indexación** seleccione las series y subseries en las que el usuario podrá indexar (puede escribir para filtrar).
5. En **Agrupación de series** seleccione el grupo de series que el usuario podrá visualizar.
6. Diligencie la **Identificación**, seleccione **Activar o Desactivar** y, si aplica, el **Jefe del empleado**.
7. Dé clic en **Aceptar**.

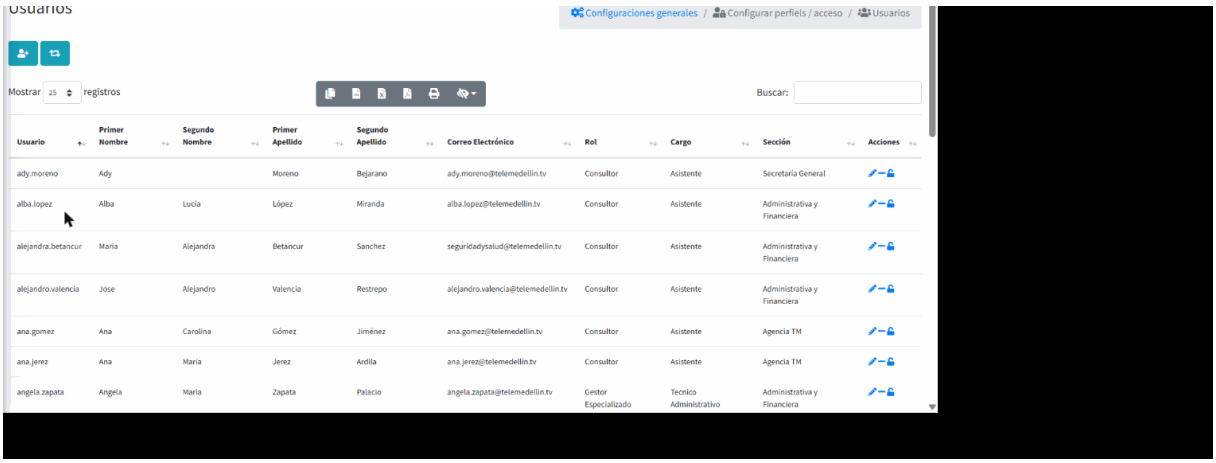

Imagen 76. *Crear usuario.*

Nota: Para que un usuario deje de ingresar sin perder su historial, edítelo y seleccione "Desactivado" en lugar de eliminarlo. El ícono del candado reinicia la contraseña previa confirmación ("¿Está seguro de reiniciar la contraseña del usuario?").

12.3. Roles

Permite crear los roles (Super Administrador, Administrador, Gestor Especializado, Gestor y Consultor) y definir qué acciones puede realizar cada uno. Para crear un rol, dé clic en **(+)**, diligencie el **Código Rol** y el **Rol** y dé clic en **Aceptar**.

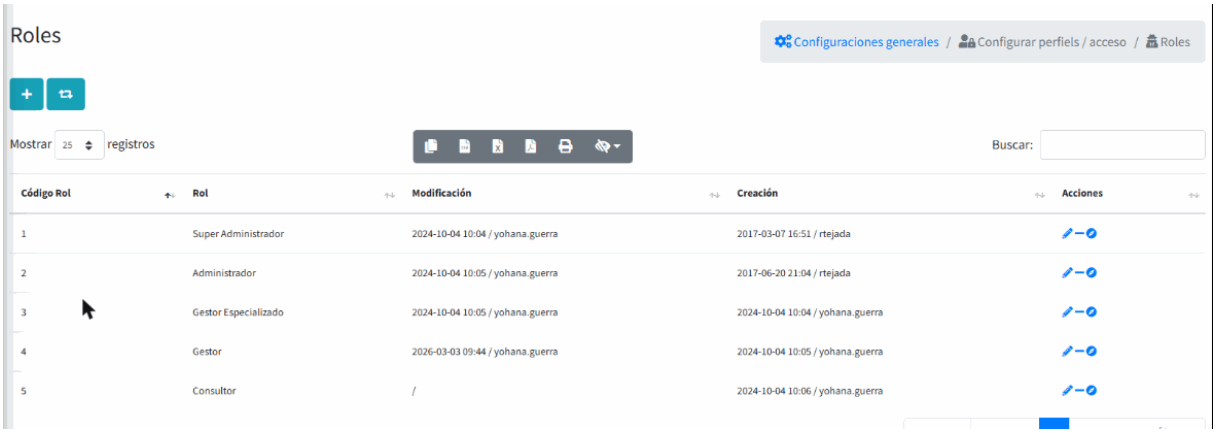

Imagen 78. *Roles.*

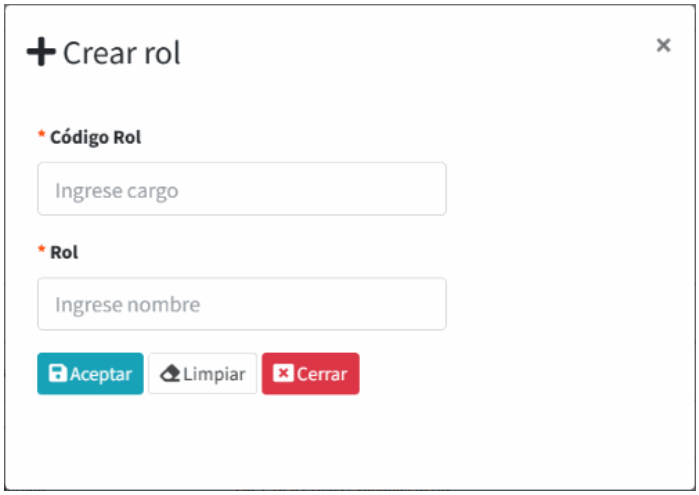

Imagen 79. *Crear rol.*

Para asignar permisos, dé clic en el ícono **Agregar acciones** del rol. En la lista **Acciones** seleccione las acciones permitidas manteniendo presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar varias (las acciones seleccionadas se ven sombreadas) y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 77. *Agregar acciones a un rol.*

12.4. Agrupación de series

Permite crear grupos de series para definir qué información puede visualizar cada usuario. Dé clic en **(+)**, escriba el **Nombre** de la agrupación, seleccione en **Series / Subserie** las series que la componen (Ctrl + clic para varias) y dé clic en **Aceptar**.

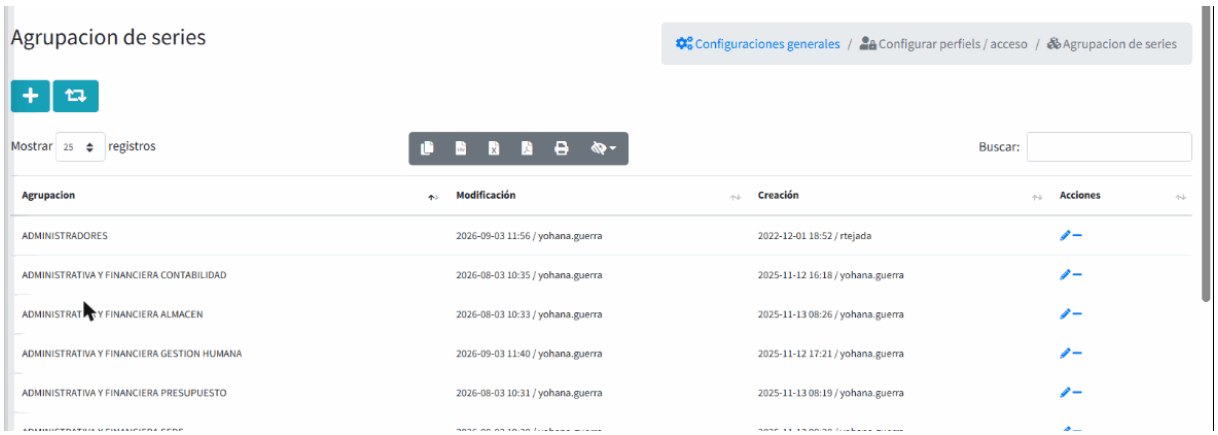

Imagen 80. *Agrupación de series.*

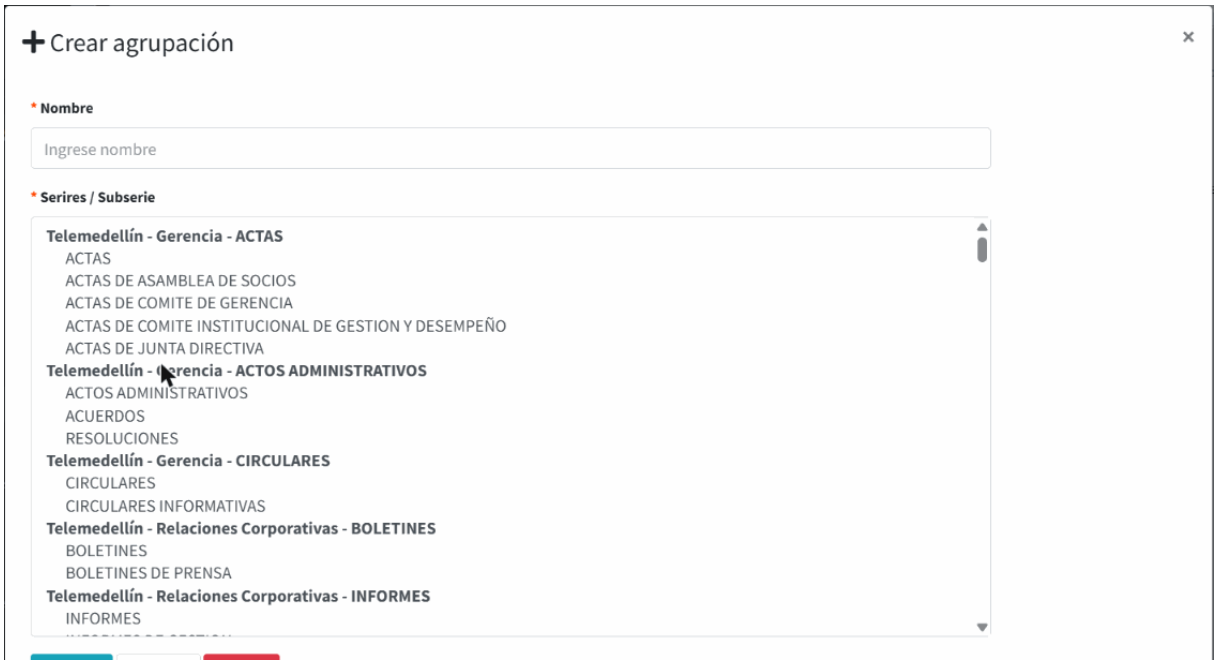

Imagen 81. *Crear agrupación.*

12.5. Cargos

Permite administrar los cargos que se asignan a los usuarios. Dé clic en **(+)**, escriba el **Nombre** del cargo y dé clic en **Aceptar**.

