

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 227

FECHA	martes, 25 de abril de 2017
--------------	-----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ubaté

SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	Seccional Ubaté
---------------------------------	-----------------

DOCUMENTO	Trabajo De Grado
------------------	------------------

FACULTAD	Ingeniería
-----------------	------------

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Ingeniería de Sistemas
---------------------------	------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Ascencio Pachón	Diana Carolina	20.865.999
Pinilla Caro	Lorena	1.019.084.542

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 227

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Hurtado Mesa	Ana Lucia

TÍTULO DEL DOCUMENTO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

SUBTITULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Ingeniero de Sistemas

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
24/04/2017	225

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLES
1. Ventanilla Única	Only Window
2. Comunicaciones Oficiales	Official Communications
3. Laravel	Laravel
4. PHP 7.0	PHP 7.0
5. PhpStorm	PhpStorm
6. Xamarin	Xamarin

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 227

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

El proyecto de grado titulado “Sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté”, se desarrolla teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley General de Archivos, garantizando así que la información esté disponible para satisfacer las necesidades de la entidad, con el ánimo de dar el manejo e interpretación adecuada de los comunicados oficiales de la administración municipal. Este sistema de información permitirá la automatización del proceso de correspondencia, que se basa en la gestión de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales tanto de nivel interno como externo, dicho proceso es llevado actualmente por el área de Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté

The degree project entitled "Information System for the Single Window of Ubaté City Hall", is developed taking into account the guidelines established in the General Law of Archives, thus ensuring that the information is Available to meet the needs of the entity, with the aim of giving the proper management and interpretation of the official comunicués of the municipal administration.

This information system will allow the automation of the correspondence process, which is based management of the reception services, establishment and distribution of official communications both internally and externally, this process is currently carried out by the area of Single Window of the Mayor Municipal of Ubaté. The system will provide the control and administration of each of the official communications that arrive in this area.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 227

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:

Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 227

honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *“Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI ___ NO _X_.**

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 227

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 227

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
--	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 8 de 227

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.pdf	Texto
2. Código Fuente.php	Archivo comprimido
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
Ascencio Pachón Diana Carolina	
Pinilla Caro Lorena	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 9 de 227



UDEC
 UNIVERSIDAD DE
 CUNDINAMARCA
 - SECCIONAL UBATÉ-

16

Villa San Diego de Ubaté-2017, 04-28

Señores
BIBLIOTECA
 Universidad de Cundinamarca
 Ciudad

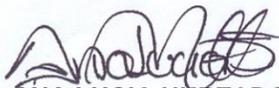
ASUNTO: PRESENTACION TRABAJO DE GRADO

Respetados Señores:

Con un cordial saludo, me permito presentar el Proyecto de Grado de las estudiantes **DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHON Y LORENA PINILLA CARO**, identificados con los códigos 26199104 y 2612113 titulado "**SISTEMA DE INFORMACION PARA LA VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE UBATE SIVUBA 2016-2017**", para los fines legales pertinentes.

Agradezco su gentil colaboración.

Cordialmente,



ING. ANA LUCIA HURTADO MESA
 Directora Programa Ingeniería de Sistemas

Olga Ayala

12.1.16.1

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE UBATÉ AÑO 2016-2017- SIVUBA

DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHÓN

LORENA PINILLA CARO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE INGENIERÍA

INGENIERÍA DE SISTEMAS

UBATÉ

2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE UBATÉ AÑO 2016-2017 - SIVUBA

DIANA CAROLINA ASCENCIO PACHÓN

LORENA PINILLA CARO

Proyecto de grado presentado como requisito fundamental para optar al título de
Ingeniero de Sistemas

Directora

Ing. Ana Lucia Hurtado

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE INGENIERÍA

INGENIERÍA DE SISTEMAS

UBATÉ

2017

RESUMEN

El proyecto de grado titulado “Sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté– SIVUBA”, se desarrolla teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley General de Archivos (Ley 549 de 2000), garantizando así que la información esté disponible para satisfacer las necesidades de la entidad, con el ánimo de dar el manejo e interpretación adecuada de los comunicados oficiales de la administración municipal.

Este sistema de información permitirá la automatización del proceso de correspondencia, que se basa en la gestión de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales tanto de nivel interno como externo, dicho proceso es llevado actualmente por el área de Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté. El sistema proporcionará el control y la administración de cada una de las comunicaciones oficiales que llegan a esta área.

ABSTRACT

The degree project entitled "Information System for the Single Window of Ubaté City Hall - SIVUBA", is developed taking into account the guidelines established in the General Law of Archives (Law 549 of 2000), thus ensuring that the information is Available to meet the needs of the entity, with the aim of giving the proper management and interpretation of the official communiqués of the municipal administration.

This information system will allow the automation of the correspondence process, which is based management of the reception services, establishment and distribution of official communications both internally and externally, this process is currently carried out by the area of Single Window of the Mayor Municipal of Ubaté. The system will provide the control and administration of each of the official communications that arrive in this area.

INTRODUCCIÓN

El proceso metodológico del manejo de la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales es un componente esencial para la Alcaldía Municipal de Ubaté, dicho proceso es conocido como Proceso de Correspondencia en el cual se establecen las relaciones internas y externas de la administración municipal, garantizado la transferencia y entrega de información permanente y definitiva para la implementación de los diferentes procesos y procedimientos que componen el desarrollo de su actividad como organismo al servicio de la comunidad.

El sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté, proporcionará la agilización en el proceso de correspondencia de acuerdo a la Ley General de archivos, permitiendo el manejo ordenado y automatizado de los documentos que ingresan y/o son generados por la entidad, fortaleciendo los procesos productivos de la administración.

Tabla de contenido

1.	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	23
1.1.	Descripción del problema	23
1.2.	Formulación del problema	23
1.3.	Delimitación.....	24
2.	JUSTIFICACIÓN.....	25
3.	OBJETIVOS.....	27
3.1.	General.....	28
3.2.	Específicos	28
4.	MARCO DE REFERENCIA	29
4.1.	Marco Teórico.....	29
4.2.	Antecedentes.....	41
4.3.	Marco conceptual.....	45
4.4.	Marco legal	45
4.4.1.	LEY 136 DE 1994	45
4.4.2.	LEY 594 DEL 14 DE JULIO DE 2000	45
4.4.3.	LEY 1273 DE 2009	46
4.4.5.	ACUERDO AGN 060 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2001	46
4.4.6.	DECRETO 2150 DE 1995.....	46

4.4.7.	DECRETO 2693 DE 2012.....	47
4.4.8.	LEY 962 DE 2005	47
4.5.	Marco tecnológico	48
5.	DISEÑO METODOLÓGICO	51
5.1.	Localización.....	51
5.2.	Tipo de investigación.....	51
5.3.	Variables e indicadores	51
5.3.1.	Variables independientes	51
5.3.2.	Variables intervinientes	51
5.3.3.	Variables dependientes	51
5.4.	Etapas del proyecto	52
5.4.1.	Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.....	52
5.4.2.	Determinación de los requerimientos de información	53
5.4.3.	Análisis de las necesidades del sistema	62
5.4.4.	Diseño del sistema recomendado.....	118
5.4.5.	Desarrollo y documentación del software.....	121
5.5.	Esquema metodológico.....	122
5.6.	Mapa de navegación	122
6.	RECURSOS DISPONIBLES	124
6.1.	Personas que participan en el proyecto.....	124

6.2.	Materiales, institucionales y financieros.....	125
7.	CRONOGRAMA	127
8.	REFERENCIAS	128
9.	CONCLUSIONES.....	130
1.	INTRODUCCIÓN.....	151
2.	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.....	151
2.1.	Requisitos de Hardware	151
2.2.	Requisitos de Software	151
2.2.1.	Lenguaje de programación.....	151
2.2.2.	Motor de Base de Datos	159
2.2.3.	Otras tecnologías.....	159
3.	OBJETOS UTILIZADOS	161
3.1.	Entidades.....	161
3.2.	Controladores	163
4.	REFERENCIAS	188
1.	ESTRUCTURA GENERAL DE SIVUBA	191
2.	INGRESO AL SISTEMA	191
3.	OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA	192
4.	INICIO.....	196
5.	CONFIGURACIÓN	198

5.1.	Dependencias	198
5.2.	Tipos de solicitantes.....	201
5.3.	Tipos de Radicados	203
5.4.	Tipos de Respuesta	205
5.5.	Estados de Radicados.....	206
5.6.	Tipos de Tramites	209
5.7.	Parámetros Generales.....	211
5.8.	Festivos	211
5.9.	Usuarios	212
6.	GESTIÓN	214
6.1.	Solicitantes	216
6.2.	Radicados	219

Lista de tablas

Tabla 1. Antecedentes- SI.....	42
Tabla 2. Caso de uso: Iniciar sesión.....	63
Tabla 3. Caso de uso: Cerrar Sesión	64
Tabla 4. Caso de uso: Configuración	65
Tabla 5. Caso de uso: Dependencias.....	66
Tabla 6. Caso de uso: Dependencias– Agregar	67
Tabla 7. Caso de uso: Dependencias- Editar	67
Tabla 8. Caso de Uso: Dependencias - Filtrar	68
Tabla 9. Caso de Uso: Dependencias- Actualizar.....	69
Tabla 10. Caso de uso: Tipos de solicitantes	70
Tabla 11. Caso de uso: Tipos de Solicitantes- Agregar	71
Tabla 12. Caso de uso: Tipos de Solicitantes- Editar	71
Tabla 13. Caso de Uso: Tipos de Solicitantes- Filtrar	72
Tabla 14. Caso de Uso: Tipos de Solicitantes- Actualizar.....	73
Tabla 15. Caso de uso: Tipos de Radicados	74
Tabla 16. Caso de uso: Tipos de Radicados - Agregar	74
Tabla 17. Caso de uso: Tipos de Radicados - Editar	75
Tabla 18. Caso de Uso: Tipos de Radicados- Filtrar	76
Tabla 19. Caso de Uso: Tipos de Radicados - Actualizar.....	77
Tabla 20. Caso de uso: Tipos de Respuestas	78
Tabla 21. Caso de uso: Tipos de Respuestas - Agregar	79

Tabla 22. Caso de uso: Tipos de Respuesta- Editar	79
Tabla 23. Caso de uso: Tipos de Respuestas -Filtrar	80
Tabla 24. Caso de uso: Tipos de Respuestas - Actualizar	81
Tabla 25. Caso de uso: Estados de Radicados	82
Tabla 26. Caso de uso: Estados de Radicados - Agregar.....	82
Tabla 27. Caso de uso: Estados de Radicados - Editar	83
Tabla 28. Caso de uso: Estados de Radicados -Filtrar	84
Tabla 29. Caso de uso: Estados de Radicados - Actualizar	85
Tabla 30. Caso de uso: Tipos de Tramites	86
Tabla 31. Caso de uso: Tipos de Tramites - Agregar	87
Tabla 32. Caso de uso: Tipos de Tramites - Editar.....	88
Tabla 33. Caso de uso: Tipos de Tramites - Filtrar.....	88
Tabla 34. Caso de uso: Tipos de Tramites - Actualizar	89
Tabla 35. Caso de uso: Parámetros Generales	90
Tabla 36. Caso de Uso: Festivos.....	91
Tabla 37. Caso de uso: Usuarios.....	92
Tabla 38. Caso de uso: Usuario - Agregar	92
Tabla 39. Caso de uso: Usuarios - Editar.....	93
Tabla 40. Caso de uso: Usuarios - Filtrar	94
Tabla 41. Caso de uso: Usuarios- Actualizar.....	95
Tabla 42. Caso de uso: Gestión.....	95
Tabla 43. Caso de uso: Solicitantes	96
Tabla 44. Caso de uso: Solicitantes - Agregar	97

Tabla 45. Caso de uso: Solicitantes - Exportar a Excel	98
Tabla 46. Caso de uso: Solicitantes - Editar	98
Tabla 47. Caso de Uso: Solicitantes - Filtrar	99
Tabla 48. Caso de Uso: Solicitantes - Actualizar	100
Tabla 49. Caso de uso: Radicados	101
Tabla 50. Caso de uso: Radicados – Agregar Nuevo Radicado	102
Tabla 51. Caso de uso: Radicados - Exportar a Excel	103
Tabla 52. Caso de uso: Radicados - Editar	103
Tabla 53. Caso de Uso: Radicados - Filtrar	104
Tabla 54. Caso de Uso: Radicados - Actualizar	105
Tabla 55. Caso de uso: Radicados - Tramitar	106
Tabla 56. Caso de uso: Radicados - Imprimir.....	106
Tabla 57. Casos de uso: Consultar Documento.	107
Tabla 58. Diccionario de datos.	109
Tabla 59. Personas que participan en el proyecto.....	124
Tabla 60. Materiales, institucionales y financieros.....	125
Tabla 61. Cronograma.	127

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama Alcaldía de Ubaté	32
Figura 2. Fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.....	50
Figura 3. Logo SIVUBA.....	54
Figura 4. Diagrama de Casos de Uso General	62
Figura 5. Caso de uso: Iniciar sesión y Cerrar Sesión	63
Figura 6. Caso de uso: Configuración.....	65
Figura 7. Caso de uso: Dependencias	66
Figura 8. Caso de uso: Tipo de Solicitantes.....	70
Figura 9. Caso de uso: Tipos de Radicados	74
Figura 10. Caso de uso: Tipos de Respuestas	78
Figura 11. Caso de uso: Estados de Radicados.....	82
Figura 12. Caso de uso: Tipos de Tramites.....	86
Figura 13. Caso de uso: Usuarios	91
Figura 14. Caso de uso: Gestión	95
Figura 15. Caso de uso: Solicitantes	96
Figura 16. Caso de uso: Radicados	101
Figura 17. Caso de uso: Consultar Documento.	107
Figura 18. Componentes del sistema	118
Figura 19. Modelo E-R.	119
Figura 20. Diseño de base de datos.....	120
Figura 21. Esquema metodológico.	122
Figura 22. Mapa de navegación.....	123

Lista de anexos

Anexo A. Formato entrevista.....	132
Anexo B. Resultados entrevista.....	134
Anexo C. Análisis Entrevista TIC.....	140
Anexo D Lista de chequeo.....	147
Anexo E. Manual del Programador.....	149
Anexo F. Manual de Usuario.....	189

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1.Descripción del problema

El rol que cumplen los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública dentro del ámbito administrativo y organizacional de la Alcaldía Municipal de Ubaté, influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan. Sin embargo, en la actualidad, en la Alcaldía del municipio del Ubaté no existe un seguimiento y control a los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales (documentos que son tanto recibidos como generados por la entidad, ejemplo de ello son: oficios, peticiones, quejas, derechos de petición, etc.) que se reciben y se despachan en la Ventanilla Única de la Alcaldía, a pesar de que existen los procesos y procedimientos para el manejo de dichas comunicaciones.

Por su parte se evidencia que el manejo de las comunicaciones oficiales presenta graves falencias, entre las cuales se tienen: el vencimiento de términos para dar respuesta a los tramites y solicitudes de los ciudadanos y organismos de control, silencios administrativos, duplicidad de información, perdida y deterioro de la documentación, atrasos a la hora de despachar y circular las comunicaciones recibidas tanto a nivel interno como externo, no existe uniformidad en la codificación de archivo, además que el usuario final no tiene como evidenciar el seguimiento de su documento bajo un número de radicado, así mismo se encuentra que el proceso de selección y búsqueda de la información no es el más adecuado y eficiente.

1.2. Formulación del problema

¿Qué características debe tener el sistema de información para que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, de una manera eficiente y óptima en los procesos y procedimientos en la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté?

1.3. Delimitación

El proyecto incluye las cinco primeras etapas del, Systems Development Life Cycle (El ciclo de vida del desarrollo de sistemas), SDLC propuesta por Kenneth y Julie Kendall, es decir, inicia con la fase: identificación de problemas, objetivos y oportunidades, seguido de la determinación de los requerimientos, análisis y diseño del sistema y culmina con el desarrollo y la documentación del sistema de información. Se eligió el SDLC, debido al dominio y conocimiento que se tiene de este y porque toda metodología o ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información tiene la misma finalidad y en algunas casos se realizan las misma etapas y actividades. Por su parte el ciclo de vida del desarrollo de sistemas tiene un enfoque organizado y estructurado, el cual establece unas fases que a su vez contienen actividades que van guiando la realización del proyecto. A pesar que cada fase tiene diferentes actividades que se desarrollan de manera independiente, este ciclo da la posibilidad que varias actividades se realicen de forma simultánea, y en algunas ocasiones se pueden repetir dichas actividades.

El sistema de información está enfocado a la unidad de Ventanilla Única, ubicado en la Alcaldía del municipio de Ubaté Cundinamarca, el cual permitirá la automatización del proceso de correspondencia que en dicha área se lleva acabo. Este SI impactará no solo a todas las áreas-dependencias y unidades administrativas de la alcaldía, sino también a la comunidad en general debido, a que, garantizará la comunicación tanto interna (comunicación entre dependencias) como externa (comunicación entre la Alcaldía y personas naturales, personas jurídicas o empresas locales).

Las Unidades Administrativas y Áreas que se beneficiaran con el sistema de información son las que actualmente operan en La Administración Municipal:

1. Despacho Alcalde.
2. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

3. Unidad Administrativa Especial de Cultura y Turismo.
4. Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.
5. Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
6. Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.
7. Secretaría General y de Gobierno.
8. Secretaría de Hacienda y Tesorería.
9. Secretaría de Transito y Movilidad.
10. Dirección Técnica de promoción Agropecuaria.
11. Dirección Administrativa.

2. JUSTIFICACIÓN

El sistema información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté, permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades de la alcaldía, con el fin de dar el

manejo e interpretación adecuada de los comunicados oficiales de la administración municipal de acuerdo a la ley nacional de archivos.

Actualmente, se considera la información como uno de los elementos más importantes de las organizaciones públicas, que obliga a contar con herramientas que les permitan acceder de una manera rápida y eficaz a la gran cantidad de datos que se generan día a día y que se articulan como base para el desarrollo de las distintas actividades que conforman la labor de la administración municipal. En este contexto, el sistema de información para la Ventanilla Única de La Administración Municipal de Ubaté cumple un papel fundamental, al permitir manejar de forma ordenada y automatizada los documentos que ingresan y/o son generados por la entidad, lo cual redundaría en beneficio para el municipio garantizando con ello el no vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes de los ciudadanos y organismos de control, evita que se generen silencios administrativos, cero duplicidad de información, no hay pérdida ni deterioro de la documentación, elimina demoras en las comunicaciones recibidas para despachar y circular, genera con base en una codificación la estandarización en el archivo, permite al usuario final el seguimiento de su documento bajo un número de radicado. Por otra parte disminuye de manera ostensible el manejo de papelería tendiendo a minimizarla logrando con esto un menor impacto para con el medio ambiente.

Este sistema administra de una manera centralizada toda la correspondencia y comunicaciones oficiales de entrada y salida, haciendo seguimiento al flujo dentro del trámite normal, controlando los tiempos de cada una de las etapas del proceso, contando siempre con la información veraz de La Administración en el que se encuentra la correspondencia y las fechas de movimiento dentro de las fases de su recorrido, de acuerdo a las políticas definidas y aprobadas en las tablas de

Retención Documental, es decir, se puede manejar información en tiempo real que permite la toma de decisiones.

3. OBJETIVOS

3.1. General

Desarrollar un sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté que permita la estandarización de la información y toma decisiones, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

3.2. Específicos

- Identificar los requerimientos del sistema de información.
- Analizar los requerimientos hallados mediante diagramas de casos de uso.
- Diseñar el sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté (Hacer el diseño lógico, de base de datos y de interfaz).
- Desarrollar el sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. Marco Teórico

Alcaldía Municipal de Ubaté

Según la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Ubaté (2014) se especifica la siguiente información:

Misión:

Encaminar todas las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, mediante la construcción de un esquema de desarrollo sostenible tanto social, económico, cultural, ambiental y financieramente, acorde a las necesidades de las normas vigentes y encaminadas a satisfacer las necesidades básicas, involucrando la participación activa de la comunidad en la gestión pública.

Visión:

Nuestra misión es cumplir con los programas y proyectos establecidos, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de los principios de la administración pública, conjugando valores de nuestros servidores con sensibilidad social, construyendo relaciones de confianza y convivencia pacífica dentro de un marco de credibilidad y sentido de pertenencia.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
- Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá

con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.

- Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos Municipales respectivos.
- Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de rentas y Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.

Objetivos de La Administración

- Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos Municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el Presupuesto inicialmente aprobado.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.

Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

La organización del Municipio de Ubaté se desagrega en tres niveles que permiten el armónico desarrollo de sus objetivos:

Nivel de Gestión Estratégica: está encargado de la formulación de las políticas y objetivos para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, de coordinar acciones con la comunidad lo mismo que con el Departamento y la Nación, dirigiendo para ello la función de los dos niveles inferiores.

Nivel de Gestión Táctica: Desarrolla funciones de transformación de planes y políticas generales en programas, diseños metodológicos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas, y estudios para viabilizar proyectos y su inclusión en los bancos de proyectos municipal, departamental y nacional,

Nivel de Gestión Operativa: Se encarga de ejecutar los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, de conformidad con los métodos y procedimientos diseñados por el nivel de gestión táctica, se conforma esencialmente por la planta global de personal, organizada en grupos funcionales, programáticos de trabajo. (Alcaldía de Villa de San Diego de Ubaté – Cundinamarca, 2014. http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml) ^[1]

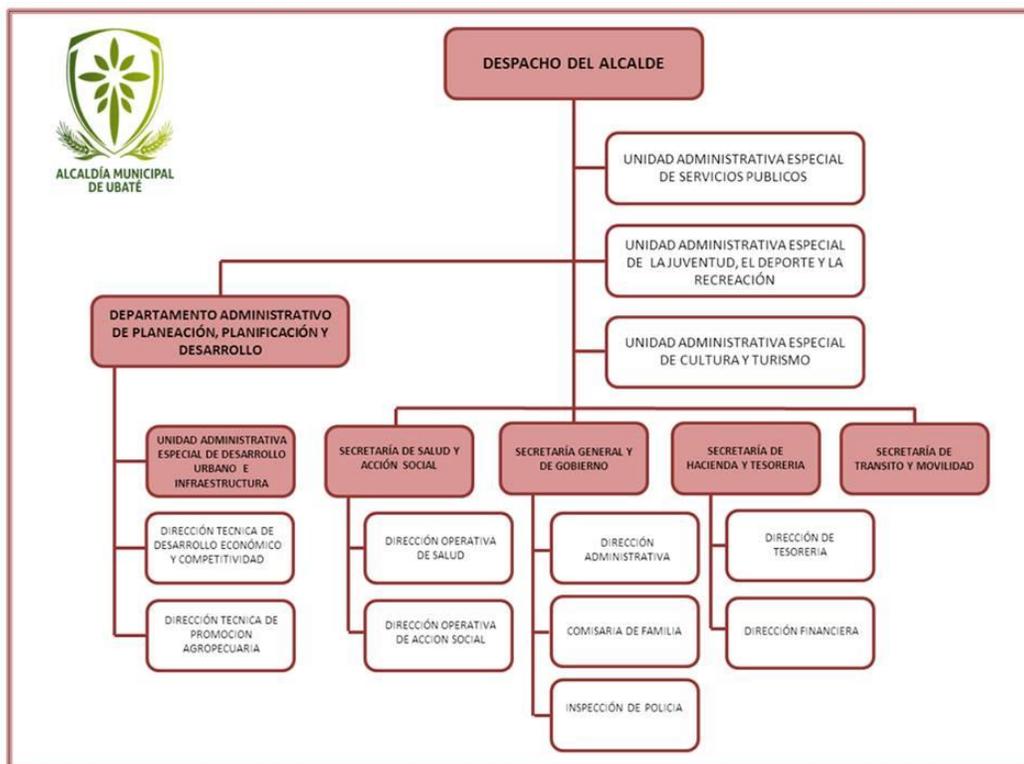


Figura 1. Organigrama Alcaldía de Ubaté
(Alcaldía de Villa de San Diego de Ubaté – Cundinamarca, 2014. http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml)

La Ventanilla Única depende directamente de la Secretaría General y de Gobierno.

Según el Acuerdo Municipal 01 del 07 de marzo de 2014 por medio del cual se determina la estructura de la administración municipal de Ubaté- Cundinamarca se estipula que:

El área de Ventanilla Única dentro de la estructura de nivel central como apoyo de nivel asistencial y operativo en la secretaría general y de gobierno.

El Área de Ventanilla Única está encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. Deberá contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u

otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de las entidades. La labor de esta área, es reflejar su misión de atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios, sin llegar a confundirse con las labores propias del Archivo Central, aunque las actividades se desarrollen dentro de la misma dependencia.

Funciones del área de Ventanilla Única

- Conocer las actividades de la Alcaldía, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario
- Adoptar programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales.
- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia
- Proponer métodos, procedimientos, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de Ventanilla Única.
- Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

Recepción de documentos:

- Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen a la Alcaldía Municipal de Ubaté, deberán ingresar por la Ventanilla Única.
- Las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresen a la Alcaldía Municipal de Ubaté, deberán ser revisadas por el servidor público responsable de la Ventanilla Única,

quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente y dirección donde debe ser enviada la respuesta. Cumplido lo anterior, se procederá a la radicación del mismo.

- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar al servidor público competente, quien determinará las acciones a seguir.
- Cuando los documentos entregados en la Ventanilla Única tengan carácter reservado de conformidad con la Ley, o de confidencialidad, la oficina de archivo y correspondencia comunicará esta situación al destinatario y dejará la anotación en el formato radicador.
- En caso de advertirse cualquier situación irregular o extraña en el documento o paquete que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de las personas encargadas de la recepción de los documentos, la oficina de archivo y correspondencia comunicará al destinatario tal situación, y dará aviso al despacho del secretario de gobierno.
- La Alcaldía Municipal de Ubaté, podrá adoptar el uso de tecnologías que permitan registrar la imagen del documento (scanner) y, establecer un archivo que será administrado por la oficina de la secretaría general y de gobierno.
- La correspondencia que llegue a la Entidad a título personal citando o no el cargo del funcionario, no generará ningún tipo de trámite. Se exceptúan del ingreso por Ventanilla Única aquellos documentos que por disposición legal o reglamentaria deben ser radicados.
- Los derechos de petición serán remitidos el mismo día de su radicación a la Secretaría General y de gobierno, quien definirá el servidor público competente para dar respuesta.
- Los documentos provenientes de las autoridades judiciales serán remitidos el mismo día de su radicación a la secretaría General y de Gobierno, quien definirá el servidor público competente para dar respuesta.