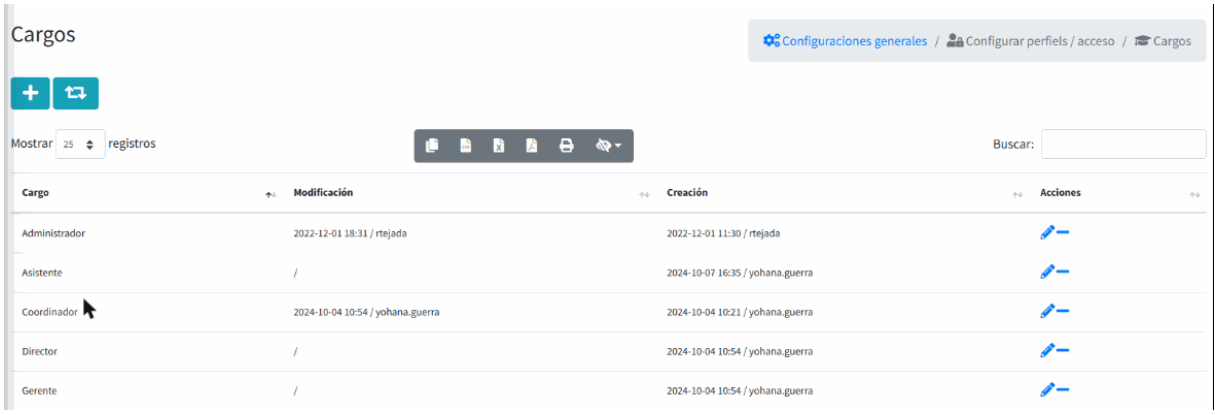

Imagen 82. *Cargos.*



Imagen 83. *Crear cargo.*

12.6. Fondos

Permite administrar los fondos documentales. La tabla muestra el fondo, el subfondo, sus códigos y el estado. Dé clic en **(+)**, diligencie el **Código** y el **Nombre**, seleccione el **Fondo padre** si se trata de un subfondo y el **Estado**, y dé clic en **Aceptar**.

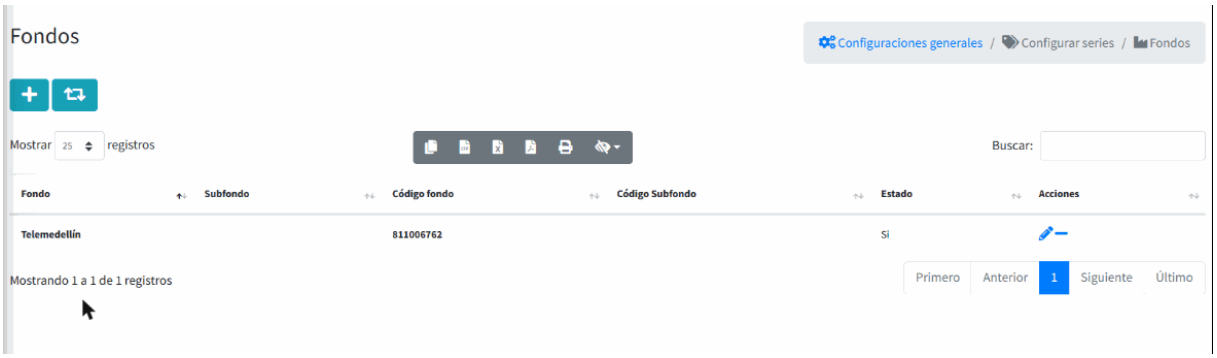

Imagen 84. *Fondos.*



Imagen 85. *Crear fondo.*

12.7. Secciones / Áreas / Dependencias

Permite administrar las secciones y subsecciones de cada fondo. La tabla muestra el fondo, la sección, la subsección, sus códigos y el color. Dé clic en **(+)**, diligencie el **Código** y el **Nombre**, seleccione el **Fondo**, la **Sección padre** (si es subsección) y el **Color**, y dé clic en **Aceptar**. También es posible crearlas desde un archivo .xlsx con el botón de cargue.

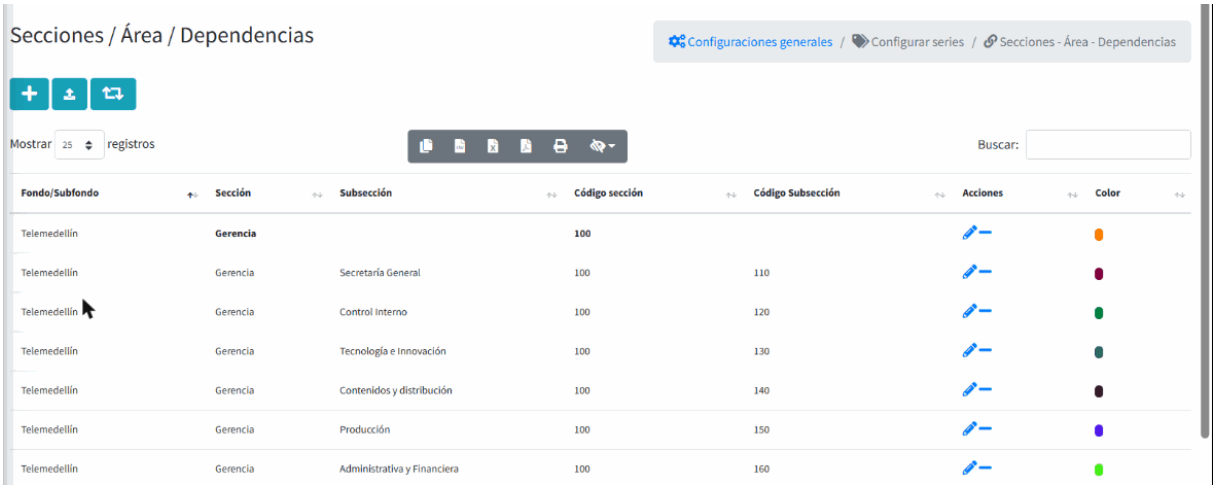

Imagen 86. *Secciones / Área / Dependencias.*

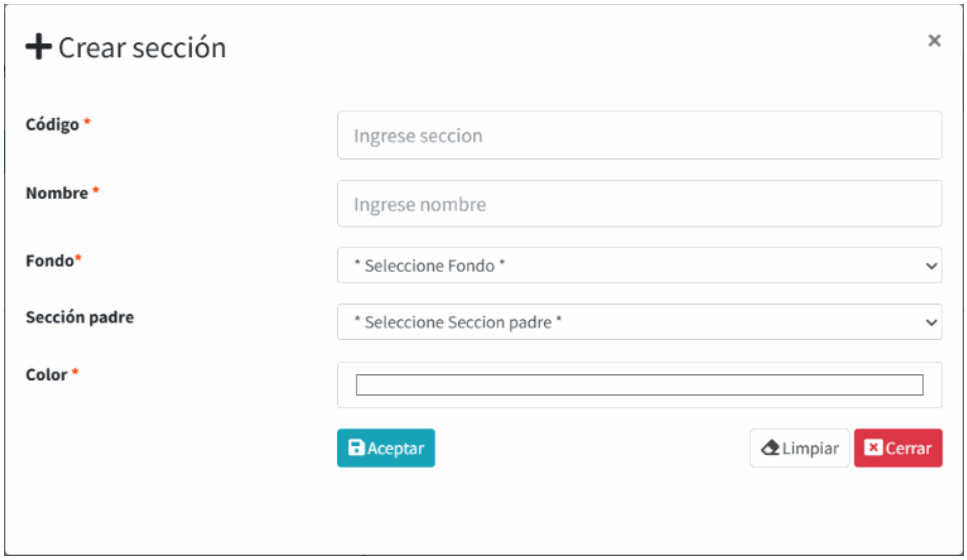

Imagen 87. *Crear sección.*

12.8. Configuración de TRD

Permite registrar las versiones de las Tablas de Retención Documental. La tabla muestra la entidad, la oficina, la versión, las fechas de aplicación y si está activa. Dé clic en **(+)**, seleccione la **Oficina productora / Sección**, la **Versión**, las **Fechas de aplicación inicio y fin** y si la **TRD está activa**, y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 88. *Tablas de retención documental.*

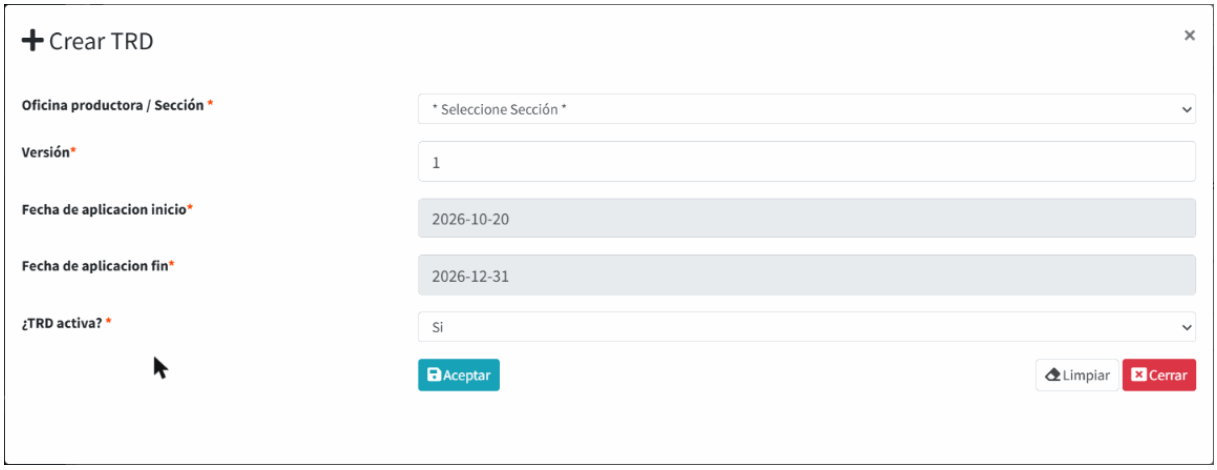

Imagen 89. *Crear TRD.*

12.9. Codificación de series

Permite registrar el código y el nombre de las series y subseries para cada versión de la TRD. Dé clic en **(+)**, seleccione la **Versión TRD**, diligencie el **Código serie** y el **Nombre serie** y, si se trata de una subserie, seleccione la **Serie padre**. Dé clic en **Aceptar**. Se pueden cargar masivamente desde un archivo .xlsx.

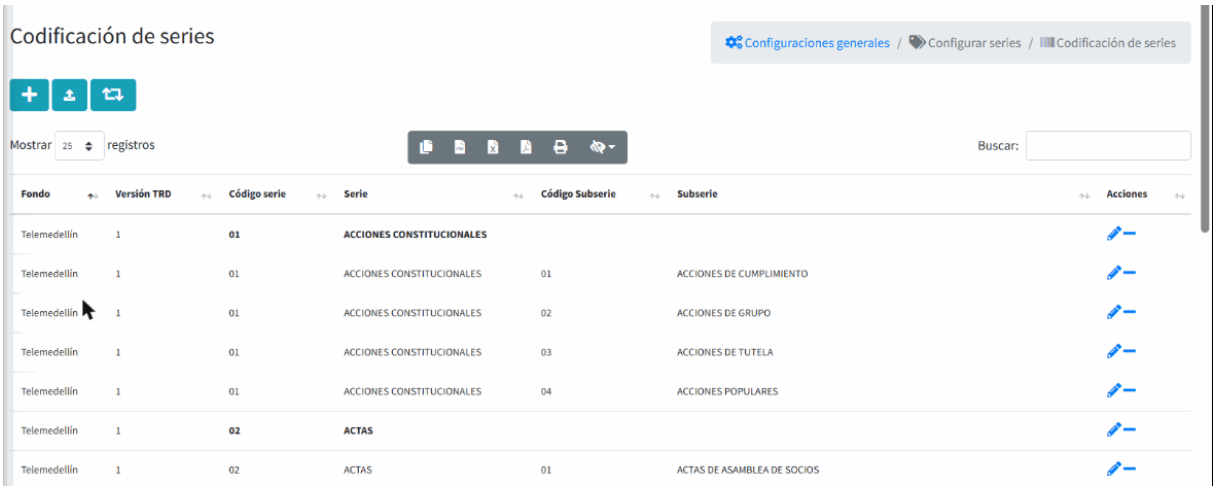

Imagen 90. *Codificación de series.*



Imagen 91. *Crear codificación de serie.*

12.10. Clasificación de series

Corresponde al cuadro de clasificación documental: relaciona cada sección con sus series y subseries. Dé clic en **(+)**, seleccione la **Sección** y la **Serie/Subserie**; indique qué radicado debe **Generar** (comunicación interna, recibida, enviada o factura), si se debe **Resaltar visualización** y si **Tiene foliado**, y dé clic en **Aceptar**. Admite cargue masivo desde .xlsx.

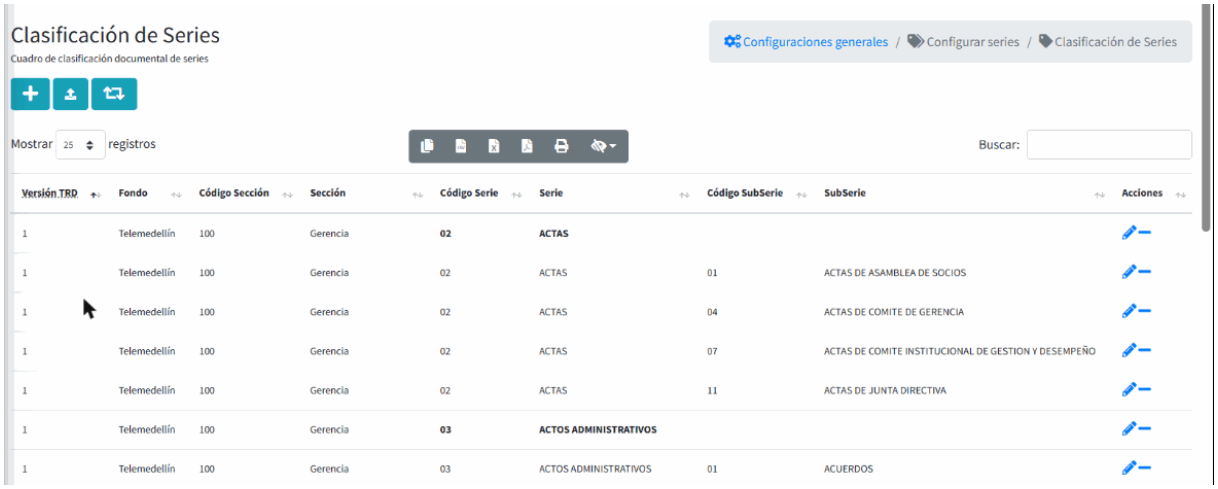

Imagen 92. *Clasificación de series.*

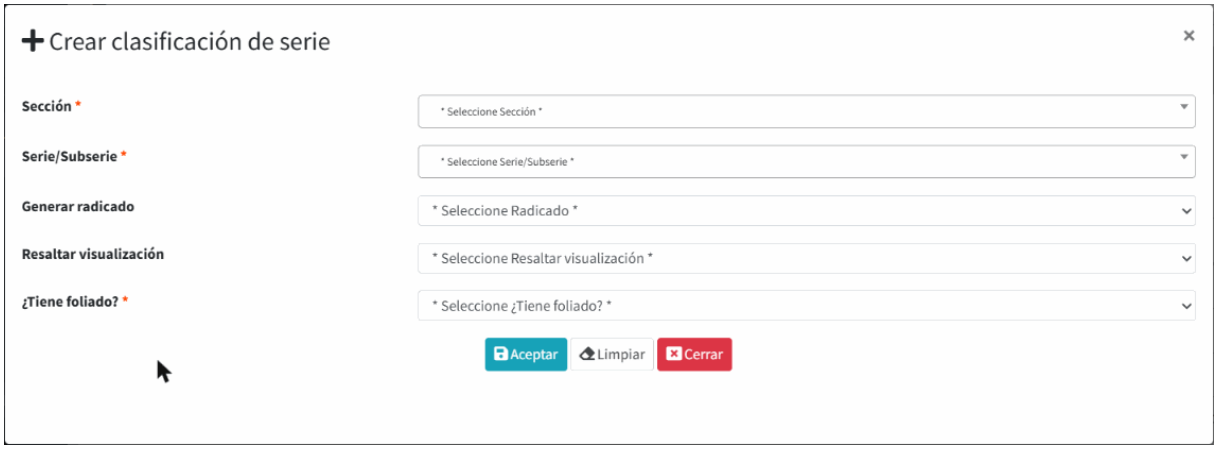

Imagen 93. *Crear clasificación de serie.*

12.11. Tipos documentales

Permite administrar los tipos documentales de cada serie. Dé clic en **(+)**, diligencie el **Código**, el **Nombre** y la **Especificación**, seleccione la **Serie / Subserie** e indique si es **Obligatorio** dentro de la unidad documental. Dé clic en **Aceptar**. Admite cargue masivo desde .xlsx.

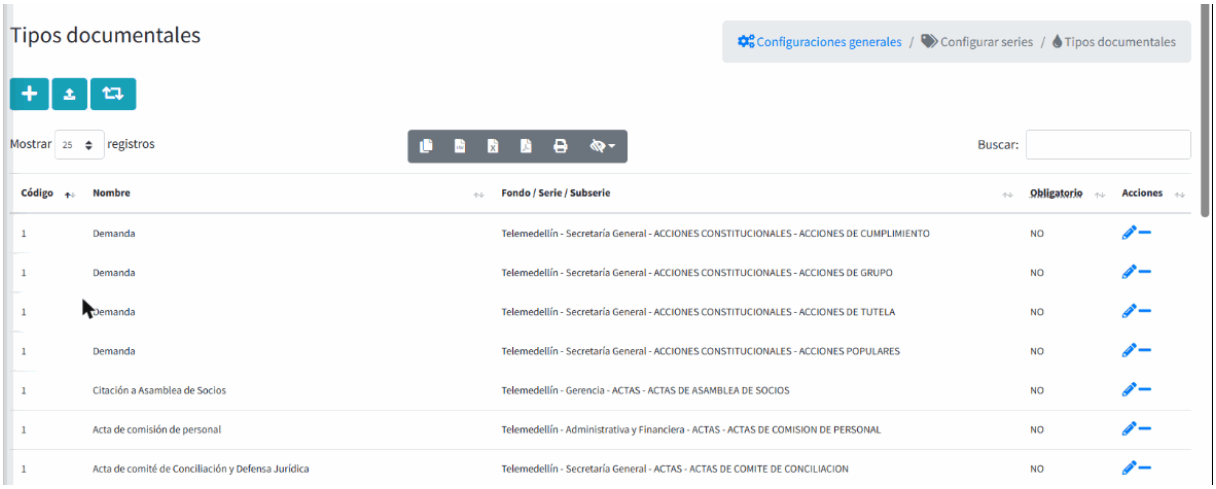

Imagen 94. *Tipos documentales.*

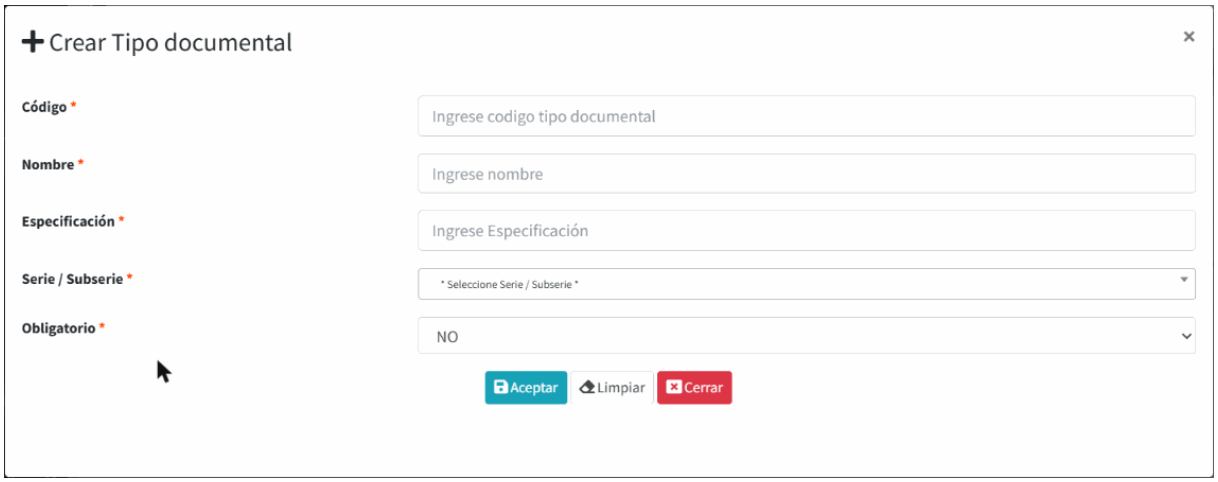

Imagen 95. *Crear tipo documental.*

12.12. Plantillas de tipos documentales

Permite crear las plantillas con las que se genera la imagen electrónica de un tipo documental. Dé clic en **(+)**, escriba el **Título**, seleccione el **Tipo documental** e indique si lleva **Encabezado** y **Pie de página** (los configurados en Entidad). Dé clic en **Aceptar**.