- La Secretaría general y de Gobierno establecerán un registro único de derechos de petición que permita el seguimiento y control a los términos legales para la contestación.
- La correspondencia personal - extractos bancarios, notificaciones judiciales, invitaciones, etc., los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros), que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de este ente de control.
- Está prohibido realizar la reserva de números de radicación, así mismo cuando se detecten números de radicación repetidos, enmendados, corregidos o tachados se anularán, realizando la anotación correspondiente por escrito y se le asignará un nuevo número con la respectiva justificación y firma del secretario de gobierno, asegurando de esta forma, la aplicación del principio de transparencia en la actuación administrativa.
- Todos los funcionarios que proyecten un documento serán responsables y encargados de asignar los códigos del trámite y de la actividad de que trate el mismo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Medios de Recepción:

- Mensajería
- Fax
- Correo tradicional
- Correo electrónico
- Página web
- Otros que establezca la ley

Dirección, registro y entrega de las comunicaciones recibidas:

Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la Ventanilla Única de correspondencia, serán dirigidas a los secretarios de despacho, gerentes o directores de dependencias, quienes realizarán los trámites pertinentes de acuerdo con la solicitud.

Registro de las Comunicaciones: Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser registradas en el sistema de radicación, ingresando los siguientes datos:

- a) Nombre de la persona o entidad remitente
- b) Nombre de la(s) dependencia(s) competente(s) para su trámite
- c) Fecha de emisión del documento
- d) Número de anexos
- e) Número de radicación en el origen
- f) Asunto de que trata el documento

Radicación de las comunicaciones oficiales enviadas:

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, deberán ser radicadas en el área de Correspondencia (Ventanilla Única) para luego ser remitidas a su destino. Para el efecto, la dependencia responsable de su contenido y el área de correspondencia deberán:

- a) Verificar que las comunicaciones contengan los datos completos del (los) destinatario(s): nombre, cargo, entidad, dirección, ciudad, departamento y país, apartado aéreo, fax o correo electrónico;
- b) Confrontar el número de anexos;
- c) Constatar que se proporcionen copias del original para el consecutivo general de correspondencia y para la serie documental en la dependencia solicitante;
- d) Constatar que el contenido del original sea idéntico al de las copias;

- e) Verificar que la comunicación esté debidamente firmada,
- f) El área de correspondencia asignará un número consecutivo de radicado a cada comunicación, con constancia de fecha y hora.

Trámite para la radicación de comunicaciones enviadas por parte de las dependencias:

Ninguna comunicación debe ser numerada por la dependencia que la produce. El número de radicación será asignado en el área de correspondencia.

Nota. No se debe colocar consecutivos diferentes al de la radicación oficial, ya que estos causan confusión al momento de dar respuesta y no permiten el encadenamiento de las comunicaciones.

Los anexos deben ser foliados y cosidos al original de la comunicación y es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen al área de Correspondencia, en el número indicado.

Cuando en una comunicación se utiliza más de una hoja, se deben coser los juegos correspondientes;

Debe citarse, en la parte inferior izquierda de las comunicaciones (actos administrativos, cartas, memorandos, etc.), la cantidad de folios y anexos que las acompañan, el nombre de quien las proyectó, el nombre de quien las elaboró y la fecha de su elaboración.

Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación de entrada a la Entidad en el asunto de la misma.

Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos.

Toda comunicación debe de estar debidamente firmada por el funcionario autorizado.

Las comunicaciones que no cumplan con estas normas serán devueltas, sin excepción, a la dependencia correspondiente por parte del área de Correspondencia.

La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas la realizará la Alcaldía Municipal de Ubaté a través de un operador de correo ordinario o certificado, previamente contratado, el cual se encargara de la distribución del correo a nivel local, Departamental y Nacional, dentro de los términos y condiciones pactadas en el respectivo contrato.

Relación de envíos y prueba de entrega:

Los envíos se relacionarán en la planilla de Control de Entrega de Comunicaciones y la prueba de entrega la constituye la nota de recibido dada por la entidad destinataria o la consulta hecha por la WEB, de la página del operador contratado, que contenga la firma y cédula de la persona natural que recibió la correspondencia, en el domicilio indicado en la misma.

Devolución de comunicaciones:

Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por la Alcaldía Municipal de Ubaté, sea devuelta por el correo, se remitirá a la dependencia correspondiente que determinará si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en la copia del consecutivo general de correspondencia.

Mensajes de datos:

Los mensajes de datos recibidos y enviados por los correos electrónicos de la Alcaldía Municipal de Ubaté, solo son comunicaciones oficiales, cuando se realice el respectivo trámite por la Ventanilla Única de correspondencia.

Cuando una dependencia reciba un mensaje de datos que corresponda a una solicitud relacionada con las funciones administrativas o misionales de la institución por el correo electrónico institucional, está en la obligación de reenviarlo al área de correspondencia, para que ésta proceda a su recepción, registro, radicación y trámite correspondiente.

Cuando un funcionario de una dependencia de la Alcaldía Municipal de Ubaté reciba una comunicación oficial por correo electrónico, medios magnéticos, fax, etc., deberá, además de lo citado en el presente artículo, remitir copia mediante el correo electrónico interno al funcionario competente para su información, mientras se procede a radicar en correspondencia.

El manejo de las comunicaciones relacionadas con derechos de petición, independiente de su medio de recepción, se regirán por las normas y procedimientos aprobados y vigentes para tal fin al interior de la Entidad.

En los mensajes de datos recibidos por los correos electrónicos institucionales será obligatorio verificar referencia, asunto y contenido; esto con el fin de garantizar que corresponden a solicitudes relacionadas con las funciones administrativas o misionales de la Administración.

El área de Ventanilla Única radicará y tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios autorizados como jefes de dependencia.

Tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales:

Toda la correspondencia externa debe ser contestada dentro de los 8 días siguientes a su recibo, especialmente si proviene de una autoridad del Gobierno. La oficina de correspondencia registrará a quien le corresponde el trámite de dicha respuesta, si por alguna razón la elaboración de la respuesta requiere de más tiempo, es conveniente que se tomen las previsiones pertinentes a fin de que la respuesta se dé a la menor brevedad posible.

En caso de que la respuesta no se dé en el tiempo establecido, la oficina de correspondencia le hará un respectivo recordatorio informándole que se han vencido los términos de respuesta, la oficina responsable deberá tomar las medidas correspondientes ya sea pidiendo una prórroga, la cual será máximo de 3 días, o realizando el respectivo trámite.

Formato radicador

Es un instrumento, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Alcaldía Municipal de Ubaté y de los documentos que se envían a otros órganos o a particulares.

El registro permite certificar la existencia de un documento, aunque éste no se haya conservado.

El registro de la correspondencia se hace utilizando el formato radicador que se han implementado en la Alcaldía Municipal de Ubaté para tal fin.

Este tiene como objetivo principal la localización de la documentación, para ello es necesario que todas las dependencias lleven un adecuado control de lo que ingresa y sale. (Acuerdo Municipal 01, 2014) ^[2]

De conformidad con el acuerdo 060, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, acuerda en su artículo primero los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia (Ventanilla Única) de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

En el artículo segundo se encuentra la definición de Comunicaciones Oficiales, en donde se manifiesta: “Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.”

Quiere ello decir que en la ventanilla Única se debe radicar y registrar todas las comunicaciones oficiales propias de su gestión.

4.2. Antecedentes

Actualmente, existen diferentes sistemas de información enfocados a la administración y control de documentación.

A continuación se muestra en la Tabla1, diversos SI con sus principales características.

Tabla 1. Antecedentes- SI

Título del proyecto	Institución	Autor/Autores	Año de realización	Resumen	Referencia
Diseño de un Sistema de Gestión Documental para el Programa de ingeniería de Sistemas de la Universidad de San Buenaventura- Sede Bogotá.	Universidad de San Buenaventura	-Belkys Patricia Quintero. -Paola Andrea Fuentes.	2007	El fin de este proyecto es desarrollar un sistema que permita la administración y control de documentos de forma sistematizada, mediante el uso de nueva herramientas y aplicaciones tecnológicas.	Quintero, P. & Fuentes, P. (30 de octubre de 2016). <i>Título de proyecto</i> . Recuperado de: https://www.biblioteca.usbbog.edu.co:8080/Biblioteca/BDigital/40635.pdf
Diseño de un sistema de información para gestionar procesos administrativos. (CASO: Escuela de Educación UCAT)	Universidad Católica Andrés Bello	-Nancy S. Chávez G. -Ivonne M. Escalante L.	2002	Consiste en diseñar un sistema de información que agilice la gestión de los procesos administrativos internos de la Escuela de Educación de la UCAT, enfocado en el control de asistencia de profesores y alumnos, y la emisión de programas de estudio.	Chávez, N. & Escalante, L. (30 de octubre de 2016). <i>Título de proyecto</i> . Recuperado de: http://biblioteca2.ucab.edu

					u.ve/anexos/biblioteca/marc/texto/AAQ2209.pdf
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental utilizando Herramientas de Software Libre para el programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad de San Buenaventura Sede – Bogotá.	Universidad de San Buenaventura	-Andrés Felipe Castillejo Aldana. -Juan Manuel Gómez Cortes	2008	El objetivo del proyecto es implementar un software de gestión documental en el programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad de San Buenaventura, es permitir la optimización de los procesos y disminución de los tiempos de respuestas a solicitudes, tanto a usuarios internos como externos de la institución, además de conservar y evitar la pérdida de documentos.	Castillejo, A. & Gómez, J. (30 de octubre de 2016). <i>Título de proyecto</i> . Recuperado de: https://www.biblioteca.usbbog.edu.co:8080/Biblioteca/BDigital/42120.pdf
Sistema de Información Documental para el Control, Manejo y	Corporación Universitari	-Yosmery Gómez Rojas.	2012	El propósito de este proyecto es crear un sistema de Información Documental para sustituir el manejo de la información manual a una manera sistematizada,	Gómez, Y. & Peláez, C. (22 de octubre de 2016). <i>Título de proyecto</i> .

<p>Optimización de Datos en el Área de Estratificación de la Dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.</p>	<p>a Minuto de Dios.</p>	<p>-Carolina Peláez Dussan.</p>		<p>para reducir la pérdida de tiempo y brindar eficiencia en todos los procesos de almacenamiento de los datos para el mejoramiento del área de estratificación del departamento de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot, basándose en la normatividad y controles de seguridad establecidos por la ley para el desarrollo de programas de gestión de documentos para entidades públicas.</p>	<p>Recuperado de: http://repository.uniminuto.edu:8080/jspui/bitstream/10656/1440/1/TTI_PelaezDussanCarolina_2012.pdf</p>
--	--------------------------	---------------------------------	--	--	--

4.3. Marco conceptual

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (LEY N° 594, 2000)

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo N° 060, 2001)

4.4. Marco legal

4.4.1. LEY 136 DE 1994

“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.” (Ley N° 136, 1994)

Artículos 1, 2, 3, 4, 5: En los que se establece la definición, el régimen, las funciones y los principios rectores del ejercicio y administración de los municipios.

4.4.2. LEY 594 DEL 14 DE JULIO DE 2000

“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.” (Ley N° 594, 2000)

Artículos del 1 al 52: Se especifica toda la reglamentación que las entidades públicas deben llevar a cabo respecto a los archivos.

4.4.3. LEY 1273 DE 2009

Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. (Ley N° 1273, 2009)

Artículos 1, 2, y 3: En los cual se especifican los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.

4.4.4. LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DE 2014

“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.” (Ley N° 1712, 2014)

Artículos 1 al 29: En los que se establece el derecho de acceso a la información.

4.4.5. ACUERDO AGN 060 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2001

“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.” (Acuerdo AGN N° 060, 2001)

Artículos primero al décimo cuarto: Se establecen los procedimientos y lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales.

4.4.6. DECRETO 2150 DE 1995

Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública” establece en el Artículo 32: “Ventanillas únicas.

Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario. (Decreto N° 2150, 1995)

4.4.7. DECRETO 2693 DE 2012

“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el Artículo 6°. “Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea”, Acción no.2: “Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales”, dispone que los sujetos obligados deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos.” (Decreto N° 2693, 2012)

4.4.8. LEY 962 DE 2005

“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, establece en el Artículo 59. “Racionalización de autorizaciones y vistos buenos para importaciones y exportaciones”, que las autoridades en las cuales recaigan las competencias sobre vistos buenos y autorizaciones, establecerán un esquema de ventanilla y formulario único, que reúna las exigencias y requerimientos de las entidades competentes para la realización de las operaciones de comercio exterior, de tal manera que la respuesta al usuario provenga de una sola entidad, con lo cual se entenderán surtidos los trámites ante las demás entidades. (Ley N° 962, 2005)

4.5. Marco tecnológico

Sistema de información

El sistema de información según James Senn en su libro titulado Análisis y Diseño de Sistemas de Información "es definido como un medio organizado de proporcionar información pasada, presente y hasta futura (proyecciones) relacionada con las operaciones internas y el conocimiento externo de la organización". Esto quiere decir que un sistema de información es un ente que sigue una estructura bien organizada y claramente planteada con el fin de emitir y generar información histórica, actual y proyecciones futuras inclusive, todo esto con la espina vertebral de las operaciones llevadas a cabo por la organización.

Aplicación Web

Una aplicación web (Web-based application) es un tipo especial de aplicación cliente/servidor, donde tanto el cliente (el navegador, explorador o visualizador) como el servidor (el servidor web) y el protocolo mediante el que se comunican (HTTP) están estandarizados y no han de ser creados por el programador de aplicaciones. El protocolo HTTP forma parte de la familia de protocolos de comunicaciones TCP/IP, que son los empleados en Internet. Estos protocolos permiten la conexión de sistemas heterogéneos, lo que facilita el intercambio de información entre distintos ordenadores. HTTP se sitúa en el nivel 7 (aplicación) del modelo OSI. (Lujan, 2002)

Lenguaje HTTP

HTML es un lenguaje de descripción de hipertexto compuesto por una serie de comandos, marcas, o etiquetas, también denominadas "tags" que permite definir las estructuras lógicas de un documento web y establecer los atributos del mismo (color del texto, contenidos multimedia, hipervínculos, etc...). En resumen es un lenguaje que permite crear páginas

web y para ello utiliza unos comandos o etiquetas que indican o marcan qué se debe mostrar y de qué forma. (Cobo, Gómez, Pérez & Rocha, 2005)

Lenguaje PHP

Según Cobo et al. (2005). PHP es un lenguaje interpretado del lado del servidor que se caracteriza por su potencia, versatilidad, robustez y modularidad. Los programas escritos en PHP son embebidos directamente en el código HTML y ejecutados por el servidor web a través de un intérprete antes de transferir al cliente que lo ha solicitado un resultado en forma de código HTML puro. Al ser un lenguaje que sigue del corriente open source tanto el intérprete como su código fuente son totalmente accesibles de forma gratuita en la red.

Base de datos

Una base de datos (cuya abreviatura es BD) es una entidad en la cual se pueden almacenar datos de manera estructurada, con la menor redundancia posible. Diferentes programas y diferentes usuarios deben poder utilizar estos datos. Por lo tanto, el concepto de base de datos generalmente está relacionado con el de red ya que se debe poder compartir esta información. De allí el término base. "Sistema de información" es el término general utilizado para la estructura global que incluye todos los mecanismos para compartir datos que se han instalado. (CCM, 2016, www.es.ccm.net)

Modelo Entidad Relación (E-R)

Es una herramienta para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información así como sus interrelaciones y propiedades. Este modelo representa a la realidad a través de un esquema gráfico empleando la terminología de Entidades, que son objetos que existen y son los elementos principales que se identifican

en el problema a resolver con el diagramado y se distinguen de otros por sus características particulares denominadas Atributos.

(EcuRed, 2016, https://www.ecured.cu/Diagrama_Entidad_Relaci%C3%B3n)

SQL Server

Es un sistema de gestión de bases de datos relacionales de Microsoft que está diseñado para el entorno empresarial. SQL Server se ejecuta en T-SQL, un conjunto de extensiones de programación de Sybase y Microsoft que añaden varias características a SQL estándar, incluyendo control de transacciones, excepción y manejo de errores, procesamiento fila, así como variables declaradas. (Rouse, 2016, <http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/SQL-Server>)

EL CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS

“(SDLC, Systems Development Life Cycle). El SDLC es un enfoque por fases para el análisis y el diseño cuya premisa principal consiste en que los sistemas se desarrollan mejor utilizando un ciclo específico de actividades del analista y el usuario.” (Kendall y Kendall, 2005)

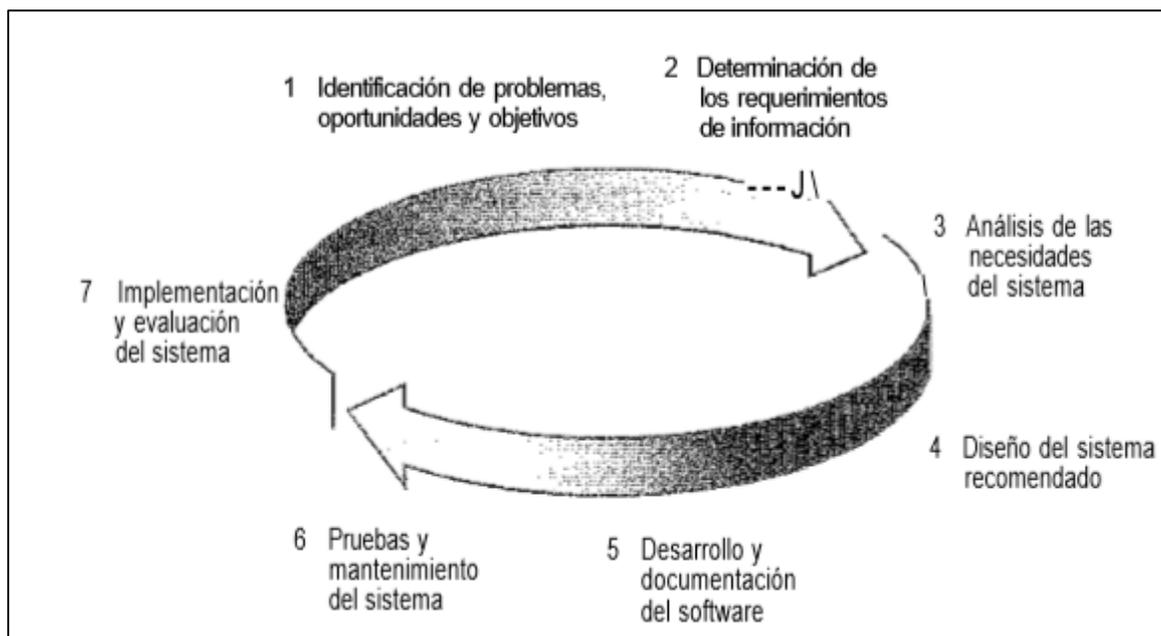


Figura 2. Fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.

Fuente:

5. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Localización

Dirección: CARRERA 7 # 6 41, PISO 2. Villa de San Diego de Ubaté (Cundinamarca); Teléfono: 8553303, 8553301.

Dependencia: VENTANILLA ÚNICA.

5.2. Tipo de investigación

Para el desarrollo de este proyecto se realizó una investigación descriptiva con un enfoque cuantitativo, debido a que dicha investigación permite especificar y medir las propiedades, características y procesos que se llevan a cabo en la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

5.3. Variables e indicadores

5.3.1. Variables independientes

- Alcaldía Municipal de Ubaté-Cundinamarca.
- Comunicaciones oficiales (Documentos: oficios, derechos de petición, quejas, peticiones, tutelas, etc.)

5.3.2. Variables intervinientes

- Ventanilla Única.
- Unidades Administrativas: Dependencias y/o Áreas.

5.3.3. Variables dependientes

Procesos de:

- Recepción
- Distribución

- Radicación
- Tramitación.

5.4. Etapas del proyecto

5.4.1. Identificación de problemas, oportunidades y objetivos

Es importante establecer que en esta primera etapa del ciclo de vida del desarrollo del software se identificaron los problemas, oportunidades y objetivos, que se presentaron en el desarrollo del sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté. Esta etapa, la cual se considera crítica para el desarrollo del proyecto, implica varios factores, como: establecer la necesidad que tiene la Ventanilla Única, aclarar y plantear las oportunidades y los objetivos para dar solución efectiva al problema.

- Los problemas identificados en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Ubaté, se centraron en el manejo de la correspondencia, para poder identificar con precisión y exactitud los problemas presentes en esta área perteneciente a la Secretaría general y de Gobierno, especialmente en el registro, envío, seguimiento, fechas de vencimiento, entrega y recibo de correspondencia.
- Las oportunidades concretadas con el desarrollo del presente sistema de información se enmarcan en la gestión documental. A través de éste, la Alcaldía Municipal de Ubaté agilizará, mejorará sus procesos de registro, radicación, seguimiento, vencimientos, entrega y recibo de documentos que se manejan en la entidad.
- Los objetivos establecidos juegan un papel importante en el proceso de desarrollo del SI, ya que estos son elementos guía que conllevan a obtener resultados esperados por la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Las actividades desarrolladas en esta fase consisten en desarrollar entrevistas a las personas directamente involucradas con el manejo de Ventanilla Única, como lo es el Alcalde Municipal, el Secretario General y de Gobierno y personal administrativo.

5.4.2. Determinación de los requerimientos de información

Tras realizar, aplicar y analizar una encuesta (Ver [Anexo A](#), [Anexo B](#), [Anexo C](#)), una lista de chequeo (Ver [Anexo D](#)) y mediante la observación directa¹ se determinaron los siguientes requerimientos, tanto funcionales como no funcionales.

Como se evidencia a continuación, este apartado se encuentra estructurado en tres partes fundamentales, las cuales incluyen la introducción, descripción general y requerimientos específicos.

Introducción. Esta especificación de requerimientos de software ha sido elaborada con fundamento en el estándar IEEE 830 – 1998. Algunas de las secciones y sub secciones del estándar no se tomaron en cuenta, dado que no es obligatorio que se siga estrictamente la organización y formato dados en éste.

Propósito. Establecer los requisitos que debe cumplir el sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté, con el ánimo de satisfacer las necesidades tanto de los usuarios como de la administración.

Este documento está dirigido en primera instancia al equipo de desarrollo (autoras del presente proyecto), y al director del proyecto; y en segunda a los usuarios y/o clientes.

Ámbito del sistema. SIVUBA, que hace referencia al sistema de información, es el nombre del sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté. Este sistema de

¹ “Anotaciones de la observación directa. Descripciones de lo que estamos viendo, escuchando, olfateando y palpando del contexto y de los casos o participantes observados.” (Sampieri, 2010)

información será un soporte esencial para el Despacho del alcalde y la Secretaría general y de gobierno, en aras de mejorar el control y administración de la correspondencia que la maneja la Alcaldía Municipal de Ubaté.

El logo que identifica el software es el siguiente:



Figura 3. Logo SIVUBA

Las funciones que el sistema de información para la Ventanilla Única del Municipio de Ubaté tendrá que realizar son:

- Registrar y radicar la correspondencia interna y externa.
- Garantizar un único número de radicado para los documentos que hacen parte de la correspondencia.
- Almacenar copias digitales de los documentos que hacen parte de la correspondencia.
- Ubicar los documentos de correspondencia en las dependencias de la entidad.
- Elaborar planillas de la correspondencia que ha sido enviada y recibida a través de diferentes filtros tales como: número de radicado, fecha, funcionario, asunto, etc.
- Agilizar el proceso de transferencia y circulación de la correspondencia.
- Generar sistema de alerta para control de vencimiento de los documentos.
- Consulta de los documentos por número de radicado.

Requerimientos comunes de la interfaces

- **Interfaces externas**

El objeto de las interfaces externas es estabilizar el modo que el sistema va a interactuar con el exterior del sistema.

- **Interfaces de usuario**

- ✓ **Interfaz Iniciar sesión**

Sección 1 (Logotipos): Se presentan las imágenes y logotipos del sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Sección 2: (Iniciar sesión): Se presenta el formulario con los campos para ingresar el código y contraseña del usuario que desee ingresar al sistema de información para la Ventanilla Única.

- ✓ **Interfaz Pagina básica**

Sección 1 (Logotipos): Se presentan las imágenes y logotipos del sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Sección 2: (Información básica y cerrar sesión): Se presentan el nombre de la secretaría o unidad administrativa, nombre completo del funcionario que ha iniciado sesión, igualmente en esta sección estará el botón para cerrar sesión.

Sección 3. (Menús y submenús): Se presentan los menús y submenús que serán utilizados por los usuarios que tendrán acceso al sistema de información.

Sección 4. (Vista de módulos): En esta sección, se muestran los diferentes módulos que se seleccionen en los menús y submenús.

- ✓ **Interfaces de hardware**

Para la entrada de datos al sistema se requiere de un escáner con el cual se obtendrá una copia digital de los documentos que hacen parte de la correspondencia, para almacenarlos posteriormente en la base de datos de SIVUBA, así mismo se requiere de una impresora, que permita la impresión del radicado que se le asignará a los documentos que hacen parte de la correspondencia.

De igual forma se hace necesario de los demás periféricos de entrada y salida como lo son el ratón, teclado, monitor para realizar las funciones de SIVUBA. Es indispensable contar con la conexión a internet, por los medios físicos que disponga la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Es necesario contar con equipos de cómputo en buenas condiciones con las siguientes características:

Servidor: se requiere un equipo de cómputo con:

- Procesador con capacidad mínima de 2,5 GHZ.
- Memoria RAM 4 GB.
- Espacio en Disco duro:
 - ❖ Instalación inicial 100 MB.
 - ❖ Destinar al menos 10 GB por cada año de operación.