Imagen 96. *Plantillas de tipos documentales.*



Imagen 97. *Crear plantilla de tipo documental.*

12.13. Estados de series

Permite definir los estados por los que pasan los documentos de cada serie (por ejemplo, 0 – Radicado, 1 – Indexado, 2 – Archivo de Gestión, 3 – Archivo Central, 4 – Archivo Histórico) y en qué bandejas aparecen.

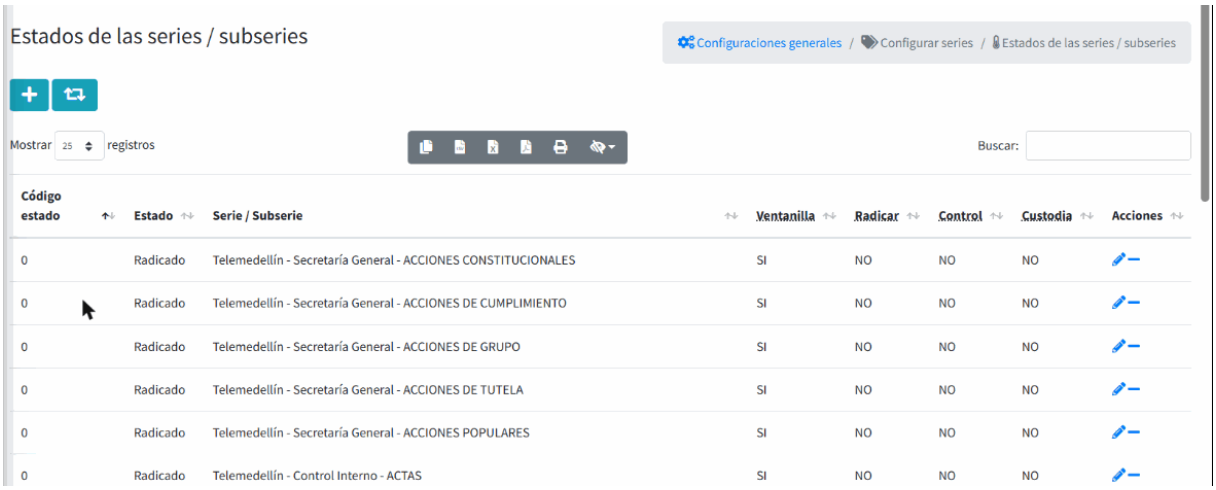

Imagen 98. *Estados de las series / subseries.*

1. Dé clic en **(+)**.
2. Diligencie el **Código** y el **Nombre** del estado y seleccione la **Serie / Subserie**.
3. Indique (SI/NO) si el documento en este estado se muestra en la **Bandeja ventanilla única**, la **Bandeja indexación** y la **Bandeja cambio de estados**, y si este estado se asigna al agregar el documento a una unidad documental **(Custodia)**.
4. Si el estado solo puede ser utilizado por algunos usuarios, selecciónelos en **Estado reservado para**. Si aplica, indique el **Estado próximo requerido**.
5. Dé clic en **Aceptar**.

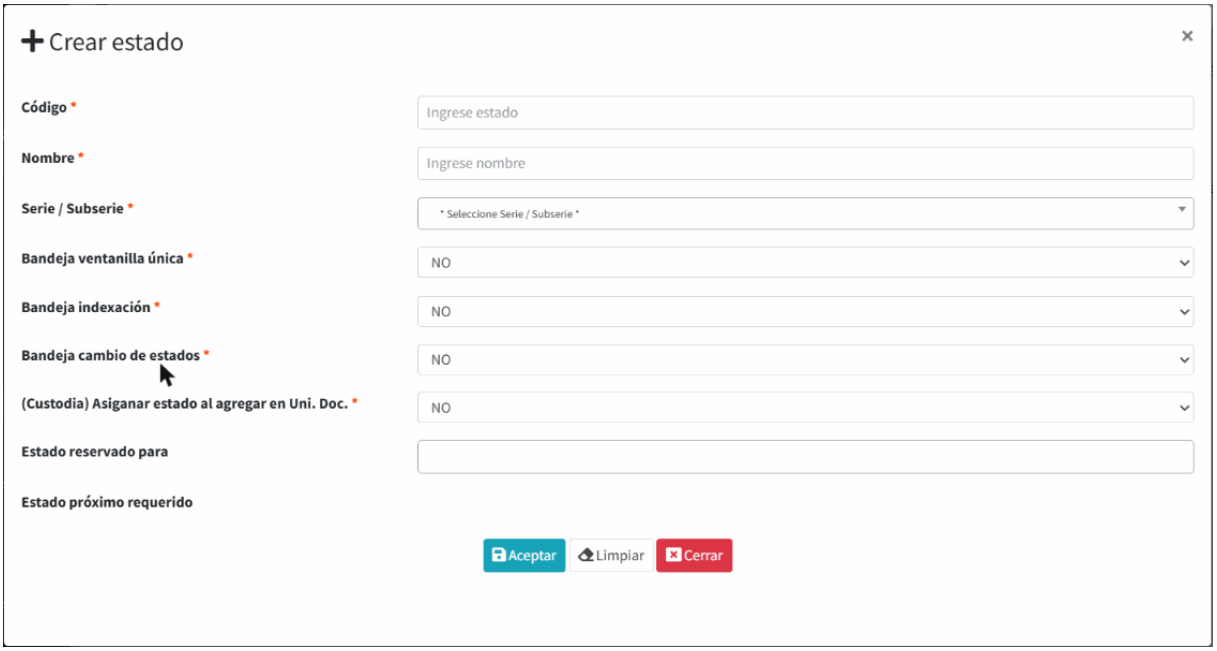

Imagen 99. *Crear estado.*

12.14. Transición de estados

Permite definir a qué estado puede pasar un documento desde su estado actual en cada serie. Dé clic en **(+)**, seleccione la **Serie / Subserie**, el **Estado origen** y el **Estado destino**, y dé clic en **Aceptar**.

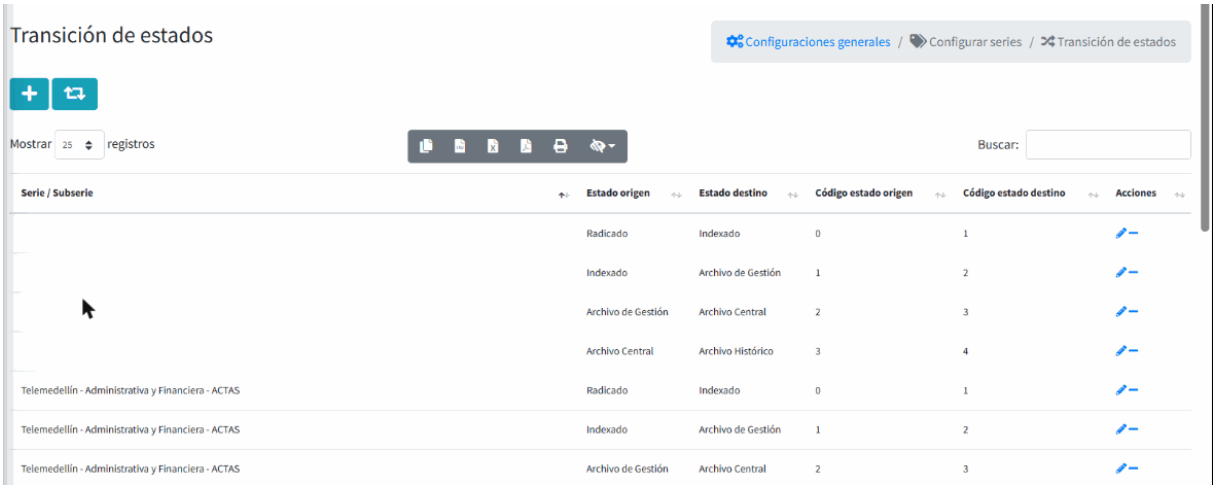

Imagen 100. *Transición de estados.*



Imagen 101. *Crear transición de estados.*

12.15. Parametrización de series “Metadatos”

Permite configurar los campos de captura (metadatos) que se solicitan al indexar los documentos de cada serie. La tabla muestra la serie, el orden, el título, el campo destino, la longitud, el tipo, si es requerido y si es único.

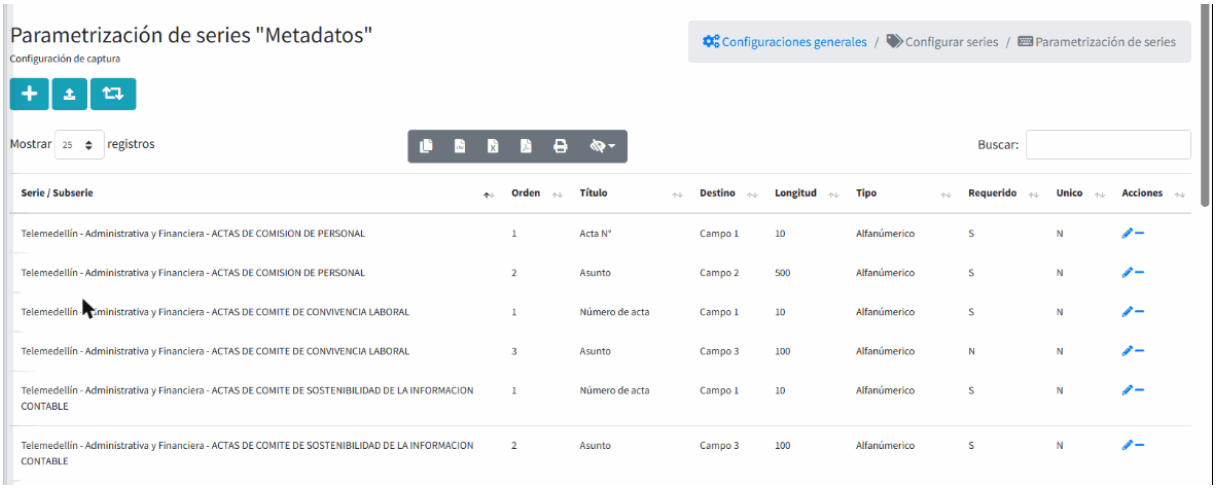

Imagen 102. *Parametrización de series.*

1. Dé clic en **(+)**.
2. Seleccione la **Serie / Subserie** y los **Tipos Documentales** a los que aplica el campo.
3. Diligencie el **Orden** en que aparecerá el campo y su **Título** (por ejemplo, Número de acta).
4. Seleccione el **Campo destino**, que es donde se almacena la información (Campo 1 a Campo 9, Remite, Destinatario, Crear tarea, Asunto, Anexos, Folios, Observaciones, entre otros).
5. Indique la **Longitud**, el **Tipo de dato** (numérico, alfanumérico, alfabético o fecha) y el **Tipo de control** (Texto, Texto largo, Selección o Selección vista). Si el control es de selección, indique la **Tabla de selección** y sus campos.
6. Indique si el campo es **Requerido**, si es **Único** y si se debe **Mostrar en Reportes Unidad Doc.**
7. Dé clic en **Aceptar**.