Para las maquinas cliente, la solución funciona en cualquier dispositivo que pueda ejecutar aplicaciones web: computadores personales, tabletas y telefónicos inteligentes.

✓ **Interfaces de Software**

Servidor: Se requiere contar con una instalación de servidor web que dé soporte a aplicaciones PHP (XAMPP, Apache, etc.).

En las maquinas cliente solo se requiere contar con un navegador de internet.

• **Interfaces de comunicación:**

Para que SIVUBA funcione y opere correctamente, los computadores deberán soportar los protocolos TCP/IP Y HTTP.

Funciones: Las funciones específicas que debe realizar SIVUBA son detalladas siguiendo el enfoque por tipo de usuarios, ya que poseen distintos requisitos. Sin embargo, los siguientes casos de uso son comunes para todos los tipos de usuario:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Requerimiento funcional 1

- **Iniciar Sesión:** El usuario debe ingresar usuario y contraseña para acceder al sistema de información.
- **Cerrar Sesión:** El sistema de información se da por finalizado, cerrando así todos sus módulos

Requerimiento funcional 2

- **Configuración:** El administrador podrá configurar y registrar las siguientes funcionalidades del sistema.

Dependencias

- ✓ **Agregar:** Se podrá crear dependencias (Áreas administrativas, secretarías, direcciones y gerencias, esto de conformidad con el Acuerdo municipal 01 de 2014, el cual puede ser modificado por el concejo municipal).
- ✓ **Editar:** Permite modificar la información de las dependencias registradas.
- ✓ **Filtrar:** Permite hacer filtros avanzados a las dependencias almacenadas en el sistema.
- ✓ **Actualizar:** El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de las dependencias.

Tipos de solicitantes

- ✓ **Agregar:** Se podrá crear diferentes tipos de solicitantes.

- ✓ Editar: Permite modificar la información de los tipos de solicitantes registrados.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los tipos de solicitantes almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los tipos de solicitantes.

Tipos de Radicados

- ✓ Agregar: Se podrá crear diferentes tipos de radicados (oficios, derechos de petición, tutelas, etc.).
- ✓ Editar: Permite modificar la información de los tipos de radicado registrados.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los tipos de radicados almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los tipos de radicados.

Estados de Radicados

- ✓ Agregar: Se podrá crear estados de radicados (Recibido,,)
- ✓ Editar: Permite modificar la información de los estados de radicados registrados.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los estados de radicado almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los estados de radicados.

Tipos de Tramites

- ✓ Agregar: Se podrá crear diferentes tipos de trámites.
- ✓ Editar: Permite modificar la información de los tipos de tramites registrados.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los tipos de tramites almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los tipos de trámites.

Parámetros Generales

- ✓ El administrador establece el punto de inicio del proceso del estado inicial de lo radicados de conformidad con la información registrada en estado de radicado, donde se selecciona la opción requerida y se da inicio al registro del documento.

Festivos: Permite definir los días hábiles del año y es utilizado para calcular el tiempo de respuesta de los radicados.

Usuarios

- ✓ Agregar: El administrador podrá crear usuarios para ingresar al sistema.
- ✓ Editar: Permite modificar la información de los usuarios registrados.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los usuarios almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los usuarios.

- **Gestión**

Solicitantes

- ✓ Agregar: Permite registrar nuevos usuarios que ingresan a la Ventanilla Única para radicar un documento.
- ✓ Exportar a Excel: El usuario podrá descargar un archivo en Excel con los datos de los solicitantes.
- ✓ Editar: Permite modificar información de los usuarios-Solicitantes registrados en el sistema.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los solicitantes almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los solicitantes.

Radicados

- ✓ Agregar: Permite registrar los documentos que llegan a la Ventanilla Única para ser radicados.
- ✓ Exportar a Excel: El usuario podrá descargar un archivo en Excel con los datos de los radicados.
- ✓ Editar: Permite modificar información de los radicados registrados en el sistema.
- ✓ Filtrar: Permite hacer filtros avanzados a los radicados almacenados en el sistema.
- ✓ Actualizar: El sistema permite refrescar datos, es decir, actualiza los registros de los radicados.
- ✓ Tramitar: Una vez radicado el documento el administrador o usuario de la dependencia dará tramite a la documentación radicada según la configuración del

sistema de información, donde se establecen como parámetros el tipo de trámite y el tipo de respuesta, se envía la información a la dependencia encargada y se adjunta la información pertinente, en esa misma instancia el sistema de información permite visualizar la hoja ruta del documento dentro del sistema de información.

- ✓ Imprimir código: el sistema imprimirá el código QR asignado por el sistema, el cual es una matriz en dos dimensiones formada por una serie de cuadrados negros sobre fondo blanco. Esta matriz es leída por un lector específico (Lector de QR) de los dispositivos móviles, a través del cual el usuario podrá consultar el estado de su documento radicado en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Ubaté.

Requerimiento funcional 2

- ✓ Consultar Documento: el usuario final podrá consultar el estado del documento radicado en una web alterna al sistema de información, en donde podrá consultar el estado actual del radicado de su solicitud.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

- **Fiabilidad:** SIVUBA permite el almacenamiento de datos de forma ordenada, completa y correcta en la base de datos.
- **Mantenibilidad:** El administrador de SIVUBA es la persona encargada de realizar el mantenimiento semanalmente, con el ánimo de garantizar su correcto funcionamiento, esto debido a que este usuario es el único que tiene manejo total sobre el sistema de información, quien puede simultáneamente realizar correcciones a las funciones ya establecidas en el software.
- **Seguridad:** El administrador es el encargado de proveer las cuentas a los funcionarios.

- **Usabilidad:** SIVUBA está desarrollado bajo una interfaz gráfica interactiva para los diferentes usuarios que puedan ingresar al sistema, el cual les permite realizar sus tareas de manera eficiente y exitosa, así mismo la información que se muestra esta presentada de forma que permita el entendimiento y correcto uso de esta.
- **Flexibilidad:** El sistema permite realizar cambios según las necesidades de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

5.4.3. Análisis de las necesidades del sistema

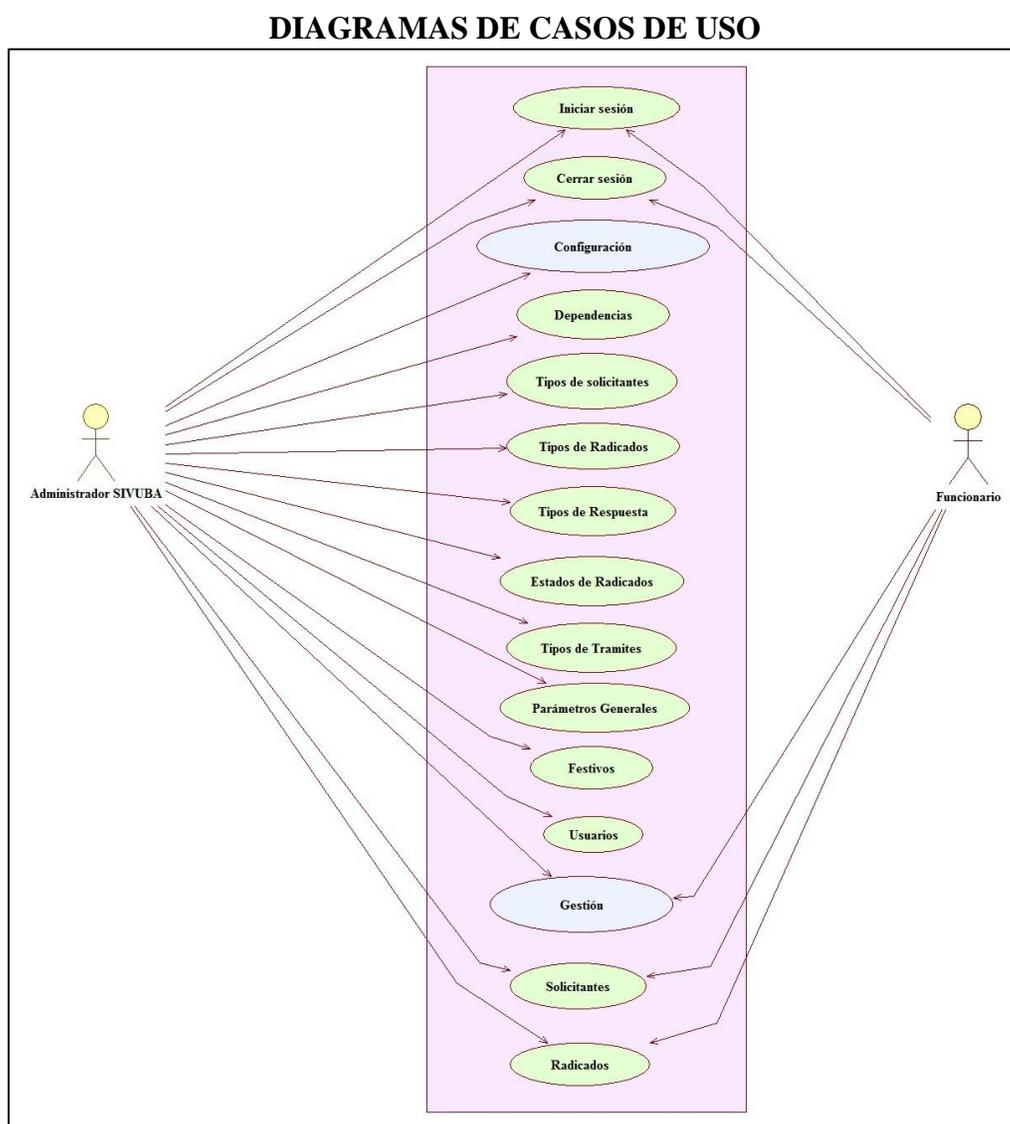


Figura 4. Diagrama de Casos de Uso General

DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO Y DIAGRAMAS ESPECÍFICOS

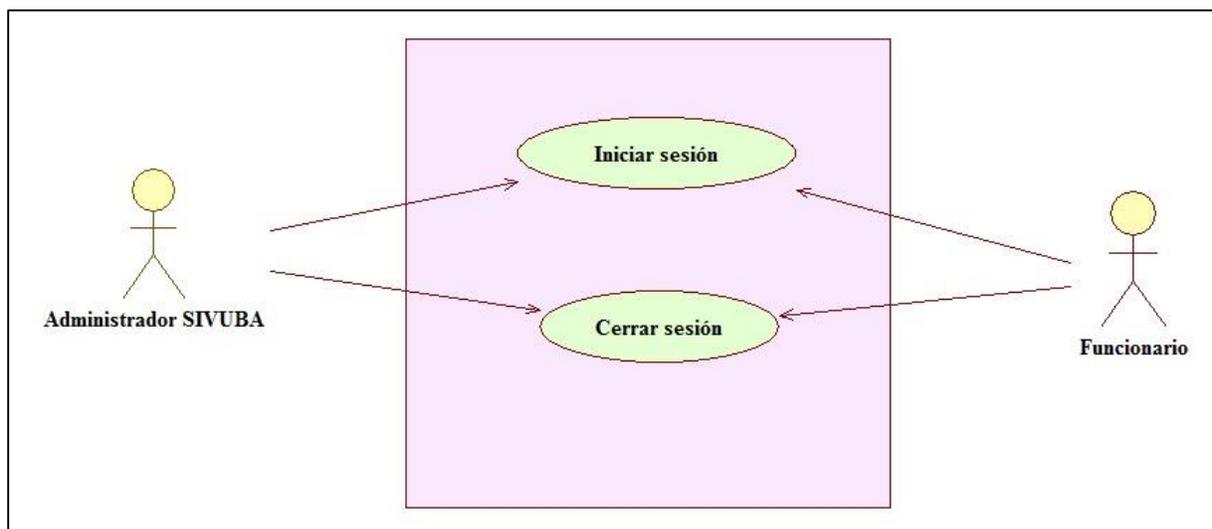


Figura 5. Caso de uso: Iniciar sesión y Cerrar Sesión

Tabla 2. Caso de uso: Iniciar sesión

Código	RF01
Nombre del caso de uso	Iniciar sesión
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario Básico
Casos de uso asociados	Ninguno
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse a la sección 2 de la GUI iniciar sesión. 2. Se mostrará el formulario para inicio de sesión, donde se digitará el Nombre de usuario y la Contraseña para el ingreso al sistema. 3. Se oprime el botón Iniciar sesión. 4. Se hace la respectiva validación del usuario. 5. Se habilitan los menús y/o módulos dependiendo del usuario.
Pos Condición	Ingreso a SIVUBA
Sub Flujos	Ninguno.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de los campos vacíos, donde se mostrará un mensaje indicando los campos vacíos, quedándose en la misma pantalla.

Tabla 3. Caso de uso: Cerrar Sesión

Código	RF02
Nombre del caso de uso	Cerrar sesión
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario Básico
Casos de uso asociados	Iniciar sesión
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse a la sección 2 de la GUI página básica. 2. En dicha sección deberá dirigirse al botón cerrar sesión y dar clic sobre él. 3. Seguido a esto el usuario será llevado a la GUI Iniciar sesión.
Pos Condición	Usuario afuera de SIVUBA.
Sub Flujos	Ninguno.
Excepciones	Ninguna.

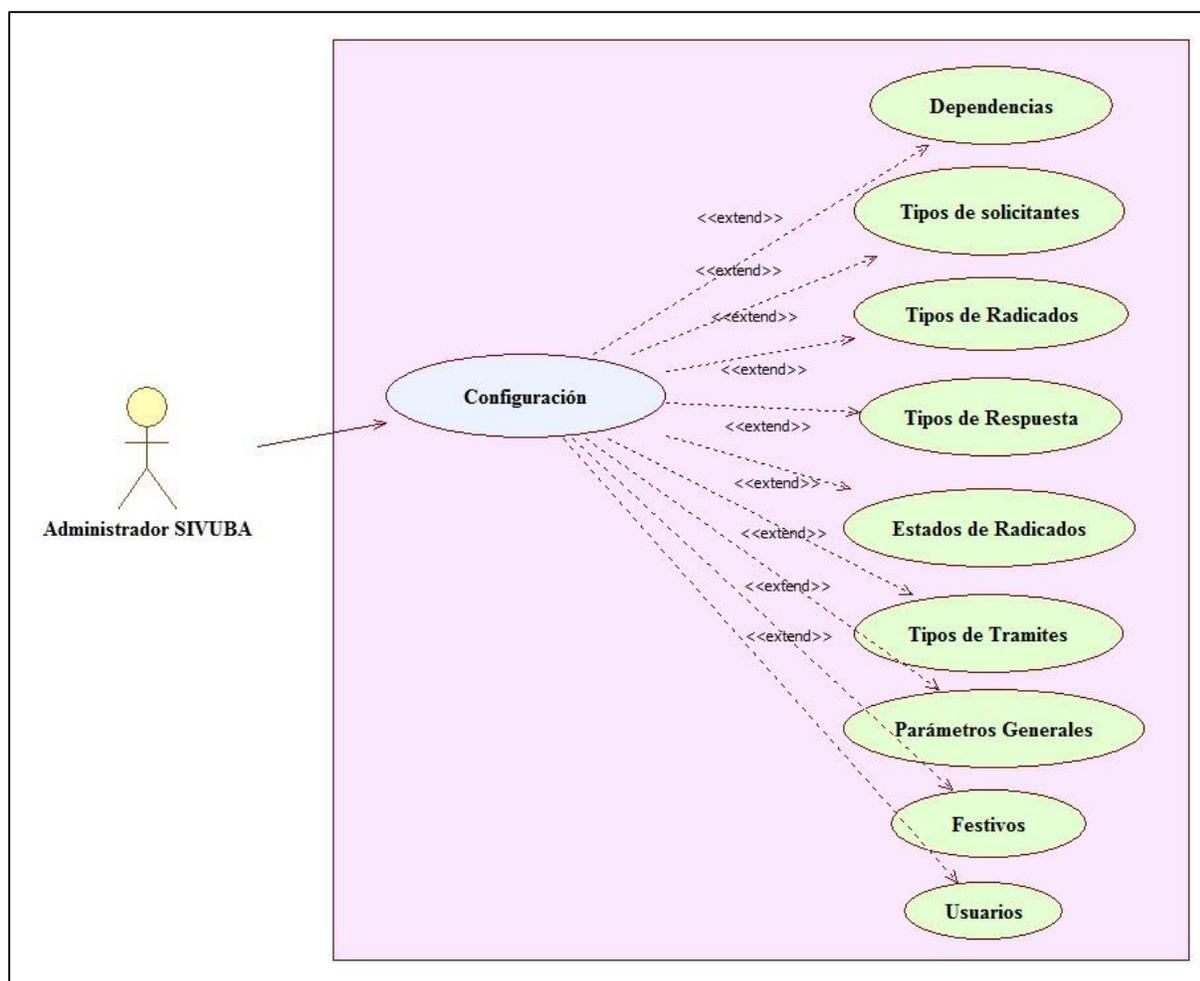


Figura 6. Caso de uso: Configuración

Tabla 4. Caso de uso: Configuración

Código	RF03
Nombre del caso de uso	Configuración.
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú principal Configuración. 2. Se desplegarán los sub-menús correspondientes a: Dependencias, Tipos de solicitantes, Tipos de Radicados, Tipos de Respuesta, Estados de Radicados, Tipos de Tramites, Parámetros Generales y Festivos.

Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

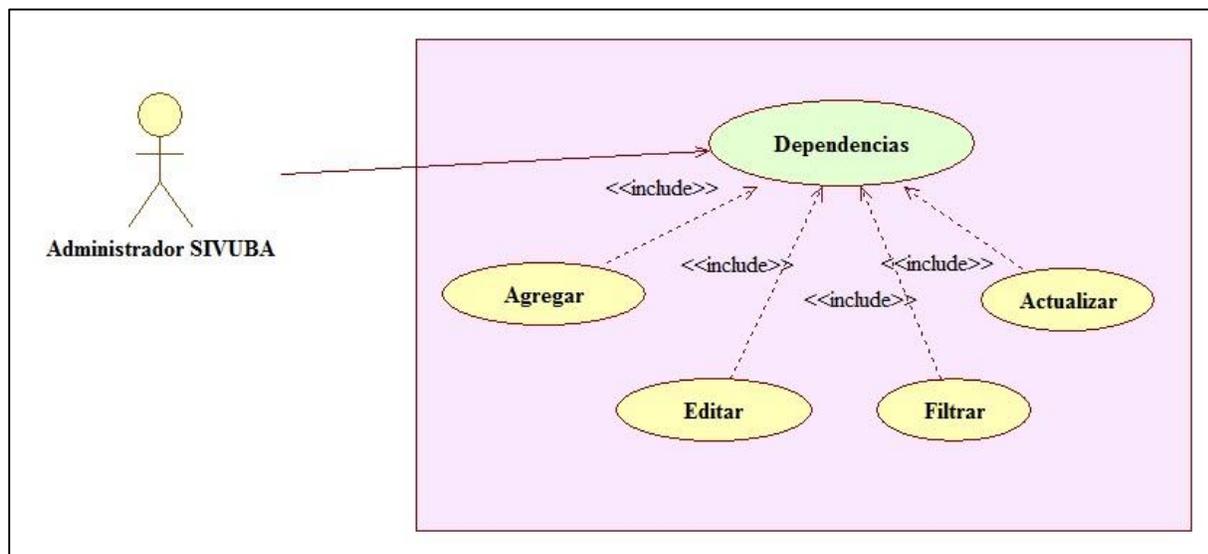


Figura 7. Caso de uso: Dependencias

Tabla 5. Caso de uso: Dependencias

Código	RF04
Nombre del caso de uso	Dependencias
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Dependencias. 2. Se abrirá el modulo Configuración Dependencias, en el cual se muestra todas las dependencias almacenadas. El administrador puede Agregar, Editar y Filtrar una dependencia; así mismo podrá Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 6. Caso de uso: Dependencias– Agregar

Código	RF05
Nombre del caso de uso	Dependencias– Agregar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Dependencias.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Dependencias. 2. Se mostrará el modulo Configuración Dependencias, en seguida el Administrador selecciona el botón Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de una dependencia. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nueva dependencia almacenada.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Nombre se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que el campo que se encuentra vacío. • Si la dependencia ya existe no será almacenada.

Tabla 7. Caso de uso: Dependencias- Editar

Código	RF06
Nombre del caso de uso	Dependencias- Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Dependencias.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro de la dependencia debe existir.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Dependencias.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se abrirá el modulo Configuración Dependencias, en el cual se muestran todas las dependencias almacenadas. 3. Se elige la dependencia a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan los campos de Nombre y Estado de la dependencia elegida y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Dependencia editada.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Nombre se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que el campo que se encuentra vacío.

Tabla 8. Caso de Uso: Dependencias - Filtrar

Código	RF07
Nombre del caso de uso	Dependencias – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Dependencias.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Dependencias. 2. Se abrirá el modulo Configuración Dependencias, en el cual se muestran todas las dependencias almacenadas. 3. El Administrador puede filtrar las dependencias por los campos: Nombre y/o Estado.

	<p>3.1. En caso que se filtre por Nombre se despliega una ventana donde se habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>3.2. En caso que se filtre por Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtrara la o las dependencias dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrará la o las dependencias filtradas.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe la dependencia. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 9. Caso de Uso: Dependencias- Actualizar

Código	RF08
Nombre del caso de uso	Dependencias - Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Dependencias.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Dependencias. 2. Se abrirá el modulo Configuración Dependencias, en el cual se muestran todas las dependencias almacenadas. 3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él se actualizan todos los registros de las dependencias.

Pos Condición	Dependencias actualizadas.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

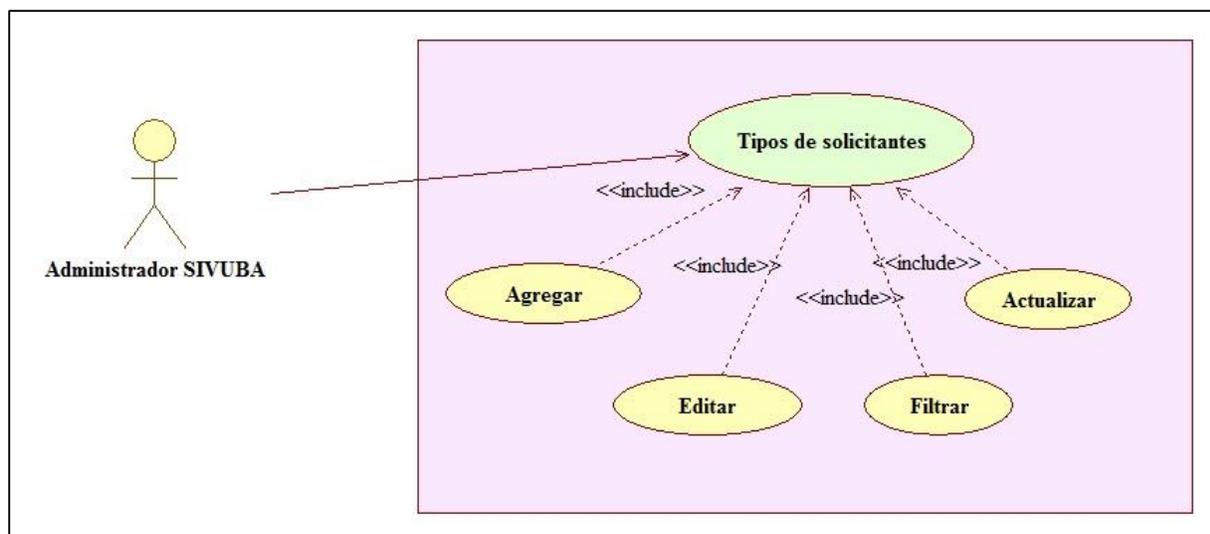


Figura 8. Caso de uso: Tipo de Solicitantes

Tabla 10. Caso de uso: Tipos de solicitantes

Código	RF09
Nombre del caso de uso	Tipos de solicitantes
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración, dar clic y seleccionar Tipos de solicitantes. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de solicitantes, en el cual se muestra todos los tipos de solicitantes almacenadas. El administrador puede Agregar, Editar y Filtrar; así mismo se puede Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 11. Caso de uso: Tipos de Solicitantes- Agregar

Código	RF10
Nombre del caso de uso	Tipos de solicitantes – Agregar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Solicitantes. 2. Se mostrará el modulo Configuración Tipos de Solicitantes, en el cual el Administrador selecciona Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre, Tipo y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de un tipo de respuesta. Al dar clic en al campo Tipo se despliega una lista de los tipos de persona. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nuevo solicitante almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Nombre se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que el campo que se encuentra vacío. • Si el solicitante ya existe no será almacenado.

Tabla 12. Caso de uso: Tipos de Solicitantes- Editar

Código	RF11
Nombre del caso de uso	Tipos de solicitantes –Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del solicitante debe existir.

Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Solicitantes. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Solicitantes, en el cual se muestran todos de tipos de solicitantes almacenados. 3. Se elige el tipo de solicitante a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan los campos de Nombre, Tipo y Estado del solicitante elegido y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Solicitante editado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Nombre se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que el campo que se encuentra vacío.

Tabla 13. Caso de Uso: Tipos de Solicitantes- Filtrar

Código	RF12
Nombre del caso de uso	Tipos de solicitantes – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Solicitantes. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Solicitantes, en el cual se muestran todos los solicitantes almacenados. 3. El Administrador puede filtrar los tipos de solicitantes por los campos: Nombre, Tipo y/o Estado.

	<p>3.1. En caso que se filtre por Nombre o Tipo se despliega una ventana donde habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>3.2. En caso que se filtre por Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtraran los tipos de solicitantes dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrará el o los tipos de solicitantes filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el tipo de solicitante. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 14. Caso de Uso: Tipos de Solicitantes- Actualizar

Código	RF13
Nombre del caso de uso	Tipos de solicitantes – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Solicitantes. 2. Se abrirá el módulo Configuración Tipos de Solicitantes, en el cual se muestran todos los solicitantes almacenados. 3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre este se actualizan todos los registros de los tipos de solicitantes.

Pos Condición	Solicitantes actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

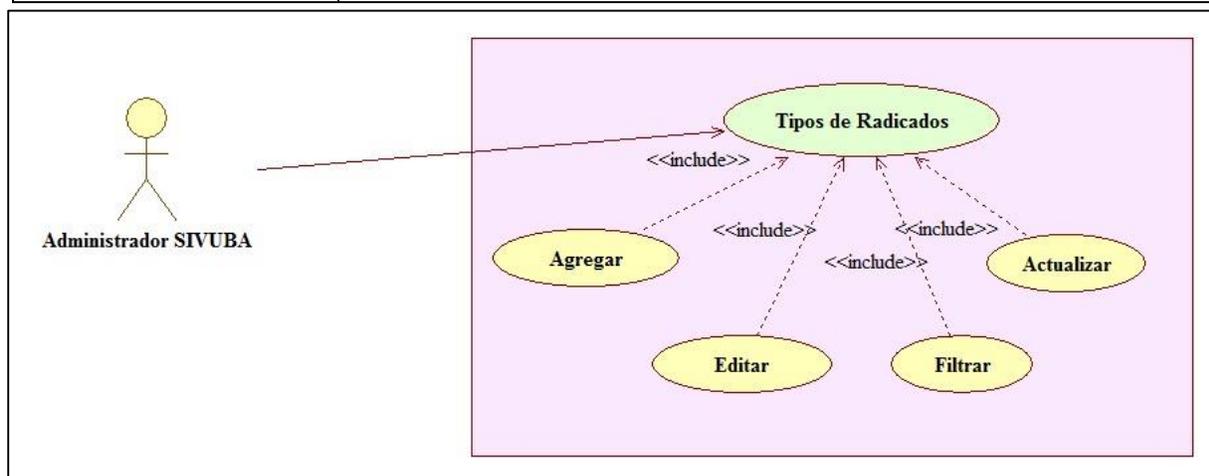


Figura 9. Caso de uso: Tipos de Radicados

Tabla 15. Caso de uso: Tipos de Radicados

Código	RF14
Nombre del caso de uso	Tipos de Radicados
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Radicados. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Radicados, en el cual se muestra todos los tipos de radicados almacenadas. El administrador puede Agregar, Editar y Filtrar; así mismo se puede Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 16. Caso de uso: Tipos de Radicados - Agregar

Código	RF15
Nombre del caso de uso	Tipos de Radicados – Agregar

Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Radicados. 2. Se muestra el modulo Configuración Tipos de Radicados, en el cual el Administrador selecciona: Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre, Días para Respuesta y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de un tipo de respuesta. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nuevo Radicado almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si los campos Nombre y/o Días de Respuesta se encuentran vacíos y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos. • Si el radicado ya existe no será almacenado.

Tabla 17. Caso de uso: Tipos de Radicados - Editar

Código	RF16
Nombre del caso de uso	Tipos de Radicados – Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del solicitante debe existir.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Radicados.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Radicados, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. Se elige el tipo de radicado a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan los campos de Nombre, Días de Respuesta y Estado del tipo de radicado elegido y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Solicitante editado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si los campos Nombre y/o Días de Respuesta se encuentran vacíos y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos.

Tabla 18. Caso de Uso: Tipos de Radicados- Filtrar

Código	RF17
Nombre del caso de uso	Tipos de Radicados- Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Radicados. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Radicados, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. El Administrador puede filtrar los tipos de radicados por los campos: Nombre, Días de respuesta y/o Estado.

	<p>3.1. En caso que se filtre por Nombre o Días de Respuesta se despliega una ventana donde habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>3.2. En caso que se filtre por Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtrara el o los tipos de radicados dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrará el o los tipo de radicados filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el tipo de respuesta. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 19. Caso de Uso: Tipos de Radicados - Actualizar

Código	RF18
Nombre del caso de uso	Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Radicados. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Radicados, en el cual se muestran todos los radicados almacenados.

	3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él serán actualizados todos los registros de los tipos de radicados.
Pos Condición	Tipos de radicados actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

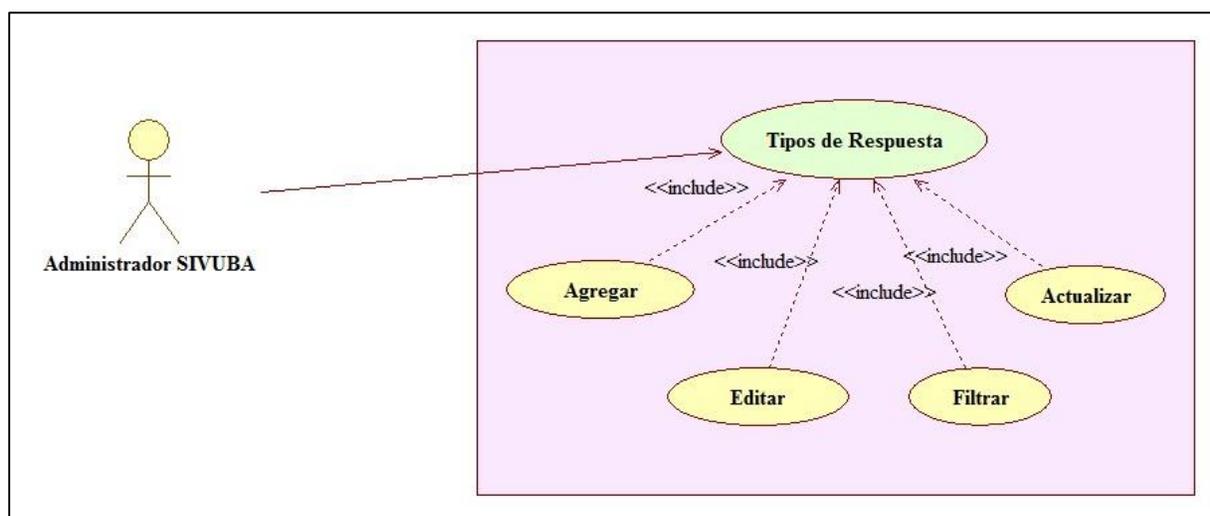


Figura 10. Caso de uso: Tipos de Respuestas

Tabla 20. Caso de uso: Tipos de Respuestas

Código	RF19
Nombre del caso de uso	Tipos de Respuestas
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Respuestas. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Respuestas, en el cual se muestra todos tipos de respuesta almacenados. Donde el administrador puede Agregar, Editar y Filtrar; así mismo se puede Actualizar el modulo.

Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 21. Caso de uso: Tipos de Respuestas - Agregar

Código	RF20
Nombre del caso de uso	Tipos de Respuestas – Agregar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Respuestas.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Respuestas. 2. Se muestra el modulo Configuración Tipos de Respuestas, en el cual el Administrador selecciona Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de un tipo de respuesta. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nuevo tipo de respuesta almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Nombre se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que el campo que se encuentra vacío. • Si el tipo de respuesta ya existe no será almacenado.

Tabla 22. Caso de uso: Tipos de Respuesta- Editar

Código	RF21
Nombre del caso de uso	Tipos de Respuestas – Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Respuestas.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del tipo de respuesta debe existir.

Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Respuestas. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Respuestas, en el cual se muestran todos de tipos de respuesta almacenados. 3. Se elige el tipo de respuesta a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan los campos de Nombre y Estado de la respuesta elegida y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Respuesta editada.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Nombre se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que el campo que se encuentra vacío.

Tabla 23. Caso de uso: Tipos de Respuestas -Filtrar

Código	RF22
Nombre del caso de uso	Tipos de Respuestas – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Respuestas.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Respuestas. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Respuestas, en el cual se muestran todos los tipos de respuesta almacenados. 3. El Administrador puede filtrar los tipos de respuesta por los campos: Nombre y/o Estado.

	<p>3.1. En caso que se filtre por Nombre se despliega una ventana donde habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>3.2. En caso que se filtre por Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtraran los tipos de respuesta dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrará los tipos de respuestas filtradas.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el tipo de respuesta. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 24. Caso de uso: Tipos de Respuestas - Actualizar

Código	RF23
Nombre del caso de uso	Tipos de Respuestas – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Respuestas.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Respuestas. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Respuestas, en el cual se muestran todos tipos de respuesta almacenados. 3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él se actualizan todos los registros de los tipos de respuestas.

Pos Condición	Tipos de respuestas actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

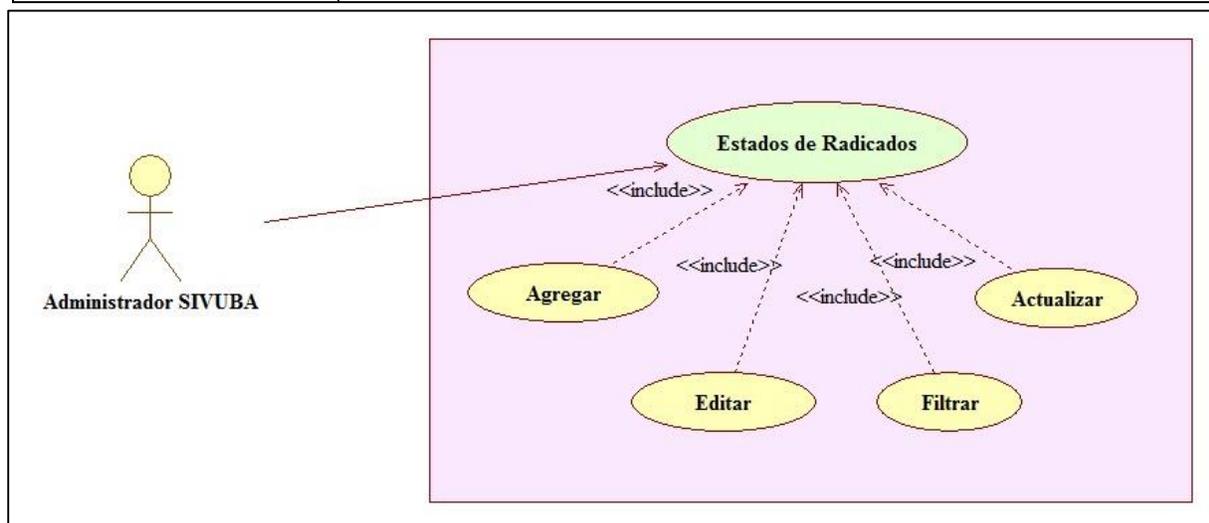


Figura 11. Caso de uso: Estados de Radicados

Tabla 25. Caso de uso: Estados de Radicados

Código	RF24
Nombre del caso de uso	Estados de Radicados
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Estados de Radicados. 2. Se abrirá el modulo Configuración Estados de Radicados, en el cual se muestra todos los estados de radicados almacenados. El administrador puede Agregar, Editar y Filtrar; así mismo podrá Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 26. Caso de uso: Estados de Radicados - Agregar

Código	RF25
Nombre del caso de uso	Estados de Radicados – Agregar

Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Estados de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Estados de Radicados. 2. Se muestra el modulo Configuración Estados de Radicado, en el cual el Administrador selecciona Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre, Color, ¿Es Estado de cierre? y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de un estado de radicado. Al dar clic en el campo Color se habilita una paleta de colores, en la cual se puede seleccionar el color (dando clic) o se puede digitar el código del color hexadecimal. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nuevo estado de radicado almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún campo se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos. • Si el estado de radicado ya existe no será almacenado.

Tabla 27. Caso de uso: Estados de Radicados - Editar

Código	RF26
Nombre del caso de uso	Estados de Radicados – Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Estados de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del estado de radicado debe existir.

Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Estados de Radicados. 2. Se abrirá el modulo Configuración Estados de Radicados, en el cual se muestran todos los estados de radicados almacenados. 3. Se elige el Estado de radicado a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan los campos de Nombre, Color, ¿Es Estado de cierre? y Estado del estado de radicado elegido y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Estado de radicado editado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún campo se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos.

Tabla 28. Caso de uso: Estados de Radicados -Filtrar

Código	RF27
Nombre del caso de uso	Estados de Radicados – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Estados de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Estados de Radicados. 2. Se abrirá el modulo Configuración Estados de Radicado, en el cual se muestran todos los estados de radicado almacenados.

	<p>3. El Administrador puede filtrar los estados de radicado por los campos: Nombre, Color, ¿Es Estado de cierre? y Estado.</p> <p>3.1. En caso que se filtre por Nombre se despliega una ventana donde habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>3.2. En caso que se filtre por Color se despliega la paleta de colores donde se seleccionar un nuevo color.</p> <p>3.3. En caso que se filtre por ¿Es Estado de cierre? y/o Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtraran los estados de radicados dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrarán los estados de radicado filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el estado de radicado. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 29. Caso de uso: Estados de Radicados - Actualizar

Código	RF28
Nombre del caso de uso	Estados de Radicados – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Estados de Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Estados de Radicados.

	<ol style="list-style-type: none"> Se abrirá el modulo Configuración Estados de Radicado, en el cual se muestran todos los estados de radicado almacenados. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él son actualizados todos los registros de los estados de radicado.
Pos Condición	Estados de radicado actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

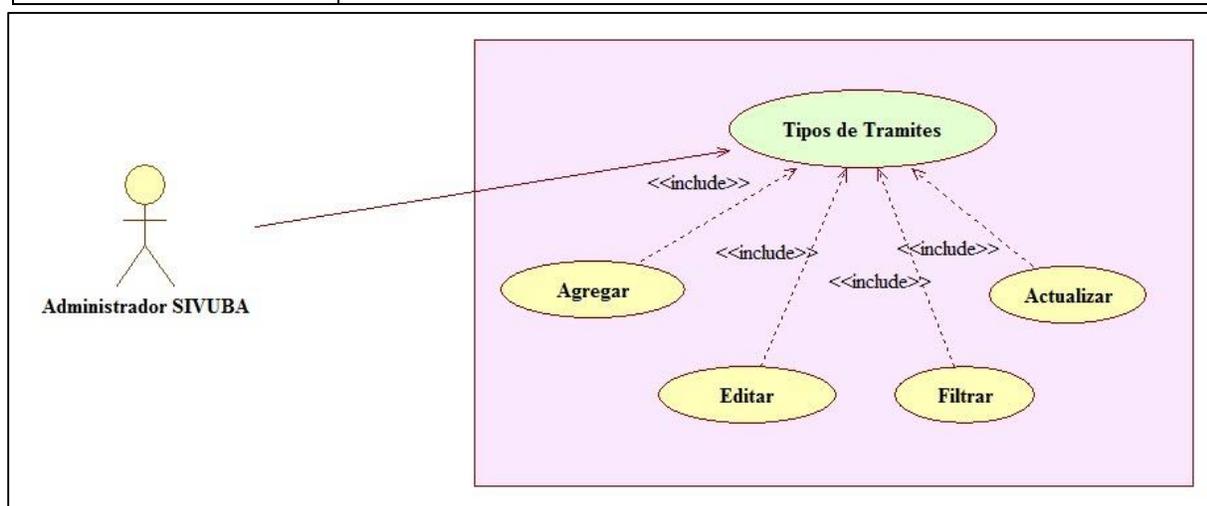


Figura 12. Caso de uso: Tipos de Tramites

Tabla 30. Caso de uso: Tipos de Tramites

Código	RF29
Nombre del caso de uso	Tipos de Tramites
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal:	<ol style="list-style-type: none"> El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Tramites. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Tramites, en el cual se muestra todos los tramites almacenadas. Donde el

	administrador puede Agregar, Editar y Filtrar; así mismo se puede Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 31. Caso de uso: Tipos de Tramites - Agregar

Código	RF30
Nombre del caso de uso	Tipos de Tramites – Agregar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Tramites.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Tramites. 2. Se muestra el modulo Configuración Tipos de Tramites, en el cual el Administrador selecciona Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre, Estado al que cambia, ¿Permite Cambiar Área?, ¿Genera Respuesta? y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de un tipo de trámite. Al dar clic en al campo Estado al que cambia se despliega una lista de los Estados de Radicado, es decir, se configura con el color establecido previamente. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nuevo tramite almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún campo se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si el trámite ya existe no será almacenado.
--	---

Tabla 32. Caso de uso: Tipos de Tramites - Editar

Código	RF31
Nombre del caso de uso	Tipos de Tramites –Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Tramites.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del trámite debe existir.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Tramites. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Tramites, en el cual se muestran todos de tipo de tramites almacenados. 3. Se elige el tipo de tramite a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan los campos Nombre, Estado al que cambia, ¿Permite Cambiar Área?, ¿Genera Respuesta? y Estado del tramite elegido y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Tramite editado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún campo se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos.

Tabla 33. Caso de uso: Tipos de Tramites - Filtrar

Código	RF32
Nombre del caso de uso	Tipos de Tramites – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Tramites.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.

Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Tramites. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Tramites, en el cual se muestran todos los tipos de tramites almacenados. 3. El Administrador puede filtrar los tipos de trámites por los campos: Nombre, Estado al que cambia, ¿Permite Cambiar Área?, ¿Genera Respuesta? y Estado. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.En caso que se filtre por Nombre o Tipo se despliega una ventana donde habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros. 3.2.En caso que se filtre por ¿Permite Cambiar Área?, ¿Genera Respuesta? y/o Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros. 4. Se filtrara el o los trámites dependiendo de la acción indicada por el Administrador.
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrará el o los trámites filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el tipo de trámite. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 34. Caso de uso: Tipos de Tramites - Actualizar

Código	RF33
Nombre del caso de uso	Tipos de Tramites – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Tipos de Tramites.

Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Tipos de Tramites. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Tramites, en el cual se muestran todos los tipos de tramites almacenados. 3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él serán actualizados todos los registros de los tipos de tramites.
Pos Condición	Tramites actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

Tabla 35. Caso de uso: Parámetros Generales

Código	RF34
Nombre del caso de uso	Parámetros Generales
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Parámetros Generales.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Parámetros Generales. 2. Se abrirá el modulo Parámetros Generales en donde el administrador definirá el estado inicial del radicado, de conformidad con el estado de radicados, ya que un documento ya pudo haber tenido respuesta y es una solicitud o requerimiento adicional, quiere ello decir que no siempre un radicado inicia en recibido.
Pos Condición	Configuración estados de radicados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

Tabla 36. Caso de Uso: Festivos

Código	RF35
Nombre del caso de uso	Festivos
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Festivos.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Festivos. 2. Se abrirá el modulo Configuración Festivos. <ul style="list-style-type: none"> • La configuración de festivos permite definir los días hábiles del año (esta información se usa para calcular el tiempo de respuesta de los radicados). 3. El Administrador configura los festivos con sólo al dar clic en uno o más días de cualquier mes.
Pos Condición	Festivos configurados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

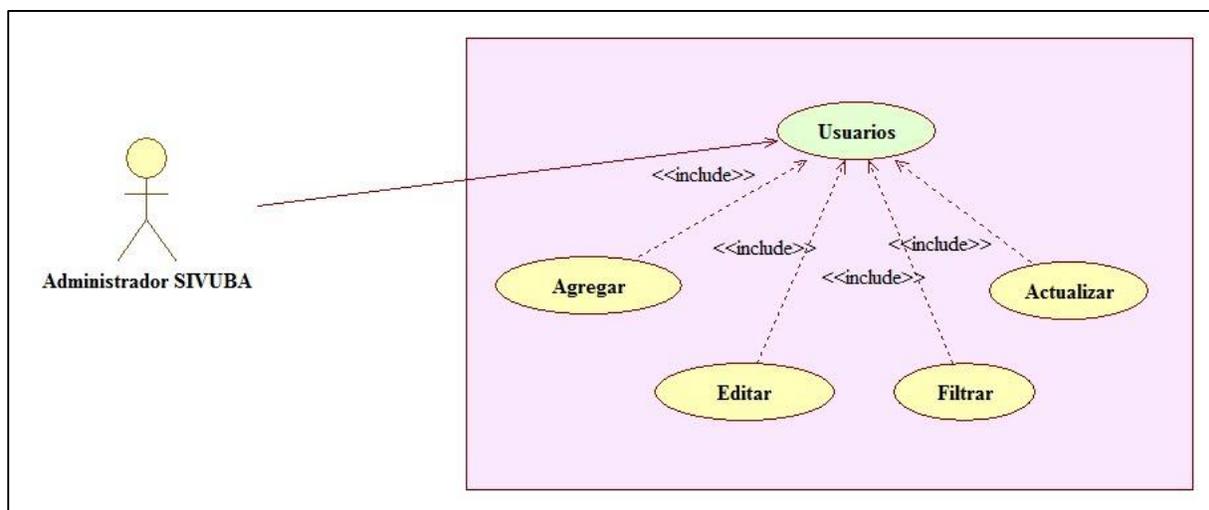


Figura 13. Caso de uso: Usuarios

Tabla 37. Caso de uso: Usuarios

Código	RF36
Nombre del caso de uso	Usuarios
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Usuarios. 2. Se abrirá el modulo Configuración Usuarios, en el cual se muestra todos los usuarios almacenadas. Donde el administrador puede Agregar, Editar y Filtrar; así mismo se puede Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA.

Tabla 38. Caso de uso: Usuario - Agregar

Código	RF37
Nombre del caso de uso	Usuarios – Agregar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Usuarios.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Usuarios. 2. Se muestra el modulo Configuración Usuarios, en el cual el administrador selecciona: Agregar. 3. Se habilitan los campos de Nombre, Correo, Contraseña, Perfil y Estado, donde se ingresa un nuevo registro de un usuario. Al dar clic en al campo perfil se despliega una lista de los roles del

	sistema. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.
Pos Condición	Nuevo usuario almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún campo se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos. • Si el usuario ya existe no será almacenado.

Tabla 39. Caso de uso: Usuarios - Editar

Código	RF38
Nombre del caso de uso	Usuarios –Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Usuarios.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del usuario debe existir.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración, dar clic y seleccionar Usuarios. 2. Se abrirá el modulo Configuración Usuarios, en el cual se muestran todos los usuarios almacenados. 3. Se elige el usuario a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se habilitan todos los campos y se ingresan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Usuario editado.
Sub Flujos	Ninguno

Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún campo se encuentra vacío y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos.
-------------	--

Tabla 40. Caso de uso: Usuarios - Filtrar

Código	RF39
Nombre del caso de uso	Usuarios- Filtrar
+Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Usuarios.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Usuarios. 2. Se abrirá el modulo Configuración Usuarios, en el cual se muestran todos los usuarios almacenados. 3. El Administrador puede filtrar la información de los usuarios. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.En caso que se filtre por Nombre o Tipo se despliega una ventana donde habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros. 3.2.En caso que se filtre por Estado se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros. 4. Se filtrará el o los usuarios dependiendo de la acción indicada por el Administrador.
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrarán los usuarios filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el usuario

	<ul style="list-style-type: none"> • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.
--	---

Tabla 41. Caso de uso: Usuarios- Actualizar

Código	RF40
Nombre del caso de uso	Usuarios – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Configuración, Usuarios.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Configuración dar clic y seleccionar Usuarios. 2. Se abrirá el modulo Configuración Tipos de Tramites, en el cual se muestran todos los usuarios almacenados. 3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él se actualizan todos los registros de los usuarios.
Pos Condición	Usuarios actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

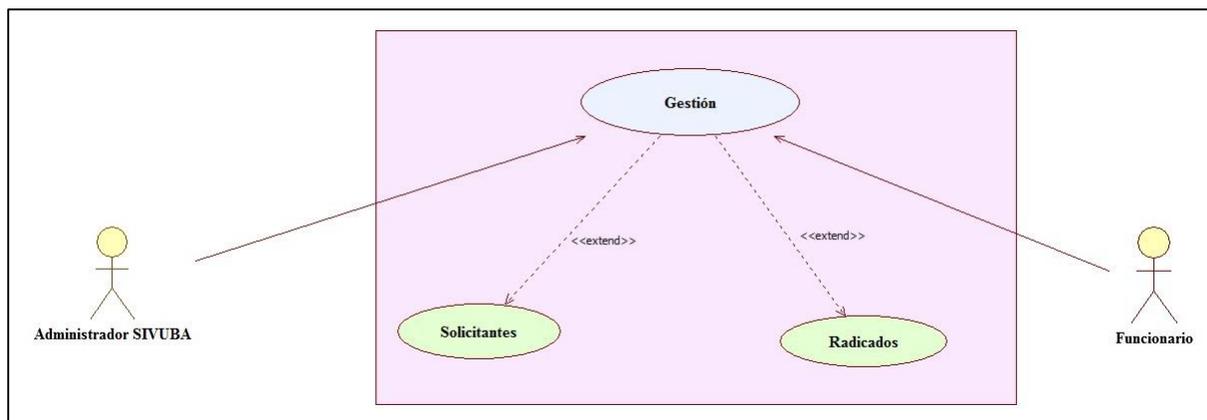


Figura 14. Caso de uso: Gestión

Tabla 42. Caso de uso: Gestión

Código	RF41
Nombre del caso de uso	Gestión
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.

Flujo Principal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú principal: Gestión. 2. Se desplegarán los sub-menús correspondientes a: Solicitantes y Radicados
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA o Funcionario.