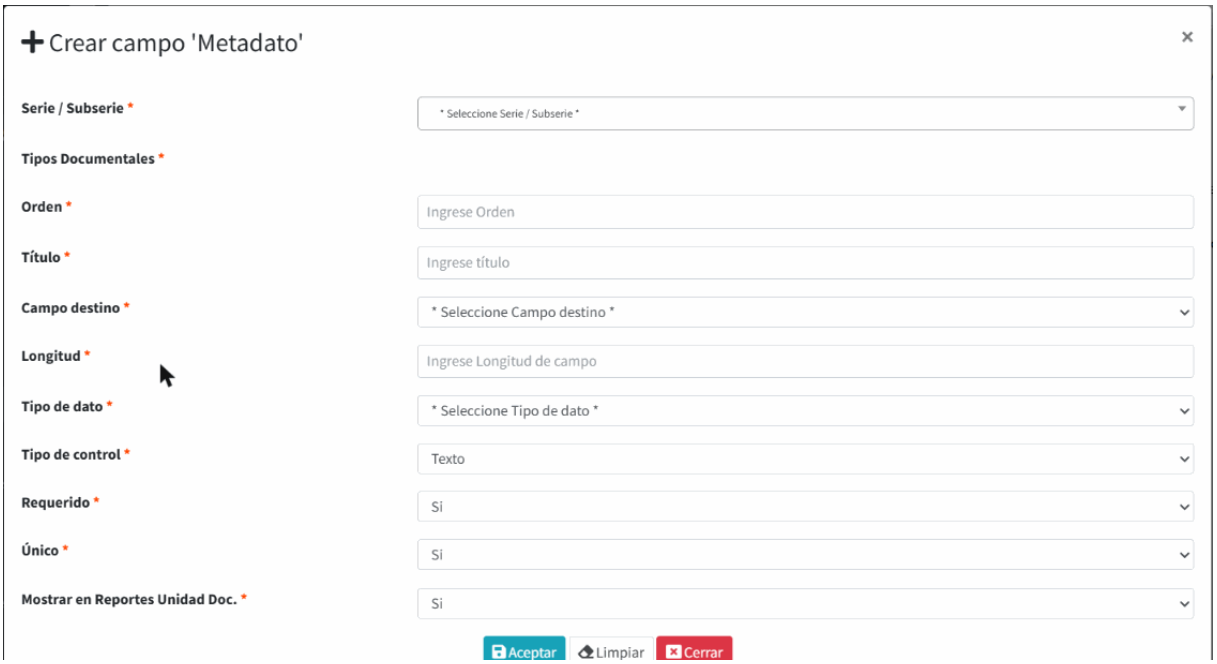

Imagen 103. *Crear campo "Metadato".*

12.16. Administración de TRD + series

Permite registrar, para cada serie y versión de TRD, el soporte original (físico y/o electrónico), la extensión o formato, la retención en archivo de gestión y en archivo central (en años), la disposición final (conservación total, selección, eliminación), la reproducción técnica del papel (digitalización o microfilmación), si es serie de DDHH/DIH y el procedimiento. Estos datos son los que se usan para calcular la TRD de los expedientes. Admite cargue masivo desde .xlsx.

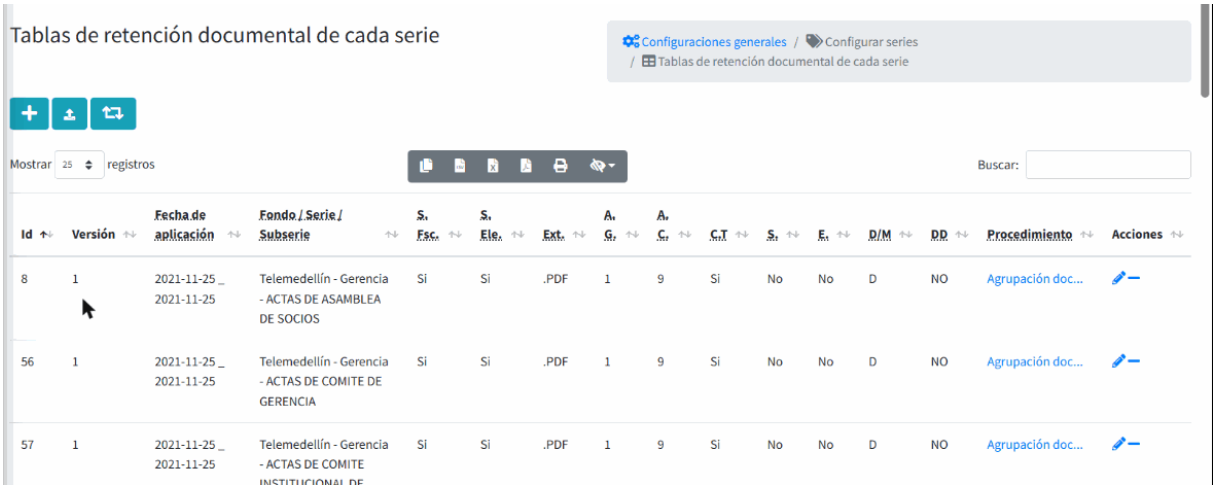

Imagen 105. *TRD de cada serie.*

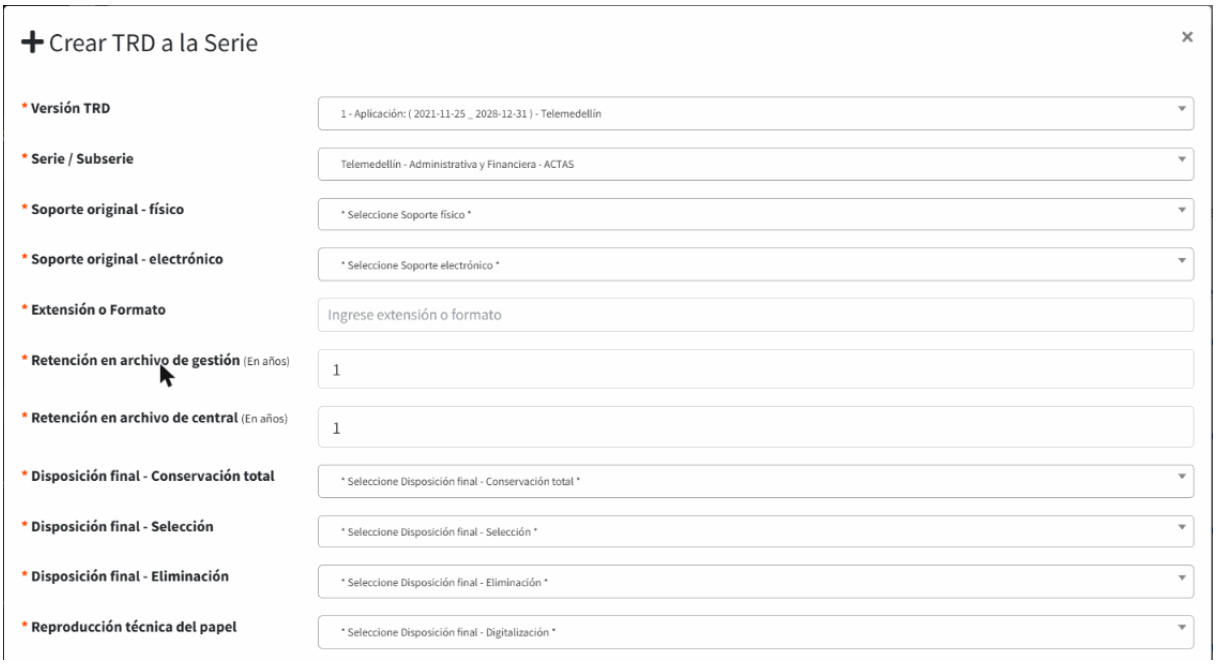

Imagen 106. *Crear TRD a la serie (parte 1).*

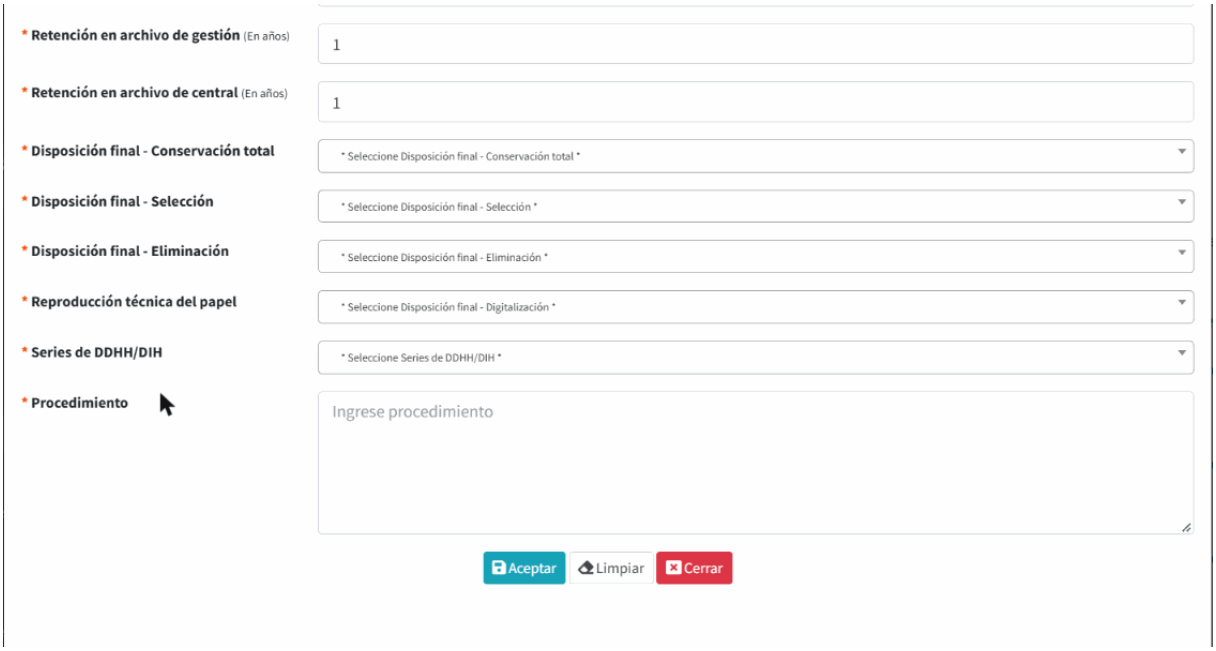

Imagen 104. *Crear TRD a la serie (parte 2).*

12.17. Comunicaciones

Permite administrar los tipos de comunicación que se radican y la forma en que se genera su número de radicado. La tabla muestra el código, la comunicación, el prefijo, el consecutivo actual, el tipo de control de origen y destino y la entidad con la que se autollenan.