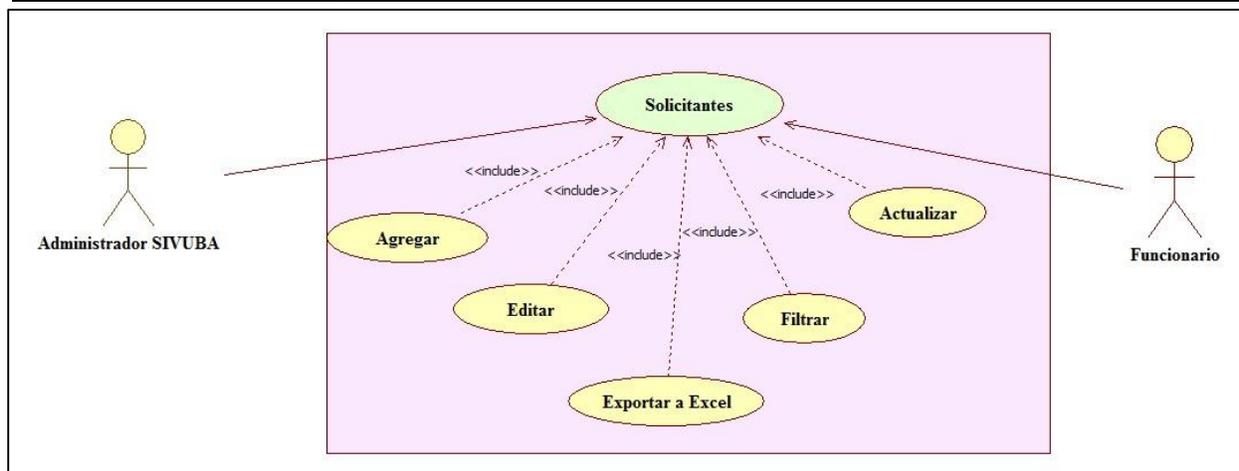


Figura 15. Caso de uso: Solicitantes

Tabla 43. Caso de uso: Solicitantes

Código	RF42
Nombre del caso de uso	Solicitantes
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Solicitantes. 2. Se abrirá el modulo SOLICITANTES, en el cual se muestra todos los solicitantes almacenadas. El administrador podrá Agregar, Exportar a Excel, Editar, Filtrar y clasificar; Así mismo se puede Actualizar el modulo.
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno

Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA o Funcionario.
-------------	--

Tabla 44. Caso de uso: Solicitantes - Agregar

Código	RF43
Nombre del caso de uso	Solicitantes –Agregar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Solicitantes. 2. Se muestra el modulo SOLICITANTES, en el cual el Administrador selecciona: Agregar. 3. Se abrirá una ventana emergente donde se habilitan e ingresan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Identificación (Lista desplegable) • Identificación • Nombres • Apellidos • Dirección • Teléfono • Celular • Correo • Activo (Check Box) <p>Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro Cancelar la acción.</p>
Pos Condición	Solicitante almacenado.
Sub Flujos	Ninguno

Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si los campos Identificación, Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfono, Celular y/o Correo se encuentran vacíos y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos. • Si el solicitante ya existe no será almacenado.
-------------	--

Tabla 45. Caso de uso: Solicitantes - Exportar a Excel

Código	RF44
Nombre del caso de uso	Solicitantes –Exportar a Excel
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Solicitantes. 2. Se abrirá el modulo SOLICITANTES, en el cual se muestra todos los solicitantes almacenadas. 3. Al dar clic en el botón Exportar a Excel se descargará un archivo con los datos de los solicitantes.
Pos Condición	Archivo de solicitantes descargado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

Tabla 46. Caso de uso: Solicitantes - Editar

Código	RF45
Nombre del caso de uso	Solicitantes –Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del solicitante debe existir.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Solicitantes.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se abrirá el modulo Solicitantes, en el cual se muestran todos los solicitantes almacenados. 3. Se elige el solicitante a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar. 4. Se abrirá una ventana emergente con los datos del solicitante y se digitan los nuevos registros. Así mismo se muestran dos botones, uno para Actualizar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Solicitante editado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si los campos Identificación, Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfono, Celular y/o Correo se encuentran vacíos y se da clic en el botón Actualizar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando cuales son los campos que se encuentran vacíos.

Tabla 47. Caso de Uso: Solicitantes - Filtrar

Código	RF46
Nombre del caso de uso	Solicitantes – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Solicitantes. 2. Se abrirá el modulo SOLICITANTES, en el cual se muestran todos los solicitantes almacenados. 3. El Administrador puede filtrar los solicitantes por todos los campos.

	<p>3.1.En caso que se filtre por tipo de identificación, identificación, nombres, apellidos, dirección, teléfono, celular y/o correo se despliega una ventana donde se habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>3.2.En caso que se filtre por activo se despliega una ventana en la que se encuentran dos Check Box, uno para Sí (Estado Activo) y otro para No (Estado Inactivo). Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtraran los solicitantes dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrarán los solicitantes filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el solicitante. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 48. Caso de Uso: Solicitantes - Actualizar

Código	RF47
Nombre del caso de uso	Solicitantes – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Solicitantes.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Solicitantes. 2. Se abrirá el modulo SOLICITANTES, en el cual se muestran todos los solicitantes almacenados.

	3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él serán actualizados todos los registros de los solicitantes
Pos Condición	Solicitantes actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

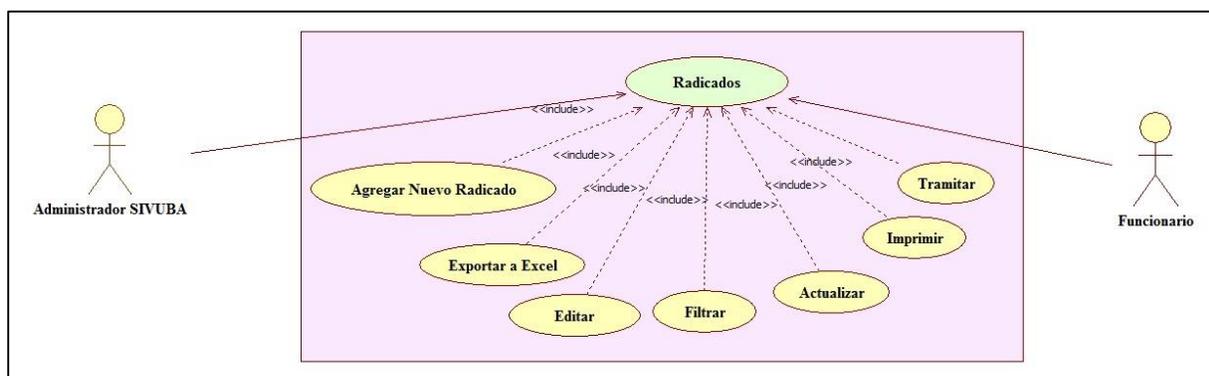


Figura 16. Caso de uso: Radicados

Tabla 49. Caso de uso: Radicados

Código	RF48
Nombre del caso de uso	Radicados
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal:	<p>3. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados.</p> <p>4. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestra todos los radicados almacenados. El administrador podrá Agregar Nuevo Radicado, Exportar a Excel, Editar, Filtrar, Imprimir y Radicar; así mismo se puede Actualizar el modulo.</p>
Pos Condición	Ninguna
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	No sea usuario Administrador SIVUBA o Funcionario.

Tabla 50. Caso de uso: Radicados – Agregar Nuevo Radicado

Código	RF49
Nombre del caso de uso	Radicados –Agregar Nuevo Radicado
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se muestra el modulo Radicados, en el cual el Administrador selecciona: Agregar. 3. Se abrirá una ventana donde se habilitan e ingresan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de radicado (Lista desplegable) • Asunto • Solicitantes (Lista desplegable) • Área destino (Lista desplegable - dependencias almacenadas) • Descripción • Adjuntos (En este campo se podrán adjuntar archivos en formatos: PDF, docx, xlsx, png y jpg yel tamaño máximo de los archivos adjuntados es de 4 MG) <p>Así mismo se muestran dos botones, uno para Guardar y otro Cancelar la acción.</p>
Pos Condición	Radicado almacenado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo de Asunto se encuentra vacío y se da clic en el botón Guardar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que se encuentra vacío.

Tabla 51. Caso de uso: Radicados - Exportar a Excel

Código	RF50
Nombre del caso de uso	Radicados –Exportar a Excel
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestra todos los radicados almacenadas. 3. Al dar clic en el botón Exportar a Excel se descargará un archivo con los datos de los radicados.
Pos Condición	Archivo de radicados descargado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

Tabla 52. Caso de uso: Radicados - Editar

Código	RF51
Nombre del caso de uso	Radicados –Editar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión y el registro del radicado debe existir.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. Se elige el radicado a modificar y posteriormente se oprime el botón Editar.

	4. Se abrirá una ventana con los datos del radicado y se digitan los nuevos datos. Así mismo se muestran dos botones, uno para Guardar y otro para Cancelar la acción.
Pos Condición	Radicado editado.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo Asunto se encuentra vacío y se da clic en el botón Guardar se mostrará una alerta por medio de un mensaje indicando que se encuentra vacío.

Tabla 53. Caso de Uso: Radicados - Filtrar

Código	RF52
Nombre del caso de uso	Radicados – Filtrar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. El Administrador puede filtrar los radicados por todos los campos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. En caso que se filtre por Radicado (este dato es registrado por defecto por el sistema), Asunto, Tipo, Estado y Solicitantes, se despliega una ventana donde se habilitan diferentes opciones de filtrado. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.

	<p>3.2. En caso que se filtre por Registrado (fecha actual registrada por defecto por el sistema) y Fecha Máxima de respuesta (fecha calculada dependiendo de la configuración del tipo de radicado y de los días hábiles del año) se despliega una ventana en la que se encuentra el calendario. Hay dos botones uno para Filtrar y otro para Limpiar filtros.</p> <p>4. Se filtrara el o los radicados dependiendo de la acción indicada por el Administrador.</p>
Pos Condición	Filtros realizados.
Sub Flujos	Sólo se mostrará el o los radicado filtrados.
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentra o no existe el radicado. • La acción indicada por el administrador no pudo ser filtrada.

Tabla 54. Caso de Uso: Radicados - Actualizar

Código	RF53
Nombre del caso de uso	Radicados – Actualizar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. En la parte inferior derecha se encuentra el icono de Actualizar, al dar clic sobre él se actualizan todos los registros de los radicados.
Pos Condición	Radicados actualizados.
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

Tabla 55. Caso de uso: Radicados - Tramitar

Código	RF54
Nombre del caso de uso	Radicados – Tramitar
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. El administrador o funcionario de la dependencia dará trámite al documento una vez seleccionado el tipo de trámite y el tipo de respuesta. 4. El administrador o funcionario enviara el documento digitalizado a la unidad o secretaria competente para dar su respuesta o concepto. 5. Se visualizar la hoja ruta o tramite del documento dentro del sistema SIVUBA.
Pos Condición	Tipos de solicitantes, tipos de Radicado, Tipos de respuesta
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

Tabla 56. Caso de uso: Radicados - Imprimir

Código	RF55
Nombre del caso de uso	Radicados – Imprimir
Actor (es)	Administrador SIVUBA, Funcionario.
Casos de uso asociados	Iniciar Sesión, Gestión, Radicados.
Precondición	El usuario deberá haber iniciado sesión.

Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá dirigirse al menú Gestión, dar clic y seleccionar Radicados. 2. Se abrirá el modulo RADICADOS, en el cual se muestran todos los radicados almacenados. 3. El administrador o funcionario selecciona Imprimir Cód. 4. Se imprimirá código QR del código alfanumérico asignado por el sistema SIVUBA.
Pos Condición	Tipos de solicitantes, tipos de Radicado, Tipos de respuesta
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	Ninguna

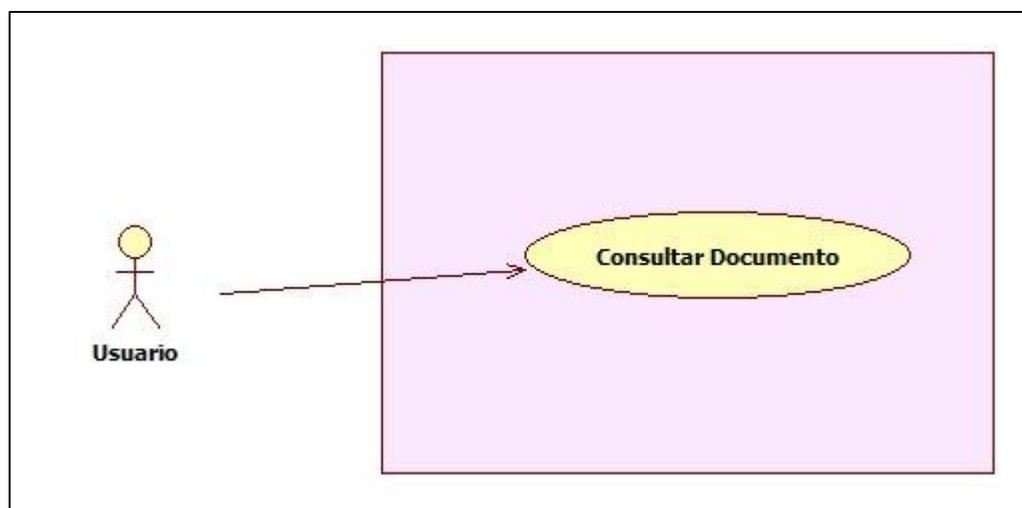


Figura 17. Caso de uso: Consultar Documento.

Tabla 57. Casos de uso: Consultar Documento.

Código	
Nombre del caso de uso:	Consultar Documento
Actor (es)	Usuario
Casos de uso asociados	Ninguno
Precondición	El Usuario deberá haber radicado una comunicación oficial.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario final consultara el estado de su radicado con el código asignado por SIVUBA, el cual es generado en una matriz de dos

	dimensiones QR, por la serie de ventajas que este presenta para el sistema como son la extensión, cobertura, manejo de la base de datos, modernidad, seguridad y bajo coste.
Pos Condición	Inicio a la consulta
Sub Flujos	Ninguno
Excepciones	<ul style="list-style-type: none">• Si el código ingresado no se encuentra registrado el sistema indicara la no existencia del registro.

DESARROLLO DEL DICCIONARIO DE DATOS

Tabla 58. Diccionario de datos.

Nombre de la tabla:		Tipo_Solicitante			
Descripción de la tabla:		Almacena los tipos de solicitantes ya sean persona natural, persona jurídica, etc.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_tipo	✓		Integer	No nulo	Número que identifica los diferentes tipos de solicitantes.
nombre			Varchar(45)	No nulo	Nombre del tipo de solicitante.
estado			Integer	No nulo	Estado en el que se encuentra el tipo de solicitante.

Nombre de la tabla:		Solicitante			
Descripción de la tabla:		Almacena el solicitante que va a radicar una comunicación oficial.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_solicitante	✓		Integer	No nulo	Número que identifica al solicitante.
identificación			Varchar(30)	No nulo	Número de C.C. del solicitante.
Nombres			Varchar(45)	No nulo	Nombres completos del solicitante.
Apellidos			Varchar(45)	No nulo	Apellidos completos del solicitante.
Dirección			Varchar(255)	No nulo	Dirección del solicitante.
teléfono			Varchar(30)	Nulo	Número telefónico del solicitante.
celular			Varchar(15)	No nulo	Número de celular del solicitante.

email			Varchar(100)	Nulo	Dirección electrónica del solicitante.
id_tipo		✓	Integer	No nulo	Identificador del tipo solicitante.

Nombre de la tabla:		Radicado_Solicitante			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_radicado		✓	Varchar (10)	No nulo	Código alfanumérico asignado por el sistema para identificar el documento en el sistema, permite hacer la búsqueda al solicitante.
id_solicitante		✓	Varchar(30)	No nulo	Número de C.C. del solicitante.

Nombre de la tabla:		Radicado			
Descripción de la tabla:		Almacena los datos de los documentos que ingresan a la Alcaldía para ser tramitados.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_radicado	✓		Varchar (10)	No nulo	Código alfanumérico asignado por el sistema para identificar el documento en el sistema, permite hacer la búsqueda al solicitante.
fecha			Datetime	No nulo	Fecha de entrada del documento.
asunto			Varchar(45)	No nulo	Título del documento.
id_tipo_radicado		✓	Integer	No nulo	Identificador del tipo de radicado.
id_usuario		✓	Integer	No nulo	Identificador del usuario.
id_area		✓	Integer	No nulo	Identificador de la dependencia o área.

id_estado		✓	Integer	No nulo	Identificador del estado del radicado.
Nombre de la tabla:		Tipo_Radicado			
Descripción de la tabla:		Almacena los tipos de radicados que son tramitados en la Alcaldía.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_tipo_tramite	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el tipo de radicado.
nombre			Varchar(45)	No nulo	Nombre del radicado.
días_respuesta			Integer	No nulo	Tiempo estimado para dar respuesta al documento.
estado			Integer	No nulo	Estado en el que se encuentra el tipo de radicado.
Nombre de la tabla:		Adjunto_Radicado			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_adjunto		✓	Integer	No nulo	Número que identifica el adjunto del radicado
id_radicado			Varchar (10)	No nulo	Código alfanumérico asignado por el sistema para identificar el documento en el sistema, permite hacer la búsqueda al solicitante.
Nombre de la tabla:		Adjunto			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_adjunto	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el adjunto del radicado

denominación			Varchar(50)	No nulo	Denominación del archivo adjunto
descripción			Varchar(255)	No nulo	Descripción del adjunto
ruta			Varchar(400)	No nulo	Relación con la respuesta y el adjunto, la identificación del trámite, y la identificación del tipo de respuesta.
fecha			Datetime	No nulo	Fecha del adjunto.

Nombre de la tabla:		Adjunto_Respuesta			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_adjunto		✓	Integer	No nulo	Número que identifica el adjunto del radicado.
id_respuesta			Integer	No nulo	Número que identifica la respuesta al radicado.

Nombre de la tabla:		Tipo_Respuesta			
Descripción de la tabla:		Almacena los tipos de respuesta para la tramitación.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_tipo_respuesta	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el tipo de respuesta.
nombre			Varchar(50)	No nulo	Nombre del tipo de respuesta.
estado			Integer	No nulo	Estado en que se encuentra el tipo de respuesta.

Nombre de la tabla:		Estado_Radicado			
Descripción de la tabla:		Almacena los tipos de estado de radicado.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_estado	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el estado de radicado.

nombre			Varchar(50)	No nulo	Nombre del estado de radicado.
color			Varchar(20)	No nulo	Color que identifica al estado de radicado.
esfinal			Varchar(20)	No nulo	Estado de cierre del radicado
estado			Integer	No nulo	Estado en que se encuentra el estado de radicado.

Nombre de la tabla:		Tipo_Tramite			
Descripción de la tabla:		Almacena los tipos de trámites que se realizan en la alcaldía.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_tipo_tramite	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el tipo de trámite.
nombre			Varchar(45)	No nulo	Nombre del tipo de trámite.
id_estado_cambia			Integer	No nulo	Identificador del estado de radicado.
cambia_area			Varchar(20)	No nulo	Según el estado de radicado y requerimiento de tipo de tramite permite hacer cambio de área.
genera_respuesta			Varchar(20)	No nulo	Según el estado de radicado y requerimiento de tipo de tramite genera respuesta al radicado.
estado			Varchar(20)	No nulo	Estado en que se encuentra el tipo de tramite.

Nombre de la tabla:		Area			
Descripción de la tabla:		Áreas, Dependencias o Unidades Administrativas que se pertenecen a la Alcaldía de Ubaté			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción

id_area	✓		Integer	No nulo	Código que identifica las dependencias.
nombre			Varchar(45)	No nulo	Nombre de la unidad Administrativa
estado			Varchar(45)	No nulo	Estado en que se encuentra el Área (Activo- Inactivo)

Nombre de la tabla:		Adjunto_Tramite			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_adjunto		✓	Integer	No nulo	Número que identifica el adjunto del radicado
id_tramite		✓	Integer	No nulo	Número que identifica el trámite.

Nombre de la tabla:		Tramite			
Descripción de la tabla:		Almacena los tramites que se realizan en la alcaldía.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_tramite	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el trámite.
id_radicado		✓	Varchar (10)	No nulo	Código alfanumérico asignado por el sistema para identificar el documento en el sistema, permite hacer la búsqueda al solicitante.
id_tipo_tramite		✓	Integer	No nulo	Identificador del tipo de radicado.
id_usuario		✓	Integer	No nulo	Identificador del usuario.
id_area_destino		✓	Integer	No nulo	Identificador de la dependencia o área destino.
fecha			Datetime	No nulo	Fecha en que se realiza el tramite.

Nombre de la tabla:		Respuesta			
Descripción de la tabla:		Almacena la respuesta que tendrá el documento para ser tramitado.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_respuesta	✓		Integer	No nulo	Número que identifica la respuesta.
id_tramite		✓	Integer	No nulo	Identificador del trámite.
id_usuario		✓	Integer	No nulo	Identificador del usuario.
id_tipo_respuesta		✓	Integer	No nulo	Identificador del tipo de respuesta.

Nombre de la tabla:		Area_Usuario			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_usuario		✓	Integer	No nulo	Identificador del usuario.
id_area		✓	Integer	No nulo	Identificador del área, unidad administrativa o dependencia.

Nombre de la tabla:		Usuario			
Descripción de la tabla:		Almacena los datos de los usuarios del sistema.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_usuario	✓		Integer	No nulo	Número que identifica al usuario.
Nombres			Varchar(255)	No nulo	Nombre y apellido del usuario.
Correo			Varchar(255)	No nulo	Dirección electrónica del usuario.
password			Varchar(255)	No nulo	Contraseña del usuario para ingresar al sistema.
Estado			Integer	No nulo	Estado en el que se encuentra el usuario.
id_perfil		✓	Integer	No Nulo	Identificador del tipo perfil de usuario.

Nombre de la tabla:		Perfil			
Descripción de la tabla:		Almacena el tipo de perfil de usuario.			
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_perfil	✓		Integer	No nulo	Número que identifica el perfil de usuario.
nombres			Varchar(45)	No nulo	Nombre del perfil de usuario.
estado			Integer	No nulo	Estado en el que se encuentra el perfil de usuario.

Nombre de la tabla:		Permiso			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_perfil		✓	Integer	No nulo	Número que identifica el perfil de usuario.
id_opcion		✓	Integer	No nulo	Identifica la opción del permiso de edición de registro.
consulta			Integer	No nulo	Permiso para consultar registro.
crear			Integer	No nulo	Permiso para crear registro
editar			Integer	No nulo	Permiso para Editar registro
borrar			Integer	No Nulo	Permiso para Borra registro.

Nombre de la tabla:		Opción			
Descripción de la tabla:					
Campo	PK	FK	Tipo de dato	Nulo	Descripción
id_opcion	✓		Integer	No nulo	Identifica la opción del permiso de edición de registro.
nombre			Varchar(45)	No nulo	Nombre de la Opción de edición de registro.

estado			Varchar(45)	No nulo	Estado del registro.

5.4.4. Diseño del sistema recomendado

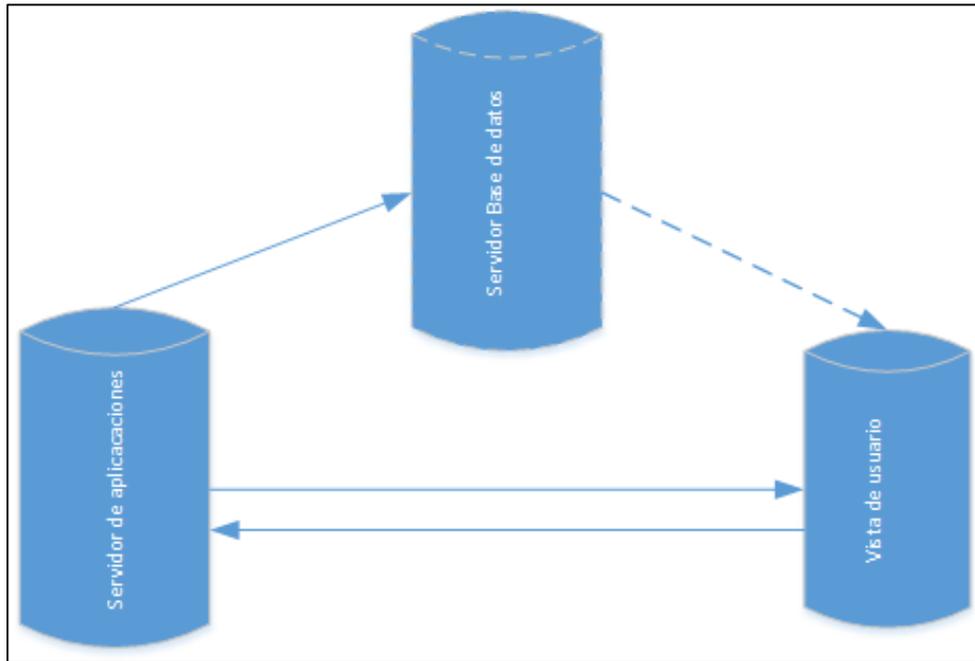


Figura 18. Componentes del sistema

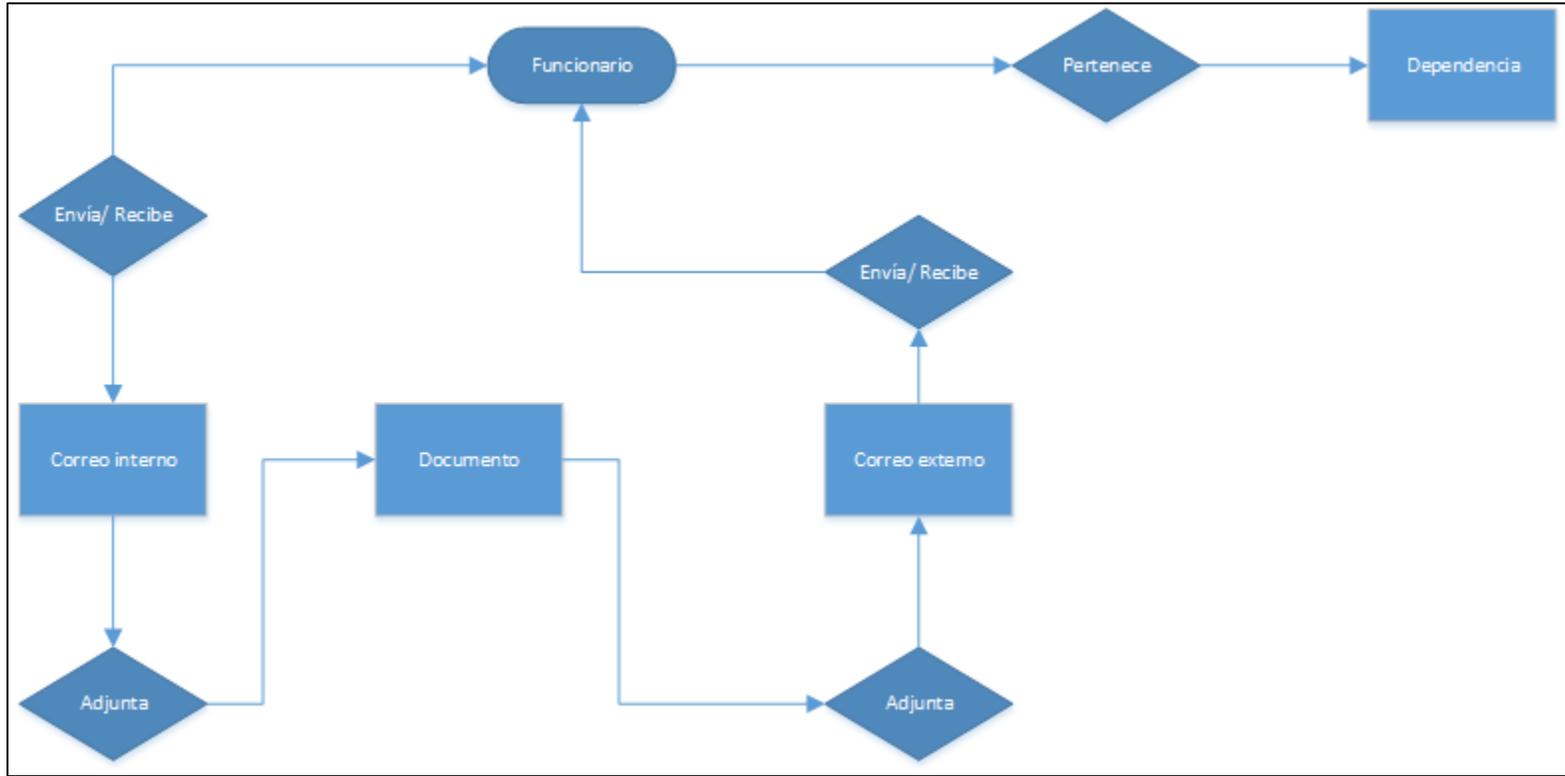


Figura 19. Modelo E-R.

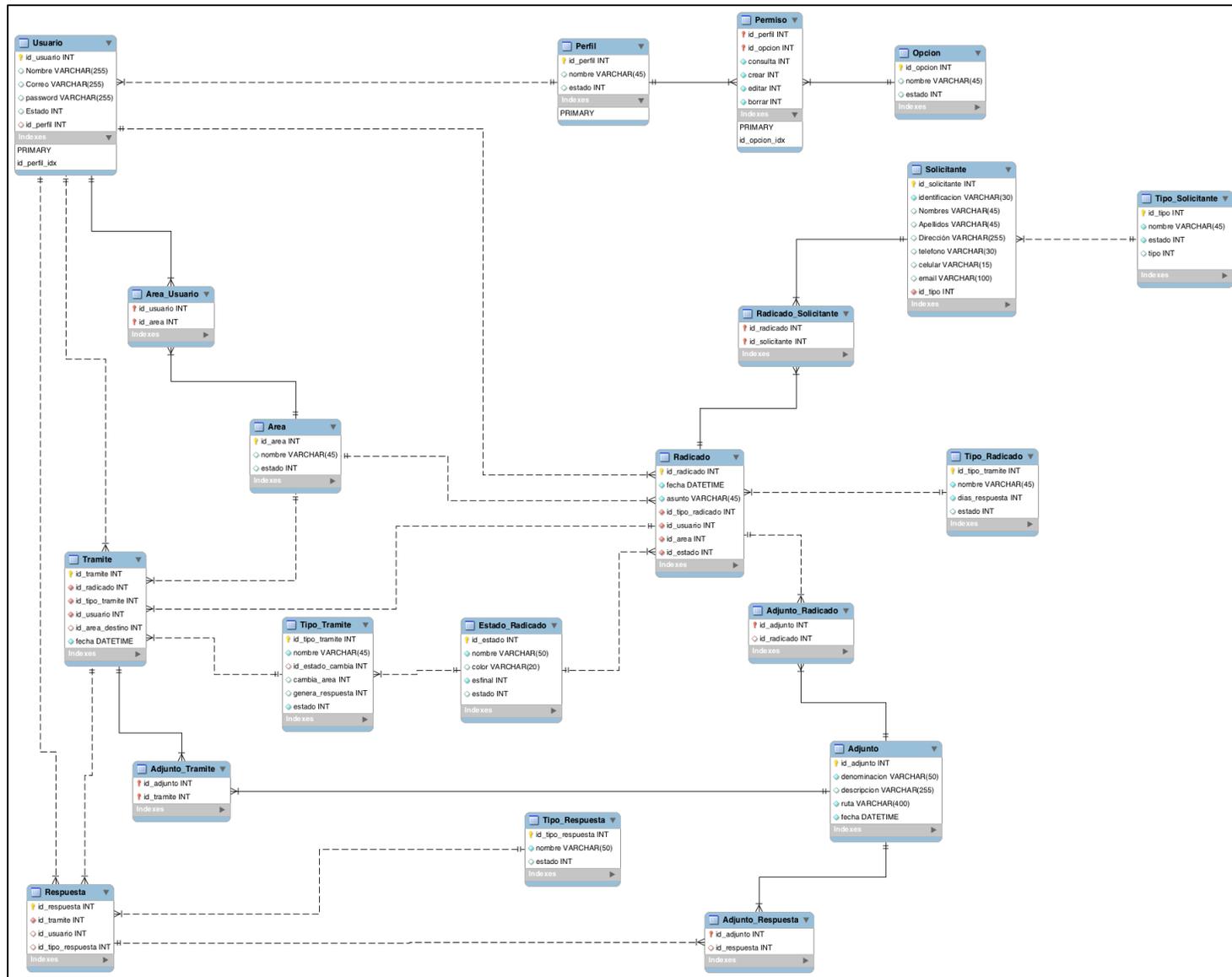


Figura 20. Diseño de base de datos.

5.4.5. Desarrollo y documentación del software

- Codificar el sistema de información.

En este apartado se desarrolló el manual del programador, el cual proporciona la información necesaria para la codificación y/o modificación del sistema de información, así mismo se describen cada una de las herramientas tecnológicas que se utilizaron para el desarrollo de SIVUBA, entre otras características.

Ver [Anexo E](#).

- Realizar la documentación del SI.

Se presenta la guía de usuario o manual de usuario, el cual proporciona las instrucciones necesarias para el manejo adecuado del sistema de información, está escrito en un lenguaje sencillo que permite a los usuarios adaptarse con rapidez.

Ver [Anexo F](#).

5.5. Esquema metodológico

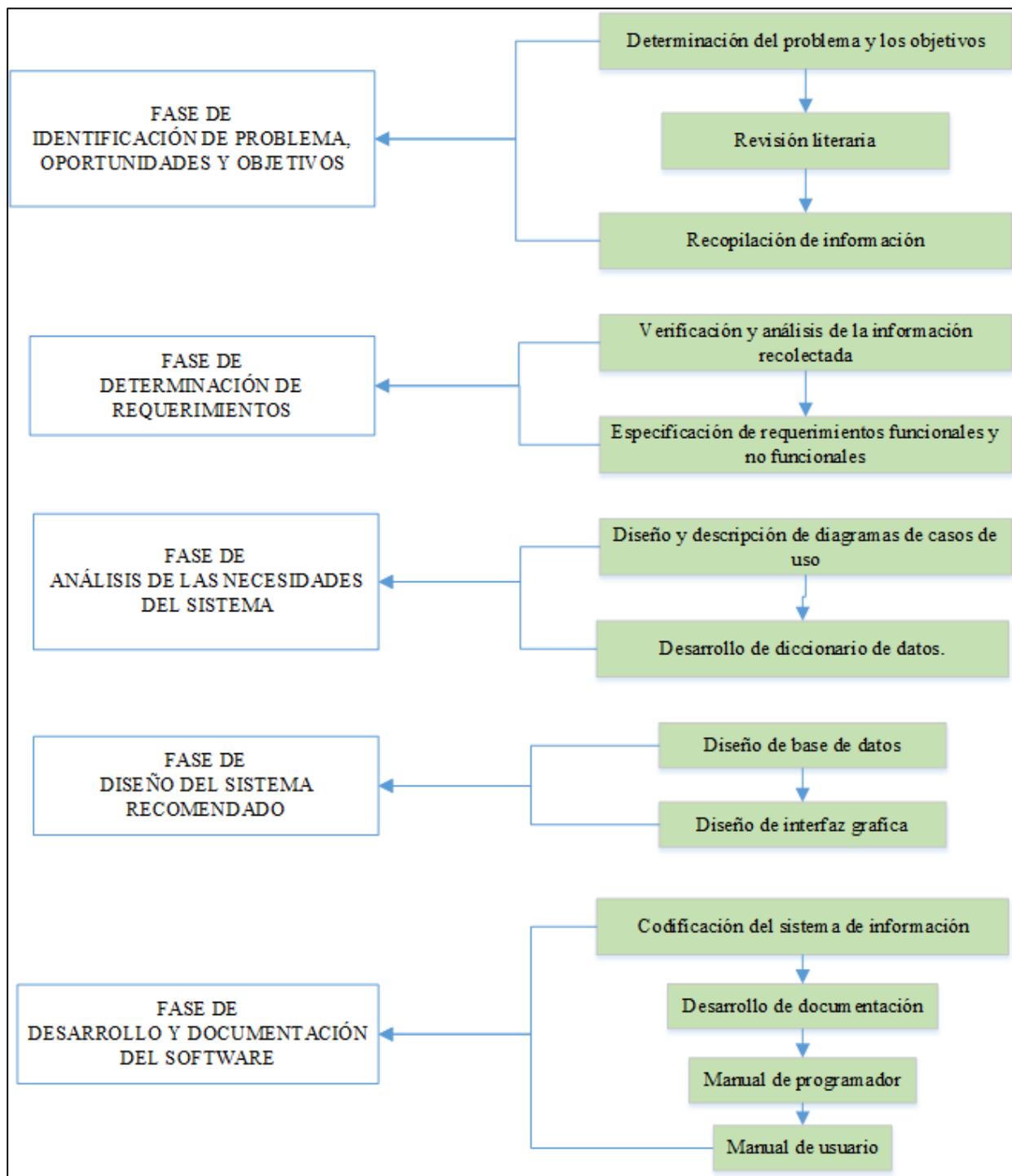


Figura 21. Esquema metodológico.

5.6. Mapa de navegación

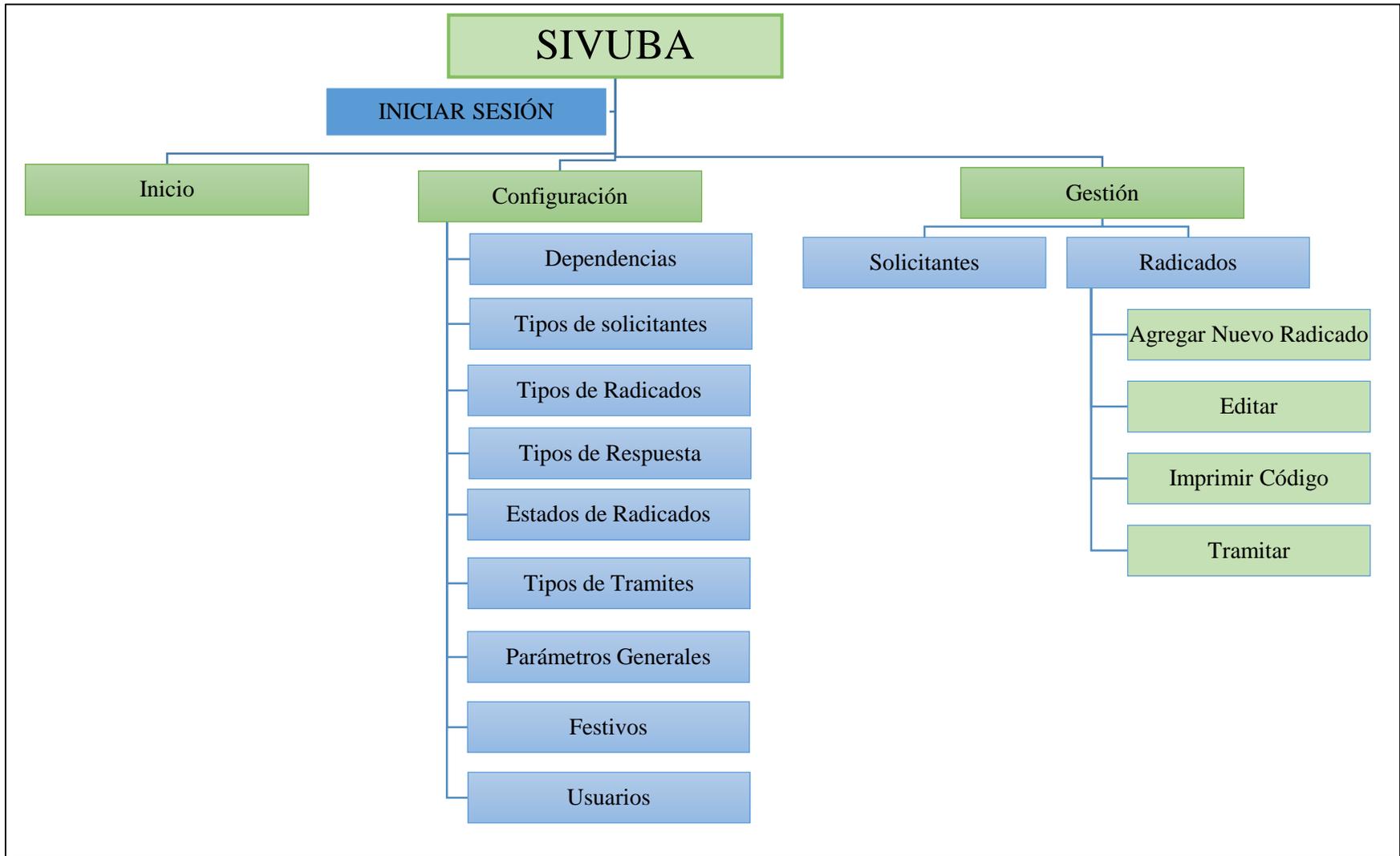


Figura 22. Mapa de navegación.

6. RECURSOS DISPONIBLES

6.1. Personas que participan en el proyecto

Tabla 59. Personas que participan en el proyecto.

NOMBRE	ROL	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Edgar Jairo Márquez Carrillo	Cliente	Alcalde Municipal de Ubaté C.C. 79.163.393 Cel. 3112420867
Uriel Guillermo Cristancho Sánchez	Cliente	Secretario de Despacho Secretario General y de Gobierno C.C. 79.166.129 Cel. 3103015408
Susana Laguna Laguna	Usuario Final	Auxiliar Administrativa C.C. 21.057.922 Cel. 3143327285
Nubia Patricia Farfán Téllez	Usuario Final	Auxiliar administrativa C.C 28.192.191 Cel. 3133551246
Ana Lucia Hurtado	Directora	alhurtado@mail.unicundi.edu.co Cel. 3114583160
Diana Carolina Asencio Pachón	Analista, Diseñadora y Desarrolladora.	alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co Cel. 3123198592
Lorena Pinilla Caro	Analista, Diseñadora y Desarrolladora.	lorepinilla15@gmail.com Cel. 3013502436 - 3202130970

6.2. Materiales, institucionales y financieros

Tabla 60. Materiales, institucionales y financieros.

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	V/r unitario	V/r parcial
1. Talento humano					
1.1	Director	G	1	960.000,00	960.000,00
1.2	Autor	G	2	1.800.000,00	3.600.000,00
Subtotal					4.560.000,00
2. Materiales e Insumos					
2.1	Papelería	Resmas	3	10.000,00	30.000,00
2.2	Tinta de impresión	Cartuchos	2	20.000,00	40.000,00
2.3	Fotocopias	U	500	50,00	25.000,00
2.4	Empastes	U	4	4.000,00	16.000,00
Subtotal					111.000,00
3. Transporte					
3.1	Viajes	Meses	6	80.000,00	480.000,00
Subtotal					480.000,00
4. Servicios					
4.1	Computador Portátil	Meses	2	1.500.000,00	3.000.000,00
4.2	Computador de escritorio	Meses	2	1.500.000,00	3.000.000,00
4.3	Impresora	Meses	1	900.000,00	900.000,00
4.4	Escáner multipropósito	Meses	1	1.400.000,00	1.400.000,00
4.5	Servidor	Meses	1	9.000.000,00	9.000.000,00
4.6	Dispositivos de almacenamiento y respaldo	Meses	1	250.000,00	250.000,00
4.7	Windows server R2 2008	N/A	1	1.700.000,00	1.700.000,00
4.8	Servicios Tecnológicos	Meses	6	30.000,00	180.000,00
4.5	Internet	Meses	6	40.000,00	240.000,00
Subtotal					19.670.000,00
5. Otros					

5.1	Gastos ilegibles	Meses	6	60.000,00	360.000,00
Subtotal					360.000,00
SUBTOTAL PARCIAL					25.181.000,00
Imprevistos					2.518.100,00
TOTAL					27.699.100,00

7. CRONOGRAMA

Tabla 61. Cronograma.

CRONOGRAMA SDLC 2016-2017																													
FASE	ACTIVIDAD	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS	Determinación del problema y los objetivos.	■																											
	Revisión literaria.		■																										
	Recopilación de información.			■																									
DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	Verificación y análisis de la información recolectada.				■																								
	Especificación de requerimientos funcionales y no funcionales.					■																							
ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA	Diseño y descripción de diagramas de casos de uso.					■	■	■	■																				
	Desarrollo de diccionario de datos.								■	■	■																		
DISEÑO DEL SISTEMA RECOMENDADO	Diseño de base de datos.										■	■	■																
	Diseño de interfaz grafica.												■																
DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL SOFTWARE	Codificación del sistema de información.												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Desarrollo de documentación.									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Manual de programador.																				■	■	■	■					
	Manual de usuario.																									■			

8. REFERENCIAS

Acuerdos, Decretos y Leyes

- ^[2]Acuerdo N° 01. Administración municipal de Ubaté, Ubaté, Colombia, 07 de marzo de 2014.
- Acuerdo N° 060. Archivo General de la Nación, Bogotá, Colombia, 30 de octubre de 2001.
- Decreto N° 2150. Presidente de la Republica de Colombia. Bogotá, Colombia, 05 de diciembre de 1995.
- Decreto N° 2693. Presidente de la Republica de Colombia. Bogotá, Colombia, 21 de diciembre de 2012.
- Ley N° 1273. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 05 de enero de 2009.
- Ley N° 136. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 02 de junio de 1994.
- Ley N° 1712. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 06 de marzo de 2014.
- Ley N° 549. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000.
- Ley N° 962. Congreso de Colombia. Bogotá, Colombia, 08 de julio de 2005.

Figuras

- Kendall, K. & Kendall J. (2005). Fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas. [Figura].
- Alcaldía de Villa de San Diego de Ubaté. (2014). *Organigrama Alcaldía de Ubaté*. [Figura]. Recuperado de: http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml

Libros

- Cobo, Á., Gómez, P., Pérez, D., Rocha, R. (2005). *PHP y MySQL: Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones web*. España: Díaz de Santos.

- Kendall, K. & Kendall, J. (2005). *Análisis y diseño de sistemas*. México: Pearson Educación.
- Luján, S. (2002). *Programación de aplicaciones Web: Historia, Principios básicos y Clientes Web*. San Vicente: Editorial Club Universitario.
- Senn, J. (1992). *Análisis y diseño de sistemas de información*. México: McGraw-Hill.

Páginas Web

- [\[1\]](http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml)Alcaldía de Villa de San Diego de Ubaté. (22 de octubre de 2014). *Nuestra alcaldía*. Recuperado de: http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml
- Archivo General de la Nación. (2014). Implementación de un programa de gestión documental. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- CCM. (31 de agosto de 2016). *Introducción- Bases de datos*. Recuperado de: <http://es.ccm.net/contents/66-introduccion-bases-de-datos>
- EcuRed. (07 de septiembre de 2016). *Diagrama Entidad Relación*. Recuperado de: https://www.ecured.cu/Diagrama_Entidad_Relaci%C3%B3n
- Palacios, J. (2014). Programa de Gestión documental. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>
- Recuperado de: http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml
- Rouse, M. (01 de agosto de 2016). SQL Server. Recuperado de: <http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/SQL-Server>

9. CONCLUSIONES

- ❖ Este proyecto ha sido concebido como un indicador que distingue las etapas básicas para desarrollar un sistema de información para la Ventanilla Única de conformidad con la ley general de archivos, sin embargo, es importante considerar que pueden existir variables acordes a las necesidades de cada una de las unidades administrativas, las cuales deben ser atendidas. Como es sabido cualquier sistema de información debe ser flexible y dinámico de manera que permita la incorporación de mejoras y necesidades de acuerdo a los requerimientos de la entidad pública.
- ❖ SIVUBA, es una herramienta que permite gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, y distribución de las comunicaciones por medio del servicio de gestión de solicitantes y radicados, integrándose a los procesos establecidos en el acuerdo AGN 060 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ❖ Existen múltiples beneficios que conllevan al desarrollo de una herramienta como lo es SIVUBA, ya que esta permite procesos y servicios más eficientes y eficaces, eliminación de la duplicidad de los documentos, disminución de los tiempos de localización y verificación de archivos, aumento de la productividad, optimización de los recursos, mejora en las prácticas de gestión documental, mejora el acceso de la información de las comunicaciones oficiales y disminución de costos; entre otros.
- ❖ SIVUBA, es un instrumento práctico, orientador y regulador de los parámetros establecidos para la radicación, organización y tramite de las comunicaciones oficiales, con el ánimo de facilitar la toma de decisiones de los servidores públicos identificando los flujos

documentales según las necesidades de las unidades administrativas, además establece mecanismos de control y seguimiento de documentos y de archivos con el fin de asegurar la integridad de la documentación que se recibe garantizando la continuidad de los procesos administrativos.

- ❖ Los beneficios que se logran con el desarrollo de este sistema de información para la Alcaldía Municipal de Ubaté, se ven reflejados en aspectos tan importantes como lo son el control y administración que se tendrá sobre la correspondencia, iniciando por el radicado automático de documentos hasta la ubicación de estos en las dependencias de la entidad. Este sistema de información mejorará significativamente todo el proceso que conlleva el correcto manejo del proceso de correspondencia que es llevado actualmente en la Alcaldía de Ubaté.

ANEXOS

Anexo A. Formato entrevista.

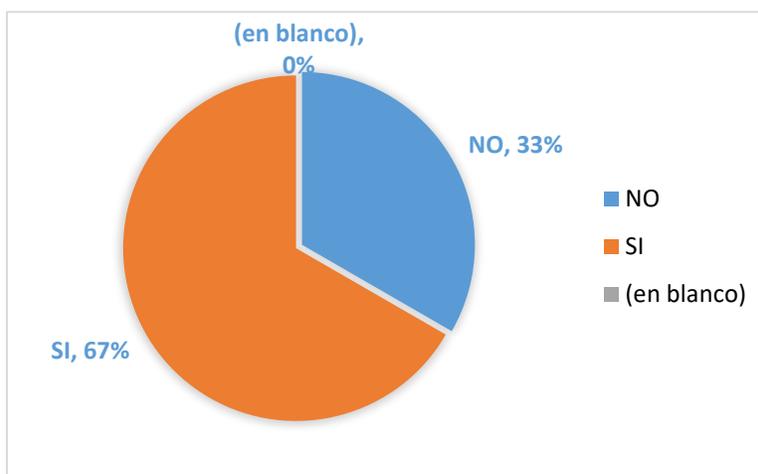
FORMATO DE ENTREVISTA	
NOMBRE:	
FECHA:	TELÉFONO:
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Identificar y diagnosticar la situación actual del manejo de las comunicaciones oficiales en la Ventanilla Única del municipio de Ubaté, con el fin de determinar las necesidades primordiales para desarrollar el Sistema de Información.	