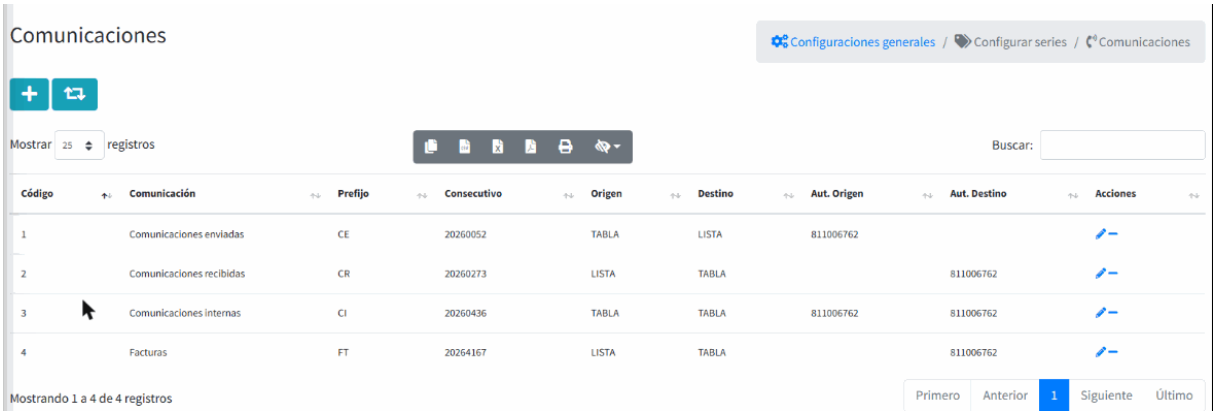

Imagen 107. *Comunicaciones.*

1. Dé clic en **(+)**.
2. Diligencie el **Código** y el **Nombre** de la comunicación.
3. Indique el **Prefijo** del radicado (por ejemplo, CI) y el **Consecutivo** desde el cual se numerará.
4. Seleccione el **Tipo de control origen** y **destino** (LISTA o TABLA) y, si aplica, el NIT con el que se debe **Rellenar** el origen o el destino.
5. Indique si **Tiene orden de servicio** y dé clic en **Aceptar**.



Imagen 108. *Crear comunicación.*

12.18. Tipo de solicitudes

Permite definir los tipos de solicitud (PQRS) y sus tiempos de respuesta. Dé clic en **(+)**, escriba el **Tipo solicitud** y la **Descripción de la acción**, el **Tiempo interno** (días reales de respuesta) y el **Tiempo para el usuario** (días que ve el usuario), seleccione el **Tipo de días** (Calendario o Hábiles) y el **Color**, y dé clic en **Aceptar**.

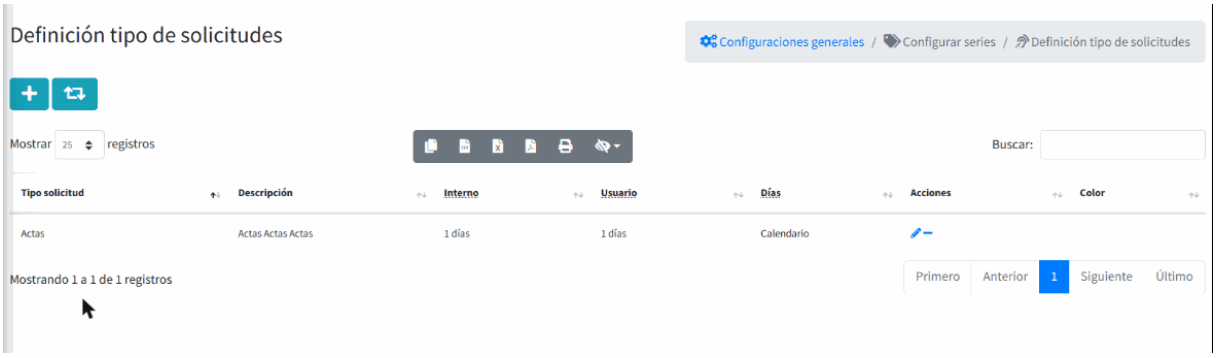

Imagen 109. *Definición de tipo de solicitudes.*



Imagen 110. *Crear definición PQR.*

12.19. Medios de respuesta

Permite registrar los medios por los que se responde una solicitud. Dé clic en **(+)**, diligencie el **Código**, el **Nombre** y si está **Activo**, y dé clic en **Aceptar**.

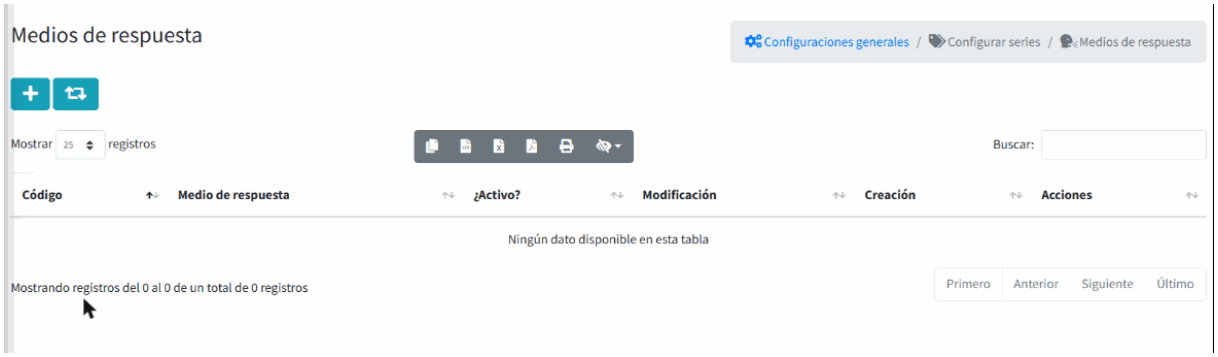

Imagen 111. *Medios de respuesta.*



Imagen 112. *Crear medio.*

12.20. Estados de unidades documentales

Permite definir los estados de los expedientes (por ejemplo, Abierta en gestión, Cerrada en gestión, En archivo central) y lo que se puede hacer en cada uno. Dé clic en **(+)**, diligencie el **Código** y el **Nombre**, seleccione la **Serie / Subserie** e indique (SI/NO) si en este estado se permite **Indexar**, **Ingresar documentos a unidad doc.**, **Ingresar unidad doc. a caja**, si corresponde a **Custodia** y si se debe **Calcular TRD al pasar a este estado**. Dé clic en **Aceptar**.

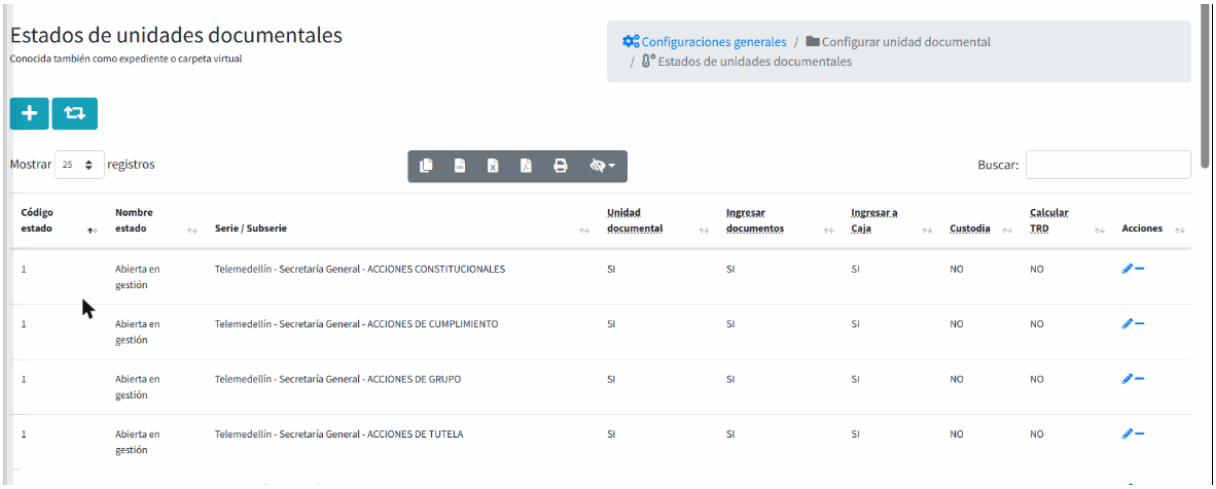

Imagen 113. *Estados de unidades documentales.*

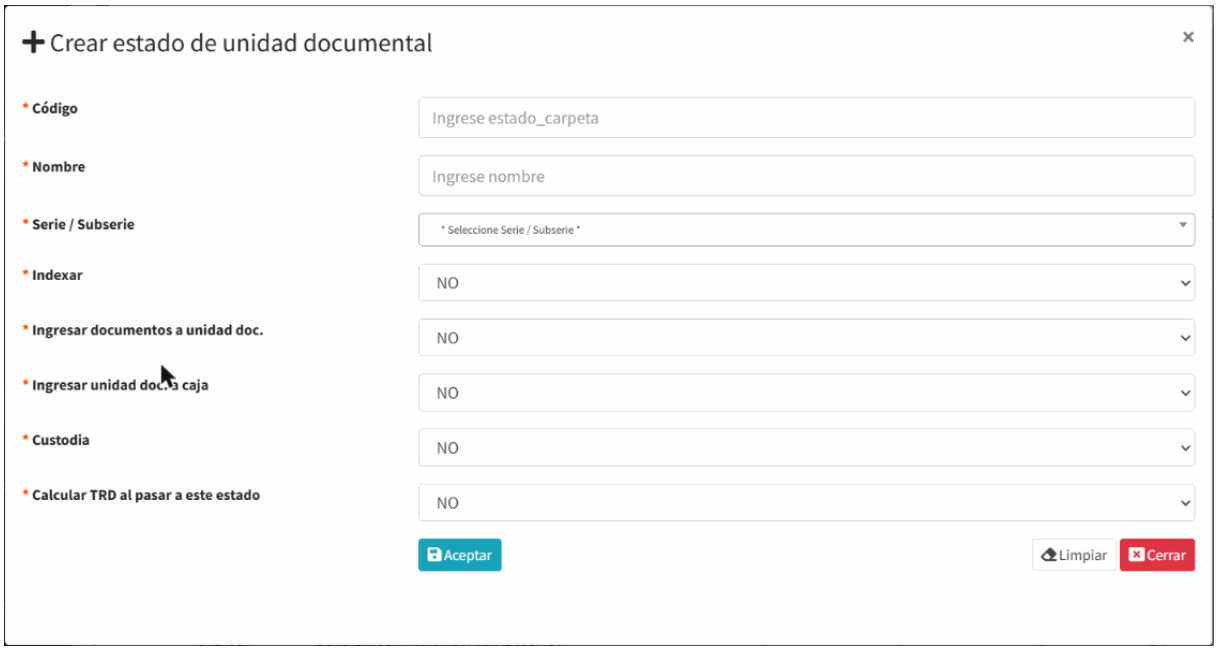

Imagen 114. *Crear estado de unidad documental.*

12.21. Transición de estados de unidad documental

Permite definir el paso entre los estados de los expedientes en cada serie. Dé clic en **(+)**, seleccione la **Serie / Subserie**, el **Estado origen** (por ejemplo, 1 – Abierta en gestión) y el **Estado destino** (por ejemplo, 2 – Cerrada en gestión), y dé clic en **Aceptar**.