ENTREVISTA
<p>1. Mencione cuáles son sus funciones en su área o dependencia.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Describa como es el manejo actual de las comunicaciones oficiales en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Ubaté de Cundinamarca.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. ¿Conoce usted los procesos y procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales?</p> <p style="padding-left: 40px;">SI ___ NO ___</p>
<p>4. Actualmente, cuando usted entrega una comunicación a su respectiva dependencia ¿puede consultar el estado en que esta se encuentra?</p> <p style="padding-left: 40px;">SI ___ NO ___</p>

<p>5. Aproximadamente, ¿cuántos documentos radica al día?</p> <p>1 a 5 _____</p> <p>5 a 10 _____</p> <p>10 a 15 _____</p> <p>Más de 15 _____</p> <p>Ninguno _____</p>
<p>6. ¿Cuántas copias debe sacar por cada comunicación que se recibe y/o genera en la Ventanilla Única?</p> <p>1 a 3 _____</p> <p>3 a 5 _____</p> <p>Ninguna _____</p>
<p>7. ¿Existe un control o seguimiento que permita determinar que una comunicación esta por vencer?</p> <p>SI ___ NO ___</p>
<p>8. ¿En alguna ocasión se ha refundido o perdido una comunicación oficial?</p> <p>SI ___ NO ___</p> <p>¿Cuántas? _____</p>
<p>9. ¿Considera importante que las entidades públicas y privadas tengan un sistema de información?</p> <p>SI ___ NO ___</p> <p>¿Por qué? _____</p>
<p>10. ¿Considera que con un sistema de información se organizará y se tendrá un mejor control y seguimiento a cada una de las comunicaciones oficiales?</p> <p>SI ___ NO ___</p> <p>¿Por qué? _____</p>
<p>11. ¿Qué funciones cree que debe tener el Sistema de Información?</p> <p>_____</p>

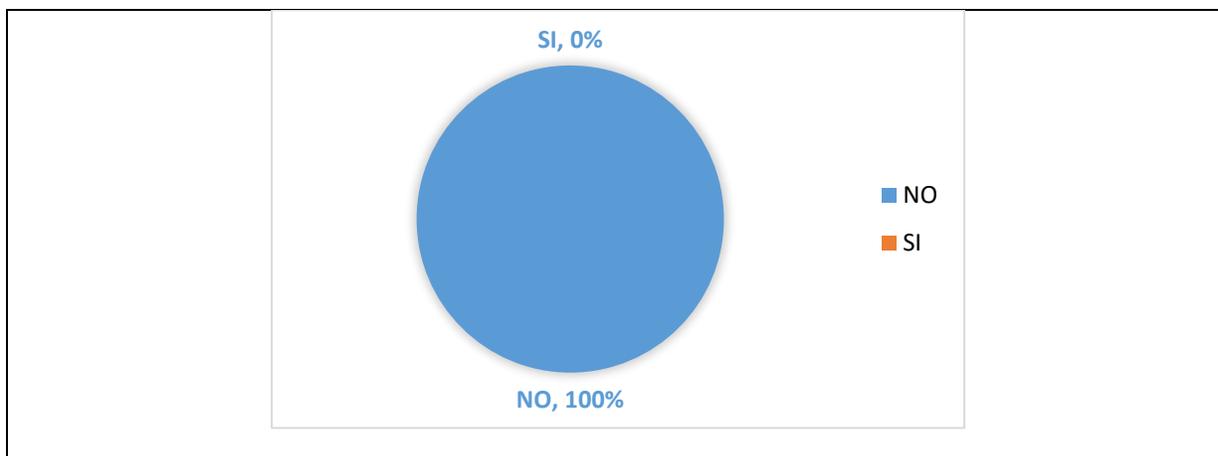
Anexo B. Resultados entrevista.

3. ¿Conoce usted los procesos y procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales?



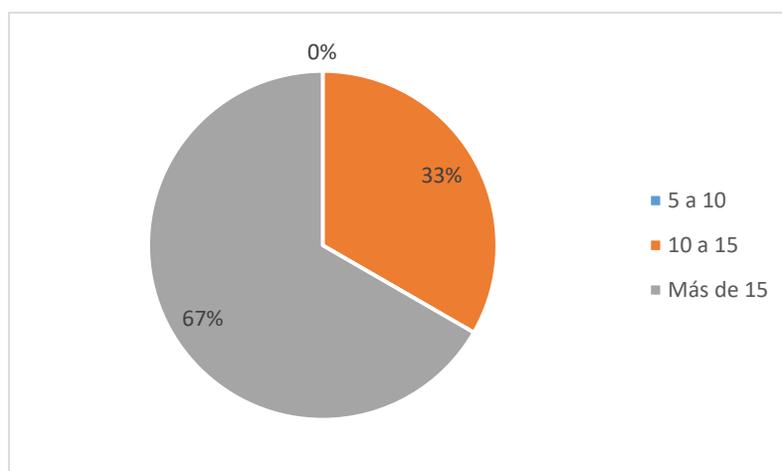
Análisis: La grafica nos indica que el 33 % de los funcionarios de la administración municipal de Ubaté, vinculados directamente con la radicación de la correspondencia, desconocen los procesos y procedimientos de los comunicados oficiales como herramienta vital para el desarrollo de las actividades propias de la función pública; es neurálgico y negativo un valor tan significativo. Esto quiere decir, que se está entorpeciendo el correcto manejo de la documentación que circula por la entidad, por falta de conocimiento de la normatividad, teniendo en cuenta que las personas entrevistadas pertenecen directamente a cargos directivos y personal asistencial de archivo de gestión y archivo central.

4. Actualmente, cuando usted entrega una comunicación a su respectiva dependencia ¿puede consultar el estado en que esta se encuentra?



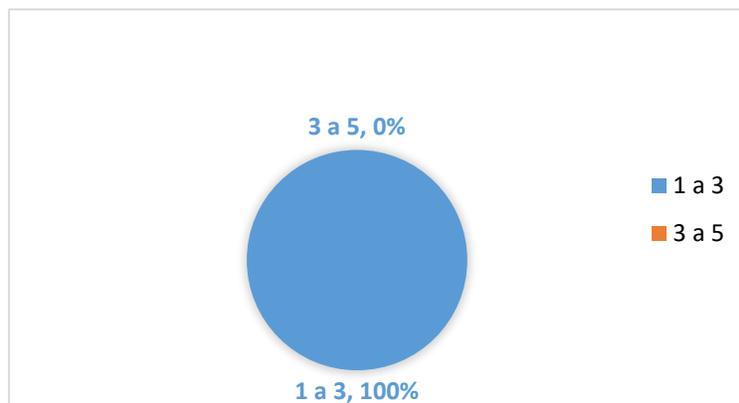
Análisis: Uno de los principales problemas que se presenta actualmente en el manejo de la correspondencia es el seguimiento de las comunicaciones oficiales, como se evidencia en la gráfica la totalidad de los encuestados no tiene herramientas para verificar el estado de la documentación radicada, generando vencimiento de términos, silencios administrativos y una serie de errores que generan dificultades dentro de la administración pública, labor que se refleja de manera taxativa en la correcta atención a sus usuarios, motivo por el cual no se está cumpliendo con los términos establecidos para dar respuesta a la documentación por falta de herramientas que permitan cotejar el curso de los expedientes.

5. Aproximadamente, ¿cuántos documentos radica al día?



Análisis: Los funcionarios de área asistencial encargados de recepcionar, radicar y dar trámite a los documentos en la Ventanilla Única, archivo central y archivos de gestión, en un 67% radican más de 15 documentos al día, los cuales en su mayoría requieren de respuesta por parte de la entidad dentro de tiempos establecidos para ello. Es importante resaltar que las comunicaciones radicadas no van dirigidas a una oficina en especial, y que las secretarías y dependencias no se encuentran centralizadas, tomando más tiempo por parte del citador o personas de mensajería en allegar dichos oficios a cada una de las dependencias, quiere ello decir, que no existe inmediatez en los procesos y la falta de herramientas genera postergaciones en el trámite de respuesta a los radicados.

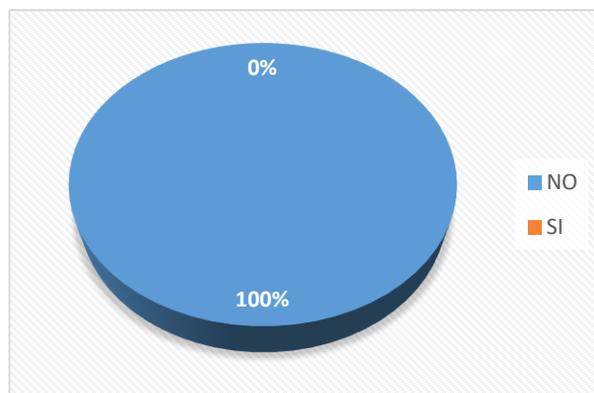
6. ¿Cuántas copias debe sacar por cada comunicación que se recibe y/o genera en la Ventanilla Única?



Análisis: Se evidencia un alto volumen de copias para cada uno de los documentos radicados, el cual está entre el rango de 1 a 3. Se requiere bajar de manera ostensible el manejo de papelería utilizada para dar trámite al documento, es de anotar que las entidades públicas deben implementar buenas prácticas para reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos y la implementación de herramientas que mejoren sustancialmente dicho

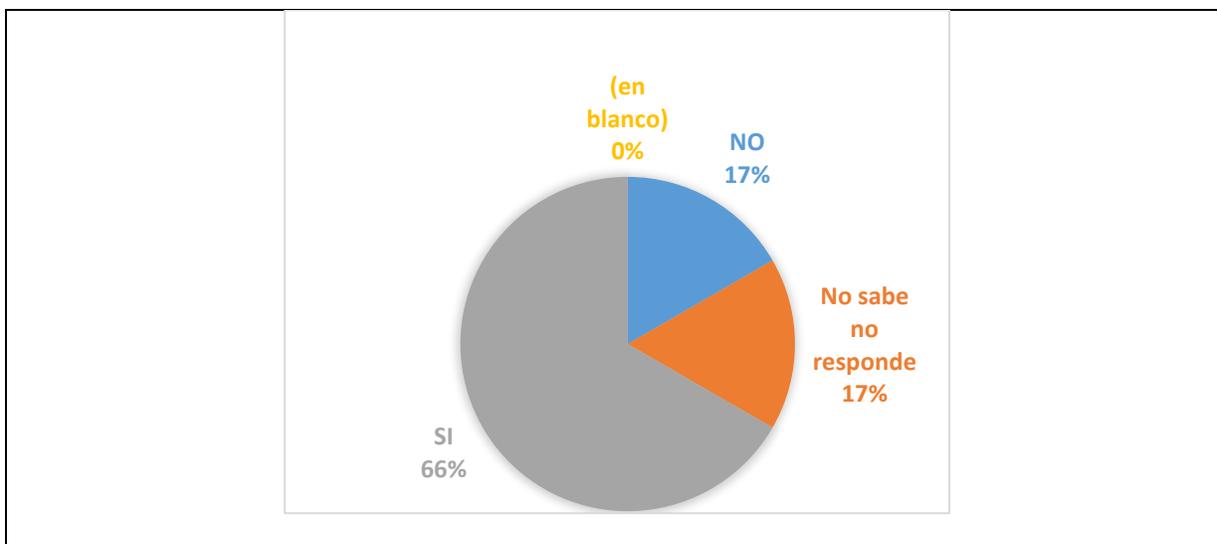
procedimiento, lo cual se verá reflejado en eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

7. ¿Existe un control o seguimiento que permita determinar que una comunicación esta por vencer?



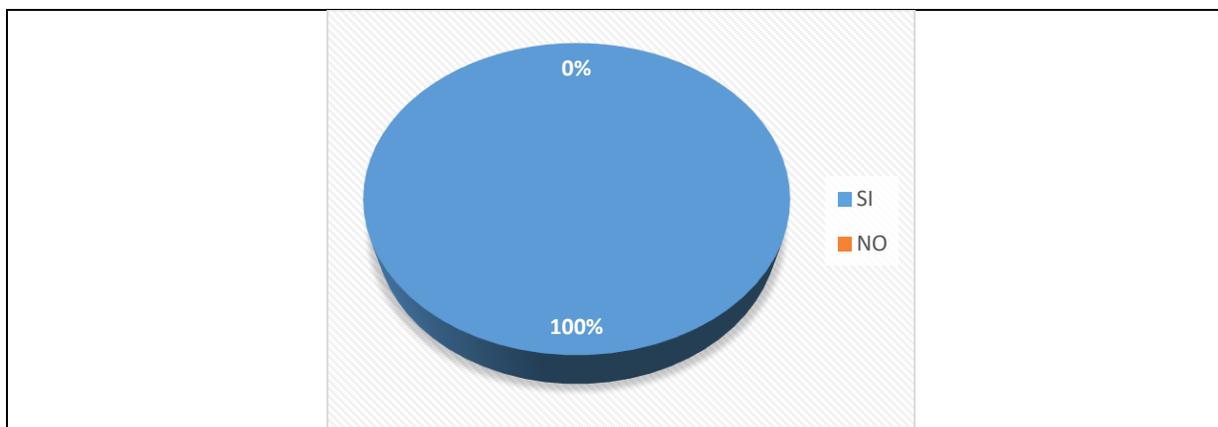
Análisis: se comprueba que no existe ninguna herramienta que permita llevar el control de los documentos que tienen tiempos de vencimiento, lo cual produce sanciones para la entidad, generando inconvenientes de tipo administrativo. La mayoría de vencimientos conlleva a los silencios administrativos, razón por la cual si un ciudadano solicita algo puede darse el caso de que ésta no responda. La Ley establece que en ciertos casos el silencio administrativo es positivo, lo que significaría que lo que se solicita es concedido. Sin embargo lo más corriente es que el silencio administrativo sea negativo, en cuyo caso el ciudadano sabe que, transcurrido el plazo legal, puede recurrir la referida negativa ante instancias superiores.

8. ¿En alguna ocasión se ha refundido o perdido una comunicación oficial?



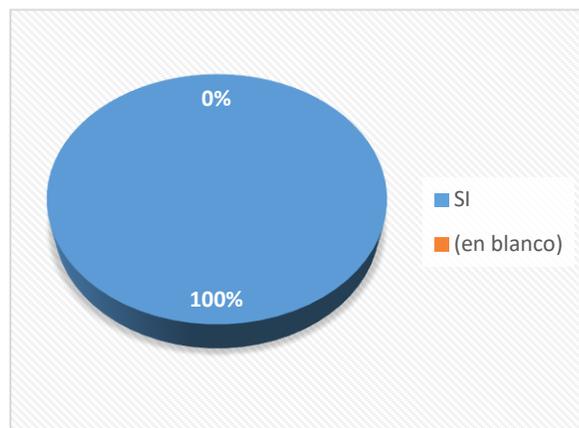
Análisis: Es muy alto el porcentaje de pérdida de documentos, el cual equivale al 66% de la documentación radicada de manera interna y externa, el cual afecta negativamente la operación de la administración pública. Es importante resaltar que es deber de todo servidor público el de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, así mismo la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos, siendo así el sistema de información, una herramienta que permita salvaguardar dicha información como herramienta prioritaria para el correcto desarrollo de la función pública.

9. ¿Considera importante que las entidades públicas y privadas tengan un sistema de información?



Análisis: Es imprescindible un sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté, como herramienta orientada a la recepción, radicación, tratamiento y administración de las comunicaciones oficial eso según la función archivística de que nos habla la ley 594 de 2000.

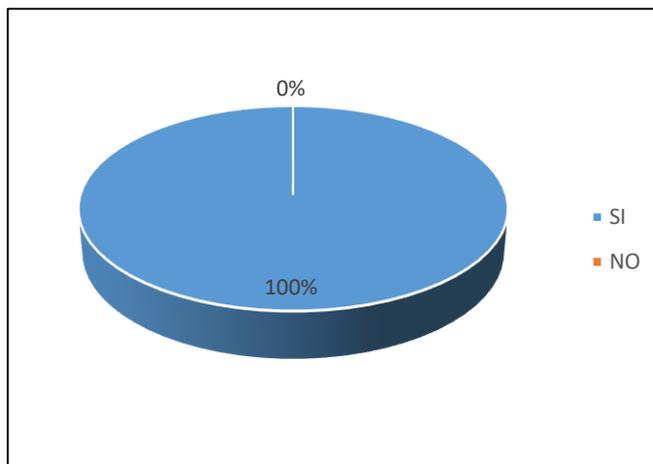
10. ¿Considera que con un sistema de información se organizará y se tendrá un mejor control y seguimiento a cada una de las comunicaciones oficiales?



Análisis: El 100 % de los funcionarios encuestados considera conveniente y oportuno el desarrollo de una herramienta como lo es un sistema de información para la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Ubaté, la cual se traduce en eficiencia, efectividad, disminución de tiempos y ahorro de costos operacionales entre otros. Además de ser una herramienta que permitirá llevar el control de los comunicados oficiales de carácter interno y externo de la administración pública del municipio de Ubaté.

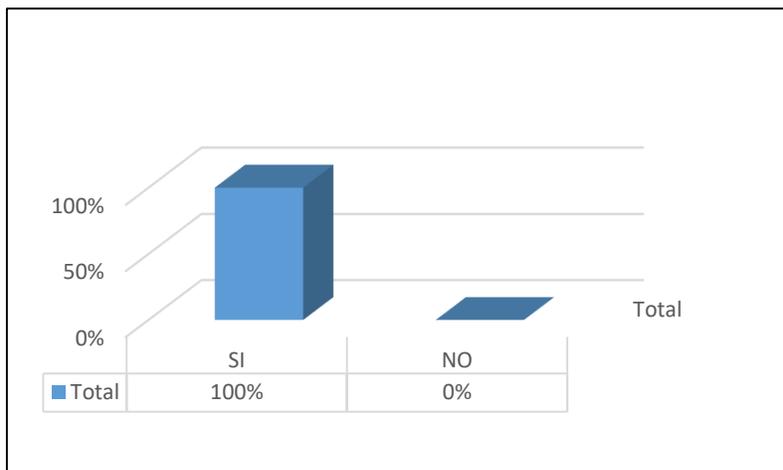
ANÁLISIS ENTREVISTA TIC

1. ¿Sabe qué son las TIC?



Análisis: El gráfico asociado anteriormente, indica que la totalidad de los encuestados conoce que son las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo anterior concuerda con el concepto del manejo de herramientas que permitan acceder a tecnologías y manejarlas sin ser un experto.

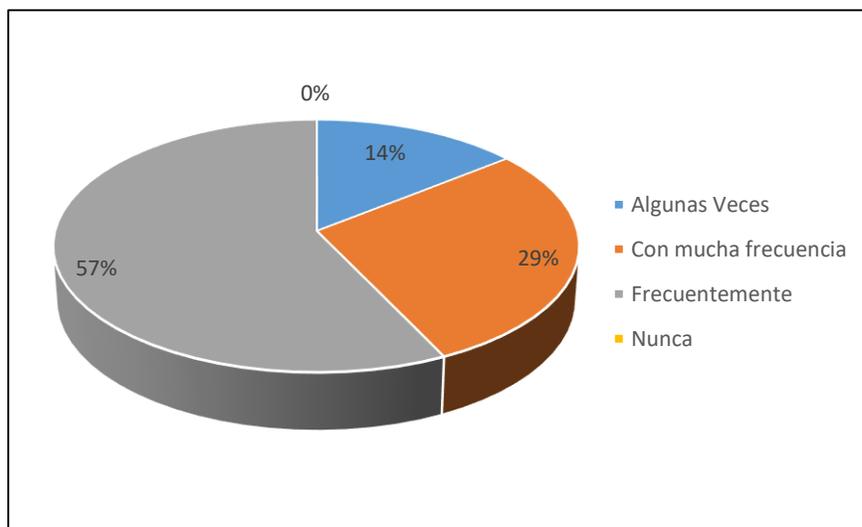
2. ¿Usa las TIC para el desarrollo de sus actividades laborales?



Análisis: Se puede concluir que el éxito de una organización ya sea pública o privada es directamente proporcional al manejo de la gestión del conocimiento la cual está directamente involucrada con el manejo de las TIC. Se evidencia que en su totalidad, los funcionarios hacen

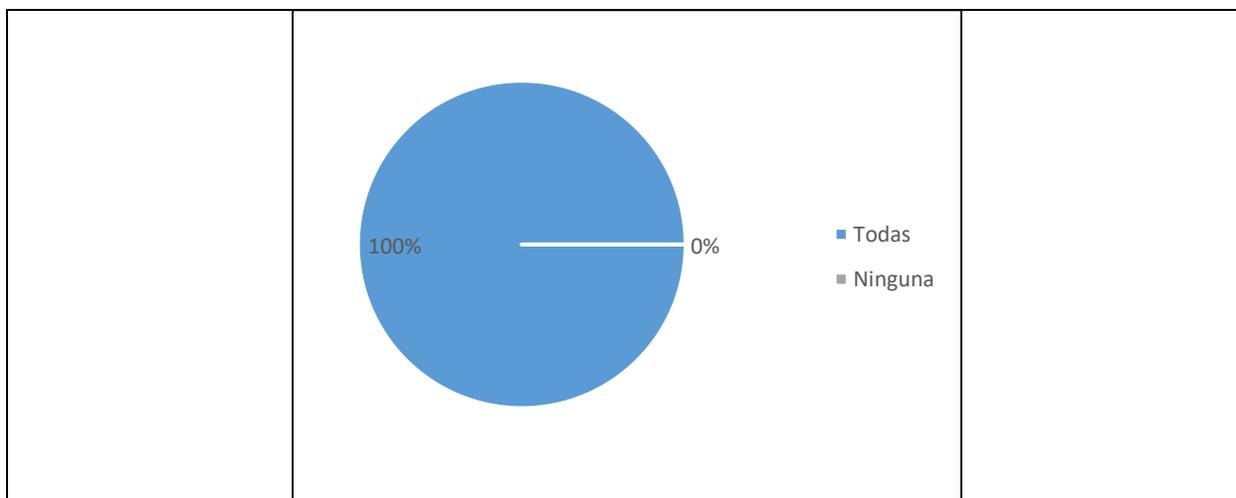
uso de dichas herramientas las cuales ayudan a la administración municipal a reaccionar con rapidez ante las diferentes situaciones, siendo este el punto donde pasan a jugar un papel vital estas herramientas, las cuales son utilizadas constantemente en la rendición de informes a los entes de control y la administración de la información financiera de la entidad.

3. ¿Con que frecuencia hace uso de las TIC en su trabajo?



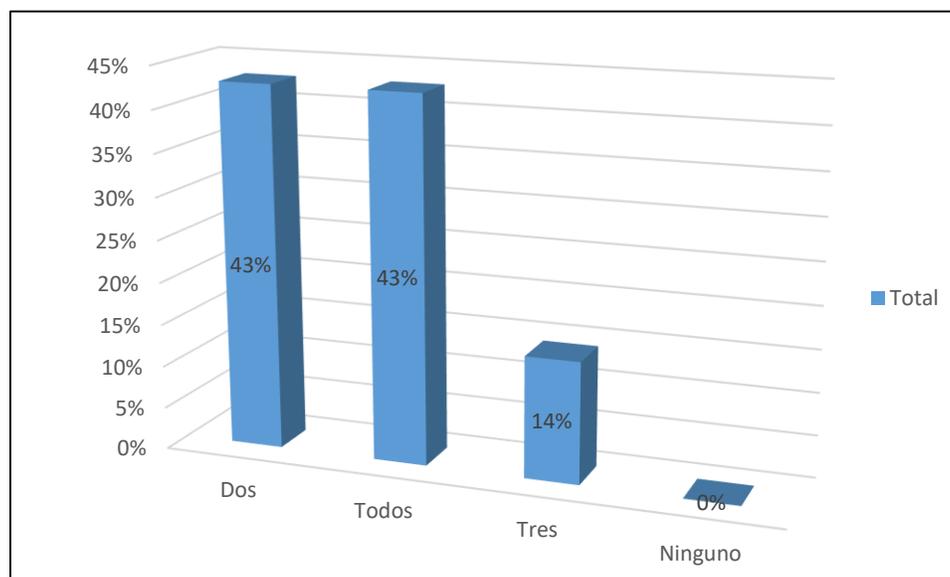
Análisis: De conformidad con el tipo de actividad que se desarrolla en la administración, los funcionarios hacen uso de estas herramientas para facilitar el desarrollo de sus obligaciones. En el gráfico anterior se evidencia que en su totalidad los funcionarios tienen algún tipo de relación con las TIC, así mismo se demuestra que el 57% hace uso de las mismas herramientas frecuentemente, quiere ello decir que estas herramientas sirven de apoyo en la labor cotidiana de la función pública.

4. ¿Conoce y utiliza algunas de estas herramientas?



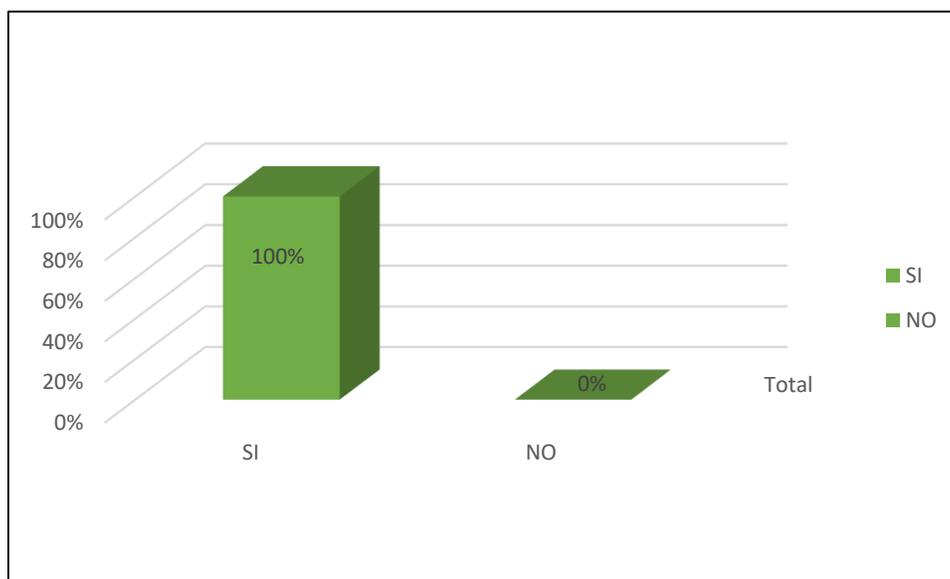
Análisis: Existen cientos de utilidades aplicables en el contexto de la función pública, especialmente en la parte operativa y administrativa, lo cual conlleva al uso e implementación de las mismas en las labores que se desarrollan cotidianamente en la alcaldía Municipal de Ubaté. Es así que el 100% de los encuestados conocen y utilizan herramientas TIC.

5. ¿Qué tipo de medios electrónicos utiliza para manipular las TIC?