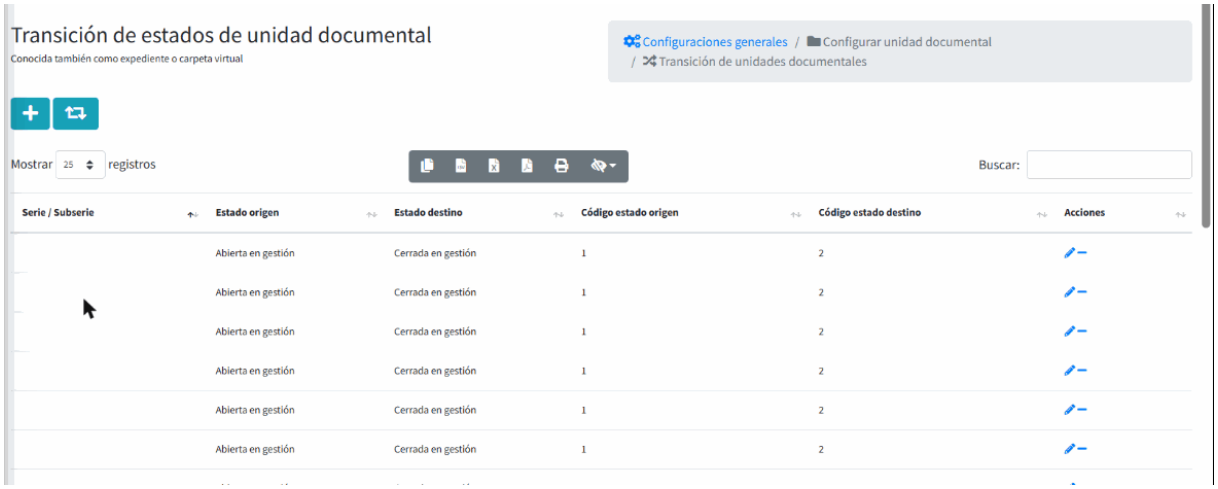

Imagen 115. *Transición de estados de unidad documental.*



Imagen 116. *Crear transición de estados de unidad documental.*

12.22. Grupos de custodia

Permite crear los grupos en los que se organiza el archivo físico (por ejemplo, Actas, Contratos, Historias laborales). Dé clic en **(+)**, escriba el **Nombre** del grupo y dé clic en **Aceptar**.

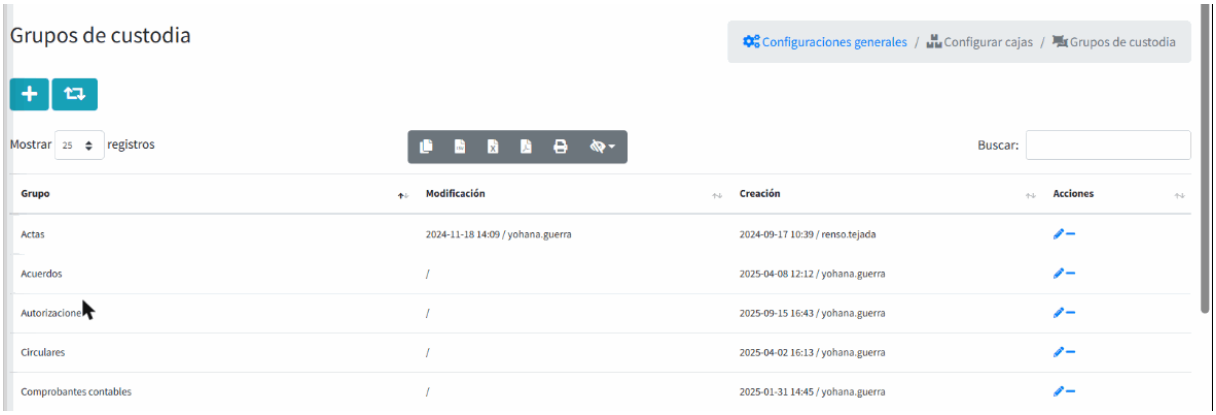

Imagen 117. *Grupos de custodia.*



Imagen 118. *Crear grupo.*

12.23. Asignación de series a grupos de custodia

Permite asignar las series a un grupo de custodia. Dé clic en **(+)**, seleccione el **Fondo**, la **Serie / Subserie** y el **Grupo**, y dé clic en **Aceptar**.

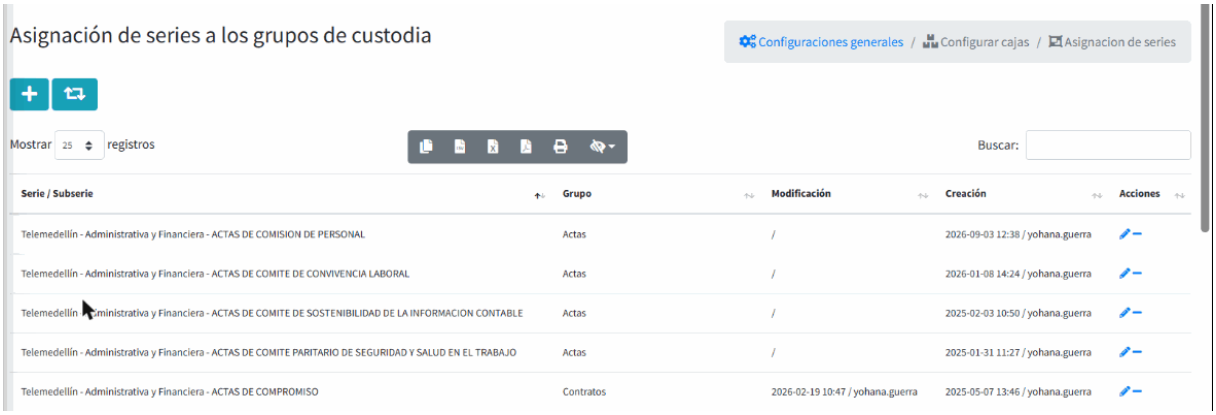

Imagen 119. *Asignación de series a grupos de custodia.*



Imagen 120. *Asignar serie a grupo de custodia.*

12.24. Estados de grupos

Permite definir los estados de las cajas de cada grupo (por ejemplo, Abierta y Cerrada). Dé clic en **(+)**, diligencie el **Código** y el **Nombre**, seleccione el **Grupo** e indique (SI/NO) si en este estado se puede **Archivar** y si la caja se muestra en la **bandeja de cajas** y en la **bandeja de ítems**. Dé clic en **Aceptar**.

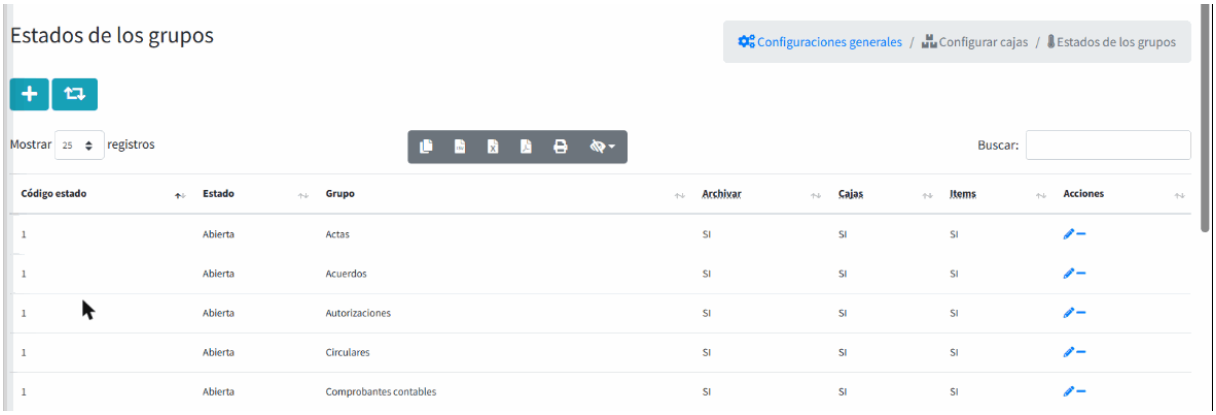

Imagen 121. *Estados de los grupos.*

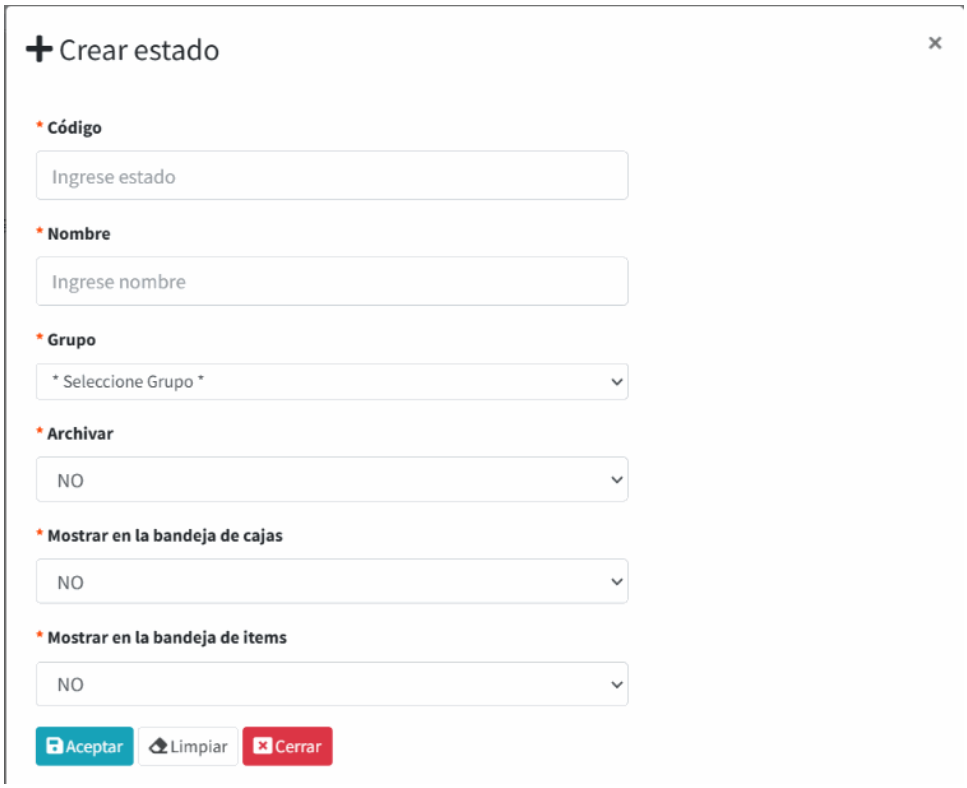

Imagen 122. *Crear estado de grupo.*

12.25. Transición de estados de grupos

Permite definir el paso entre los estados de las cajas. Dé clic en **(+)**, seleccione el **Grupo**, el **Estado origen** (por ejemplo, Abierta) y el **Estado destino** (por ejemplo, Cerrada), y dé clic en **Aceptar**.

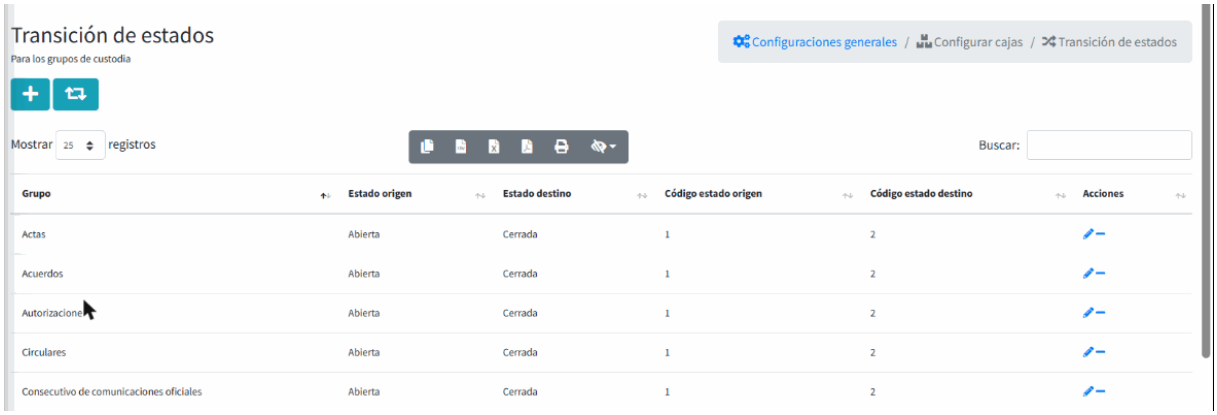

Imagen 123. *Transición de estados de grupos.*



Imagen 124. *Crear transición de estados de grupo.*

12.26. Depósitos

Permite registrar los depósitos o bodegas donde se ubican las cajas (por ejemplo, Archivo Central, Archivo Histórico, Bodega 1). Dé clic en **(+)**, escriba el **Nombre** y dé clic en **Aceptar**.

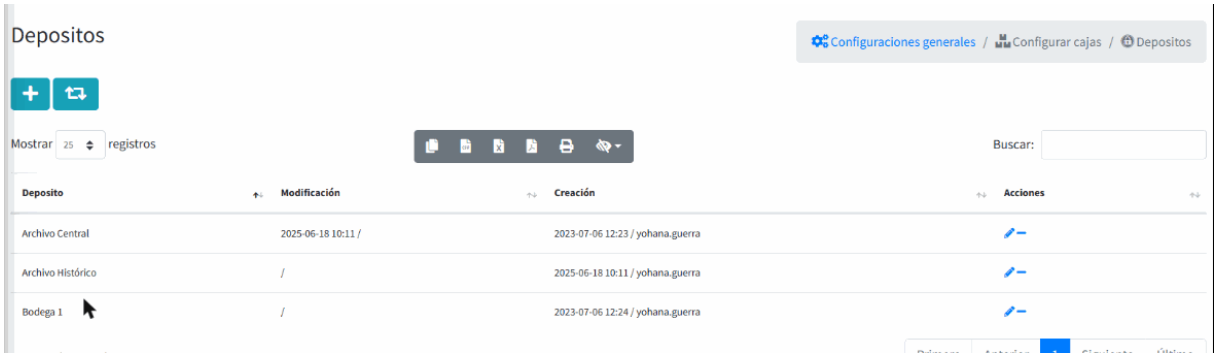

Imagen 125. *Depósitos.*



Imagen 126. *Crear depósito.*

12.27. Clientes y Proveedores

Permite administrar las entidades externas (clientes y proveedores) que se seleccionan como remitente o destino al radicar. Dé clic en **(+)**, diligencie la **Identificación** (NIT con dígito de verificación) y el **Nombre**, y dé clic en **Aceptar**. Para modificarla use el ícono **Editar**; para eliminarla, el ícono **Eliminar** y confirme.

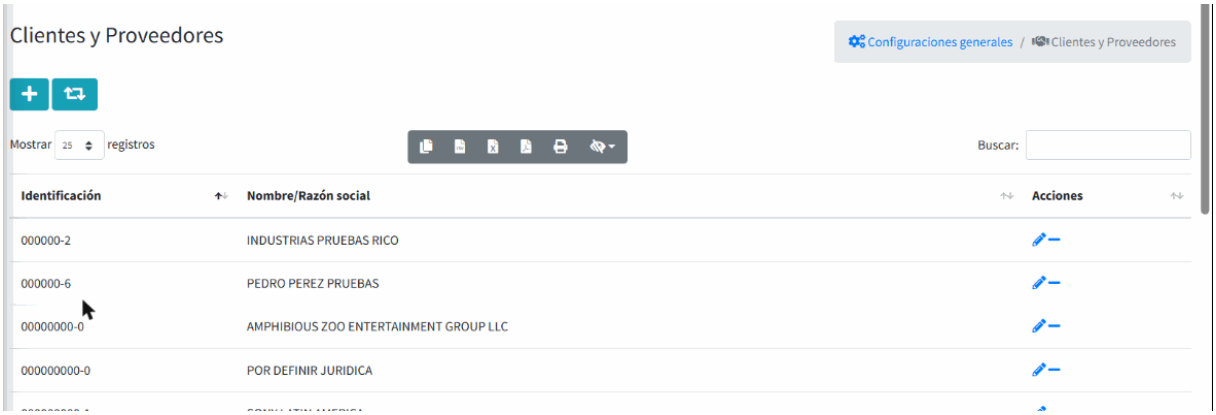

Imagen 127. *Clientes y Proveedores.*



Imagen 128. *Crear cliente o proveedor.*

12.28. Listas

Muestra las listas de valores que utiliza el sistema, con su fecha de modificación y de creación. En esta opción solo se pueden consultar y eliminar listas; al eliminar, el sistema solicita confirmación.

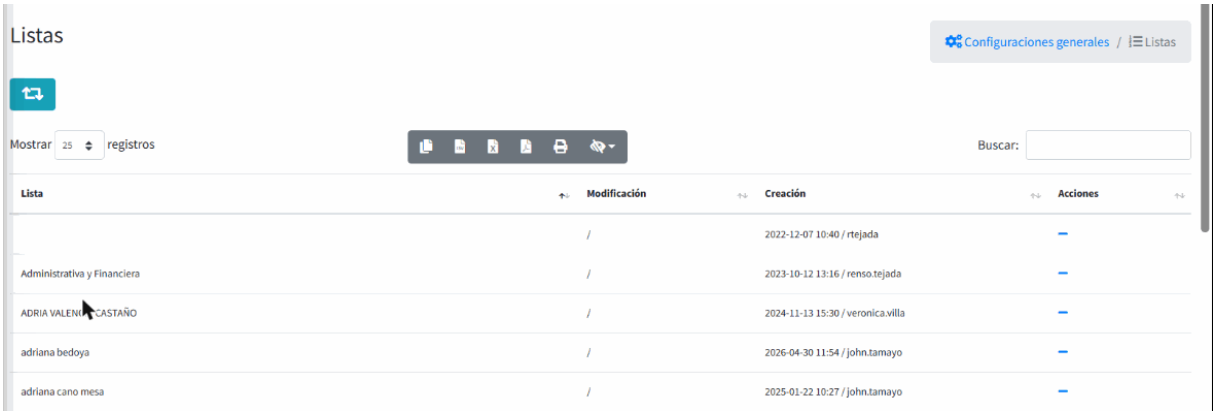

Imagen 129. *Listas.*

12.29. Claves (Captcha y Correo)

Permite administrar las claves de conexión a los servicios externos: **Captcha – Site key** y **Captcha – Secret** (Google reCAPTCHA del inicio de sesión), **Correo – Api Key**, **Email Service** y **Dominio** del servicio de envío de correos. Después de realizar los cambios, dé clic en **Aceptar**.

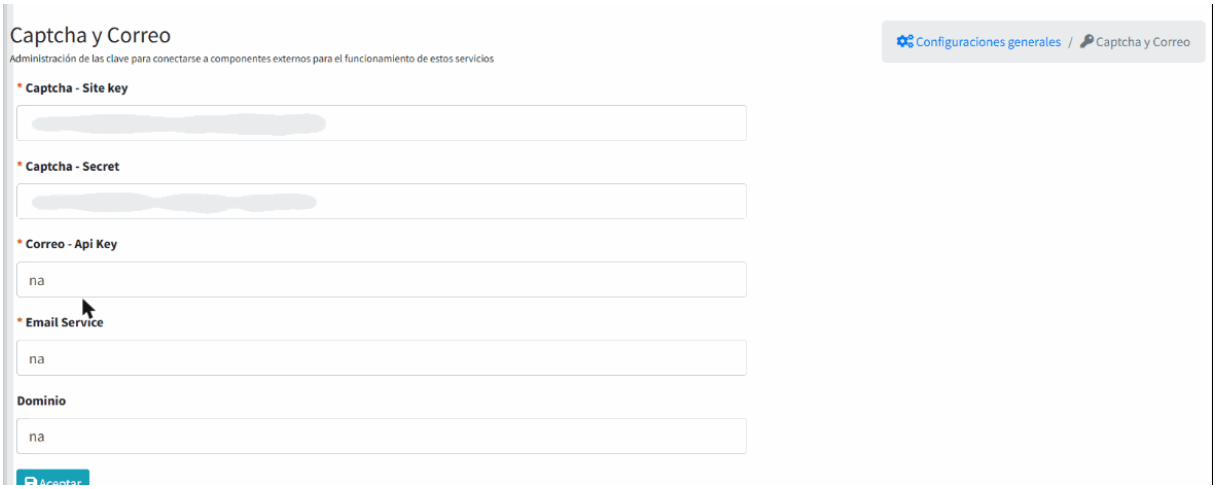

Imagen 130. *Captcha y Correo (valores difuminados).*

> *Nota: Esta opción solo debe ser modificada por el Super Administrador o el área de Tecnología. Un valor incorrecto puede impedir el ingreso de todos los usuarios a la plataforma.*