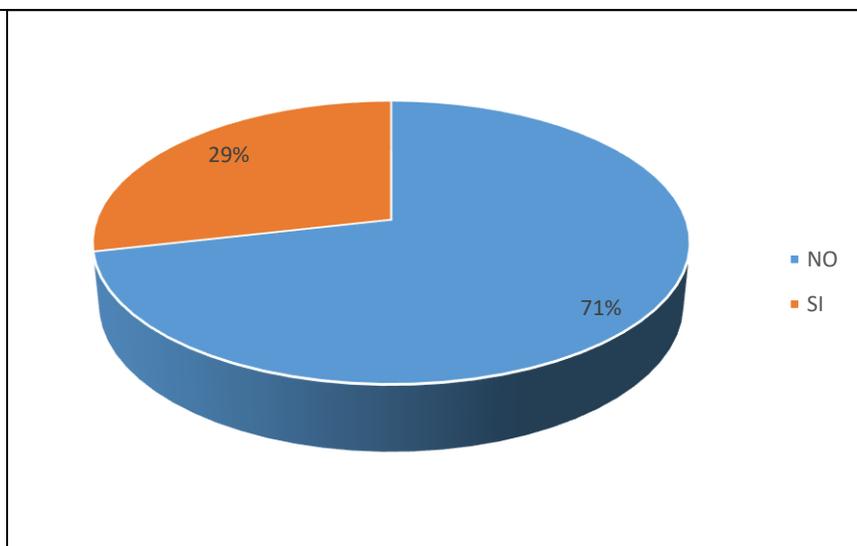
Análisis: Existe una gran variedad de medios electrónicos para hacer uso de las herramientas TIC, así mismo es notorio que las personas utilizan más de un medio electrónico para acceder a estas, siendo los teléfonos inteligentes y el computador de escritorio dos de las herramientas utilizadas con más frecuencia por los encuestados. Es imperante el uso de los mismos por tres condiciones fundamentales: la portabilidad, que son equipos flexibles y programables y por último son fáciles de manejar.

6. ¿Usa la Internet?



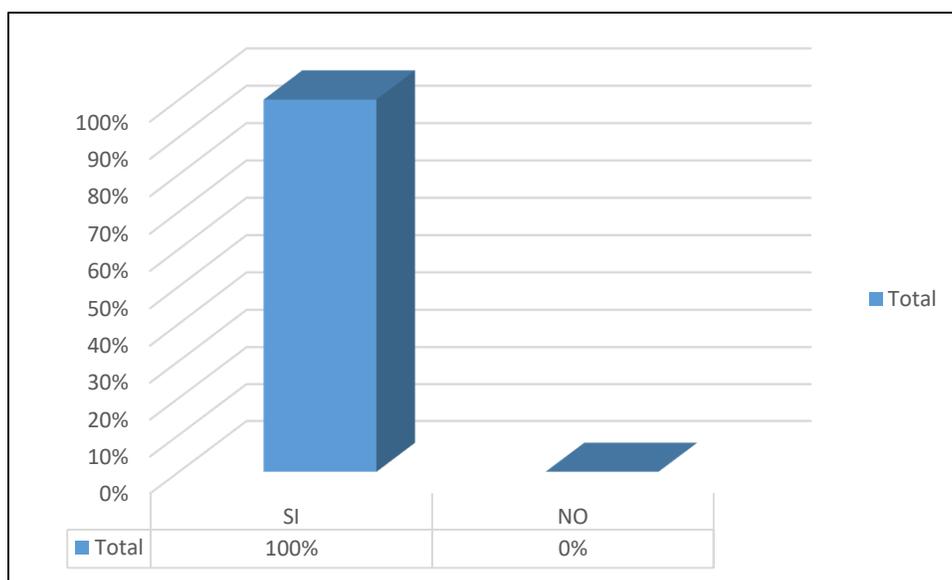
Análisis: La totalidad de los funcionarios encuestados hacen uso del internet para el desarrollo de sus actividades al servicio de la comunidad. Es así que el Gobierno promueve el uso del internet para prestar un servicio de calidad a todos los interesados en acceder a cualquier tipo de tramite o información disponible que sea de carácter público. Lo anterior se fundamenta en que las entidades públicas se encuentran obligadas a publicar su información o permitir el acceso de la misma de acuerdo con la Ley anti tramites y de transparencia.

7. ¿Utiliza un Sistema de Información o Software especializado para su trabajo?



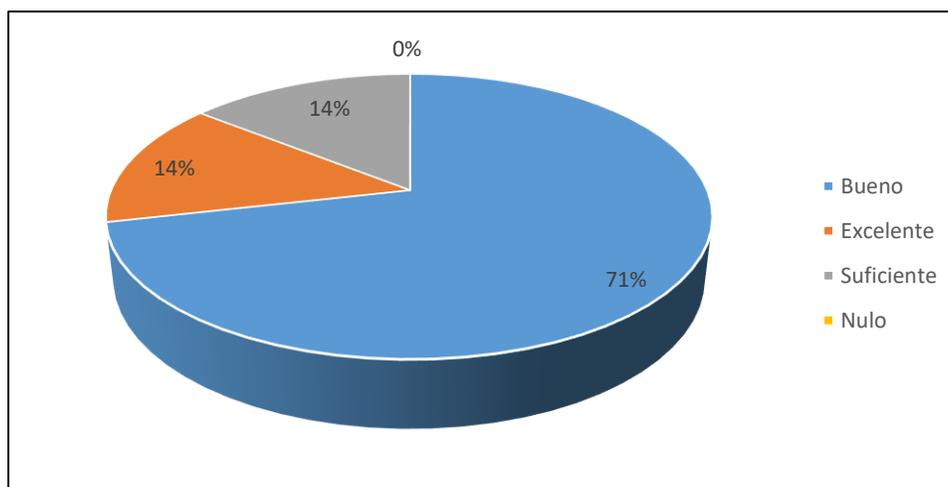
Análisis: Dentro de los funcionarios encuestados solo el 29 % hacen uso de sistemas de información o software especializado en el desarrollo de sus funciones, las herramientas utilizadas con más frecuencia son HAS SQL, SIVIGILA, SECOP y SIA. Es un índice relativamente bajo si se analiza el auge de herramientas para el manejo de la información en el sector público.

8. ¿Cree que el uso de las TIC hace más productivo y eficiente su trabajo, y en general el de la Alcaldía?



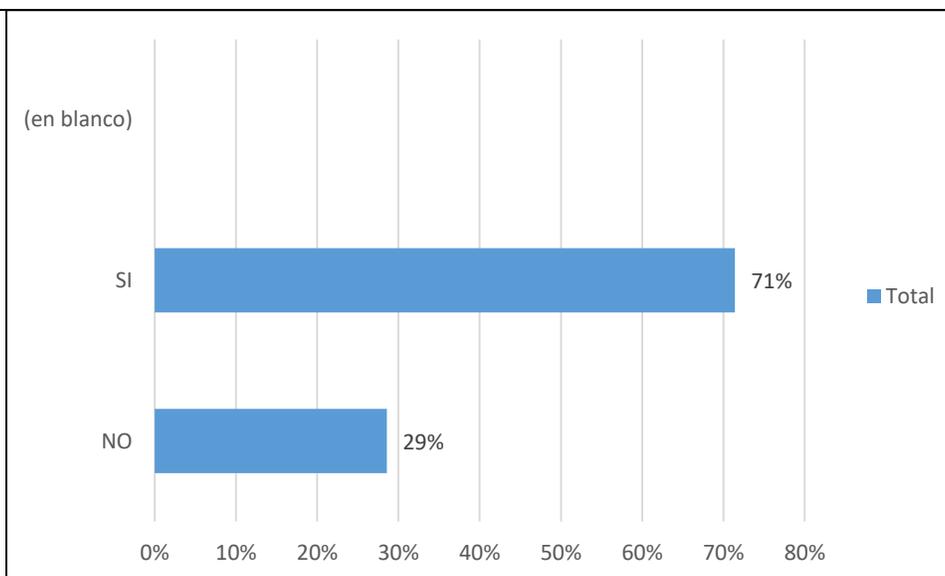
Análisis: Las TIC, son herramientas de vital importancia para el desarrollo de cualquier entidad u organización, independiente del objeto o razón social que se tenga. En el sector público las TIC son herramientas que están directamente integradas con la gestión y la comunicación, permitiendo a los funcionarios obtener mejores resultados, llevando a ejercer una labor más productiva y eficiente.

9. ¿Cuál es el dominio de habilidades que tiene sobre el uso de las TIC?



Análisis: El 71% de los encuestados considera que sus habilidades son buenas sobre el uso de las TIC. Sin embargo, se requieren competencias relacionadas con las funciones y tareas asignadas dependiendo el cargo del servidor público para el uso correcto de dichas herramientas.

10. ¿Cree que la Alcaldía tiene los medios y herramientas tecnológicas necesarios para el buen desarrollo de sus actividades?



Análisis: El 29 % de los encuestados consideran que la administración no cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones. Es imprescindible que la administración dote de equipos y herramientas que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el desarrollo de sus funciones.

Anexo D Lista de chequeo.

LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST)	
SIVUBA SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DEL MUNICIPIO DE UBATÉ)	
Ítem/s inspeccionado/s	Fecha:
Puntos chequeados: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Inspector:
1. Comunicaciones oficiales	
¿ Existe una unidad administrativa para el manejo de las comunicaciones oficiales?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
¿ Actualmente, se siguen lineamientos y procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales como se estipula en el Acuerdo 060 de 2001?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
2. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales	
¿ Al radicar una comunicación oficial la enumeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
¿ Existe una herramienta o equipo que genere el número de radicación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
¿ Han habido errores a la hora de radicar una comunicación oficial?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
3. Comunicaciones internas	
¿ Existen controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones internas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
¿ Hay sistemas que permitan la consulta oportuna de las comunicación interna?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
4. Control de comunicaciones oficiales	

¿Se elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
¿Existen servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
5. Conservación documental	
¿Existen manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
¿Se aplican las prácticas de migración de la información y la producción de backups?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
6. Comunicaciones oficiales recibidas	
¿Cuando ingresa una comunicación oficial se verifica que tenga toda la información necesaria para se proceda a la radicación de la misma?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
7. Comunicaciones oficiales enviadas	
¿Las comunicaciones oficiales enviadas siguen los parametros establecidos en el Artículo Decimo Primero del Acuerdo 060 de 2001?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

Anexo E. Manual del Programador.



SIVUBA

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ
MANUAL DEL PROGRAMADOR**

Autores:

Diana Carolina Ascencio Pachón

Lorena Pinilla Caro

© 2016-2017 Copyright

SIVUBA

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	151
<u>2. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</u>	151
<u>2.1. Requisitos de Hardware</u>	151
<u>2.2. Requisitos de Software</u>	151
<u>2.2.1. Lenguaje de programación</u>	151
<u>2.2.2. Motor de Base de Datos</u>	159
<u>2.2.3. Otras tecnologías</u>	159
<u>3. OBJETOS UTILIZADOS</u>	161
<u>3.1. Entidades</u>	161
<u>3.2. Controladores</u>	163
4. REFERENCIAS.....	157

1. INTRODUCCIÓN

En este manual vamos a dar un repaso general a la estructura que compone el sistema de información, de forma que el usuario se familiarice con ella y sobre todo que se oriente a la hora de realizar modificaciones o ampliaciones a la herramienta.

2. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

2.1. Requisitos de Hardware

Servidor: se requiere un equipo de cómputo con:

- Procesador con capacidad mínima de 2,5 GHZ.
- Memoria RAM 4 GB.
- Espacio en Disco duro:
 - Instalación inicial 100 MB
 - Destinar al menos unas 10 GB por cada año de operación.

Para las maquinas cliente, la solución funciona en cualquier dispositivo que pueda ejecutar aplicaciones web: computadores personales, tabletas y telefónicos inteligentes.

2.2. Requisitos de Software

Servidor: Se requiere contar con una instalación de servidor web que dé soporte a aplicaciones PHP (XAMPP, Apache, etc.).

En las maquinas cliente solo se requiere contar con un navegador de internet.

2.2.1. Lenguaje de programación

Para el desarrollo del sistema se usó PHP en su versión 7.0. Esta versión ofrece mejoras para aplicaciones en servidores dedicados como por ejemplo a dar un mejor soporte para la

programación orientada a objetos y una extensión completamente nueva para el uso de MySQL, la cual es utilizada en nuestro sistema de información.

PHP fue concebido inicialmente para entornos web. La mayoría de los servidores de Internet y los hosting soportan PHP sobre sistemas operativos Linux, aunque sin embargo, se puede ejecutar PHP en cualquier otro sistema, obteniendo el mismo soporte y los resultados idénticos. Esto permite que se pueda desarrollar PHP en cualquier ordenador, independientemente de si se usa Windows, Linux o Mac.

El estilo de programación con PHP es totalmente libre. Se puede usar tanto en programación estructurada (funciones) como programación orientada a objetos (clases y objetos). Incluso algunas características de la programación funcional están siendo incorporadas actualmente. Es por ello que cualquier tipo de programador puede sentirse cómodo con PHP.

PHP presenta una filosofía de código abierto. Existen multitud de herramientas, librerías, frameworks gratuitos que llevan PHP a un nuevo nivel. Además, el propio núcleo del lenguaje tiene una de las más nutridas cantidades de funciones para hacer todo tipo de operaciones. No se necesita invertir nada de dinero para disponer de un lenguaje poderoso y los mejores complementos para acelerar el trabajo a desarrollar.

2.2.1.1. Tareas principales del lenguaje PHP

Funciones de correo electrónico

Podemos con una facilidad enviar un e-mail a una persona o lista parametrizando toda una serie de aspectos tales como el e-mail de procedencia, asunto y persona a responder.

Otras funciones menos frecuentes, pero de indudable utilidad para gestionar correos electrónicos son incluidas en su librería.

Gestión de bases de datos

La mayoría de los sitios web y en nuestro caso un sistema de información requiere la gestión de una base de datos. El lenguaje PHP ofrece interfaces para el acceso a la mayoría de las bases de datos comerciales y por ODBC a todas las bases de datos posibles en sistemas Microsoft, a partir de las cuales podremos editar el contenido de nuestro sitio con absoluta facilidad.

Gestión de archivos

Crear, borrar, mover, modificar o cualquier otro tipo de operación razonable puede ser realizada a partir de una amplia librería de funciones para la gestión de archivos por PHP. También se puede transferir archivos por FTP a partir de sentencias en nuestro código, protocolo para el cual PHP ha previsto también gran cantidad de funciones. (Álvarez, 2001)

Características:

Declaraciones de tipo escalar

Las declaraciones de tipo escalar son de dos tipos: coercitivo (por defecto) y estricto. Ahora se pueden forzar los siguientes tipos para parámetros (tanto coercitiva como estrictamente): cadenas de caracteres (*string*), números enteros (*int*), números decimales (*float*), y booleanos (*bool*). Estos se añaden a los tipos introducidos en PHP 5: nombres de clases, interfaces, arrays y callables.

Para habilitar el modo estricto se debe poner una simple directiva *declare* al inicio del fichero. Esto significa que la rigurosidad de la tipificación de escalares se configura en función de cada fichero. Esta directiva no solamente afecta a las declaraciones de tipo de parámetros, sino también al tipo de devolución de una función, a funciones internas de PHP, y a funciones de extensiones cargadas.

Declaraciones de tipo de devolución

PHP añade soporte para declaraciones de tipo de devolución. Similarmente a las declaraciones de tipo de argumento, las declaraciones de tipo de devolución especifican el tipo del valor que será devuelto por una función. Están disponibles los mismos tipos tanto para las declaraciones de tipo de devolución como para las declaraciones de tipo de argumento.

Operador de fusión de null

El operador de fusión de null se ha añadido como aliciente sintáctico para el caso común de la necesidad de utilizar un operador ternario junto con `isset ()`. Devuelve su primer operando si existe y no es `NULL`; de lo contrario devuelve su segundo operando.

El operador nave espacial

El operador nave espacial se emplea para comparar dos expresiones. Devuelve -1, 0 o 1 cuando \$a es respectivamente menor, igual, o mayor que \$b. Las comparaciones se realizan según las reglas de comparación de tipos usuales de PHP.

Arrays constantes con define()

Ahora se pueden definir constantes de array con `define()`. En PHP 5.6, solamente se podían definir con `const`.

Clases anónimas

Se ha añadido soporte para clases anónimas mediante `new clase`. Estas se pueden utilizar en lugar de definiciones de clases completas para objetos desechables:

Sintaxis de escape de puntos de códigos de Unicode

Esta sintaxis toma un punto de código de Unicode en forma hexadecimal, e imprime ese punto de código en UTF-8 a un string con entrecomillado doble o a un heredoc. Se acepta cualquier punto de código válido, siendo los ceros iniciales opcionales.

Closure::call()

Es una manera más eficiente y abreviada de vincular temporalmente un ámbito de objeto a una clausura e invocarla.

```
<?php
class      A      {private      $x      =      1;}
//      Código      anterior      a      PHP
$getXCB    =      function()      {return      $this->x;};
$getX      =      $getXCB->
>bindTo(new  A,  'A'); //  clausura  intermedia
echo      $getX();
//      Código      de      PHP      7+
$getX      =      function()      {return      $this->x;};
echo $getX->call(new A);
```

Filtros para unserialize()

Esta característica busca el proporcionar una mejor seguridad al deserializar objetos (al deserializar un objeto, el formato de transporte determina si creará una secuencia u objeto de archivo. Una vez determinado el formato de transporte, puede llamar Serialize o los métodos Deserialize, como se requiera) en datos no fiables. Previene de posibles inyecciones de código al capacitar al desarrollador a crear listas blancas de clases que deben ser deserializadas.

```
<?php
// convertir todos los objetos a un objeto __PHP_Incomplete_Class
$data = unserialize($foo, ["allowed_classes" => false]);
// convertir todos los objetos a un objeto __PHP_Incomplete_Class
excepto a los de MiClase y MiClase2
$data = unserialize($foo, ["allowed_classes" => ["MiClase", "MiClase2"]]);
// comportamiento predeterminado (lo mismo que omitir el segundo
argumento) que acepta todas las clases
$data = unserialize($foo, ["allowed_classes" => true]);
```

IntlChar

La nueva clase IntlChar busca exponer funcionalidad adicional de ICU. La clase en sí define varios métodos estáticos y constantes que se pueden emplear para manipular caracteres Unicode.

```
<?php
printf('%x', IntlChar::CODEPOINT_MAX);
echo IntlChar::charName('@');
var_dump(IntlChar::ispunct('!'));
```

Previsiones

Las provisiones son una mejora retrocompatible con la antigua función **assert()**. Con ellas se pueden realizar afirmaciones sin coste en código de producción, proporcionando la capacidad de lanzar excepciones personalizadas cuando la afirmación falla.

```
<?php
ini_set('assert.exception', 1);
class ErrorPersonalizado extends AssertionError {}
assert(false, new ErrorPersonalizado('Un mensaje de error'));
?>
```

Se pueden encontrar los detalles completos de esta característica, incluyendo cómo configurarla tanto en entornos de desarrollo como de producción, en la sección de provisiones de la referencia de **assert()**.

Declaraciones de *use* en grupo

Las clases, funciones y constantes que se importen desde el mismo *namespace* ahora pueden ser agrupadas en una única sentencia *use*.

```

use un\espacioDeNombres\{ClaseA, ClaseB, ClaseC as C};
use function un\espacioDeNombres\{fn_a, fn_b, fn_c};
use const un\espacioDeNombres\{ConstA, ConstB, ConstC};
?>

```

Expresiones *'return'* en generadores

Esta característica se basa en la funcionalidad de los generadores introducida en PHP 5.5. Habilita a la sentencia *return* para utilizarla dentro de un generador para que pueda devolver una expresión final (la devolución por referencia no está permitida). Este valor se puede obtener empleando el nuevo método *Generator::getReturn()*, el cual solamente se puede utilizar una vez que el generador ha terminado de producir valores.

```

<?php
$gen      =      (function()      {
                    yield      1;
                    yield      2;
                    return      3;
            }) ();
foreach   ($gen      as      $val)   {
                    echo      $val,      PHP_EOL;
            }
echo $gen->getReturn(), PHP_EOL;

```

La capacidad de devolver explícitamente un valor final desde un generador (quizá desde una forma de computación de cortina) es útil debido a que puede ser específicamente manejado por el código del cliente que ejecuta el generador. Esto es mucho más simple que forzar al código del cliente a comprobar primero si el valor final se ha generado y luego, si es así, manejar dicho valor específicamente.

Delegación de generadores

Los generadores ahora pueden delegar a otro generador, objeto Traversable o array de forma automática, sin la necesidad de escribir «clichés» en el generador más externo con la construcción *yield from*.

```
<?php
function gen()
{
    yield 1;
    yield 2;
    yield from gen2();
}
function gen2()
{
    yield 3;
    yield 4;
}
foreach (gen() as $val)
{
    echo $val, PHP_EOL;
}
?>
```

División entera con `intdiv()`

La nueva función `intdiv()` realiza una división entera de sus operandos y la devuelve.

```
<?php
var_dump(intdiv(10, 3));
?>
```

Opciones de sesión

`session_start()` ahora acepta un array de opciones que sobrescriben las directivas de configuración de sesiones establecidas normalmente en `php.ini`.

Estas opciones también se han ampliado para admitir `session.lazy_write`, la cual está activada de forma predeterminada y causa que PHP solamente sobrescriba cualquier fichero de sesión si los datos de sesión han cambiado, y `read_and_close`, la cual es una opción que se puede pasar solo a `session_start()` para indicar que los datos de sesión deberían ser leídos y luego la sesión debería ser cerrada inmediatamente sin cambios.

Por ejemplo, para establecer `session.cache_limiter` a *private* e inmediatamente cerrar la sesión después de leerla:

```
<?php
session_start([
    'cache_limiter' => 'private',
    'read_and_close' => true,
]);
?>
```

Preg_replace_callback_array()

Con la nueva función `preg_replace_callback_array()`, el código escrito es más claro al emplear la función `preg_replace_callback()`. Antes de PHP 7, las retrollamadas que necesitaban ser ejecutadas por cada expresión regular requerían que la función de retrollamada fuera contaminada con muchas ramificaciones.

Ahora, las retrollamadas se pueden registrar para cada expresión regular usando un array asociativo, donde la clave es una expresión regular y el valor es una retrollamada. (Php.Net, s.f.)

2.2.2. Motor de Base de Datos

La aplicación funciona con bases de datos en SQL Server y MySQL Server.

2.2.3. Otras tecnologías

- Para el desarrollo del sistema se usó Laravel (5.5) como framework de PHP, para agilizar el proceso de desarrollo.

Laravel es un marco de código abierto PHP web gratuito, creado por Taylor Otwell en 2011.

Algunas de las características de laravel son:

1. Sistema de envasado modular con un gestor de dependencia dedicada.

2. Diferentes formas de acceso a bases de datos relacionados aunque no exista un enrutamiento.
3. Utilidades que ayudan en la implementación de las aplicaciones y al mantenimiento de las mismas.
4. Facilidad de autenticación, proporcionando una interfaz sencilla y fácil de usar.

Instalación

Requisitos del servidor

El marco laravel tiene algunos requisitos del sistema. Es muy recomendable que se utilice Homestead como entorno de desarrollo local laravel. Sin embargo, si no se está utilizando Homestead, se tendrá que asegurar que el servidor cumpla los siguientes requisitos:

1. PHP >= 5.5.9
2. OpenSSL PHP Extensión
3. DOP PHP Extensión
4. Mbstring PHP Extensión
5. Tokenizer PHP Extensión

(Minotadeprensa, 2016)

Como entorno de desarrollo se utilizó PhpStorm (una interfaz de desarrollo para PHP, desarrollado por JetBrains).

```

19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

```

3. OBJETOS UTILIZADOS

3.1. Entidades

Las entidades tienen el objetivo de permitir la gestión de los datos y por consiguiente permitir de forma estructurada realizar las operaciones que actualicen la base de datos.

Nombre Clase	Adjunto
Objetivo	Clase de gestión. Permite gestionar los datos de los diferentes archivos adjuntos que se manejan en el sistema.

Nombre Clase	Área
Objetivo	Clase para manejar la información de las áreas o dependencias que van a gestionar documentos.

Nombre Clase	Estado_Radicado
--------------	-----------------

Objetivo	Entidad que permite la gestión de los diferentes estados que pueden tener los radicados.
-----------------	--

Nombre Clase	Festivo
Objetivo	Permite configurar los días festivos a efectos de usarlos en el conteo de los plazos para cada tipo de documento.

Nombre Clase	Radicado
Objetivo	Entidad base del sistema que permite el registro de datos básicos y la gestión de los documentos que se reciban en la alcaldía.

Nombre Clase	Solicitante
Objetivo	Gestión de los datos de las personas naturales y jurídicas que radican documentos o peticiones en la alcaldía.

Nombre Clase	Tipo_Radicado
Objetivo	Clase paramétrica que permite clasificar los documentos que son radicados: Derechos de petición, solicitudes normales, solicitudes de juzgados, respuestas a tutelas, etc.

Nombre Clase	Tipo_Respuesta
Objetivo	Clase paramétrica que permite clasificar los tipos de respuesta que se pueden dar a una solicitud o petición.

Nombre Clase	Tipo_Solicitante
Objetivo	Clase paramétrica que permite clasificar los tipos de solicitantes: persona natural, personas jurídicas, juzgados, etc.

Nombre Clase	Tipo_Tramite
Objetivo	Clase paramétrica que permite clasificar los tipos de trámites que se realizan en la gestión de un documento. Por ejemplo, traslado entre áreas, solicitar información, generar respuesta, etc.

Nombre Clase	Usuario
Objetivo	Clase que permite el registro de usuarios y el control de acceso. Igualmente permite gestionar el perfil (administrador o usuario normal) al que pertenece el usuario.

3.2. Controladores

1. Áreas

a) Archivo AreasController.php

➤ Para listar las áreas:

```
public function ReadAreas()
{
    $areas = Area::orderBy('nombre', 'asc')->get();
    return \Response::json($areas);
}
```

JSON (JavaScript Object Notation) es un formato para el intercambio de datos, describe los datos con una sintaxis dedicada que se usa para identificar y gestionar los datos. Una de las ventajas que tiene el uso de JSON es que puede ser leído por **cualquier lenguaje de programación**. Por lo tanto, puede ser usado para el intercambio de información entre distintas tecnologías.

➤ Para crear una nueva área:

```
public function CreateAreas()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);

        $area = new Area();
        $area->nombre = $datos[0]->nombre;
        $area->estado = $datos[0]->estado;

        $area->save();
    }
}
```

Ajax, es una herramienta que hace posible realizar peticiones al servidor y obtener respuesta de este en segundo plano (sin necesidad de recargar la página web completa) y usar esos datos para, a través de JavaScript, modificar los contenidos de la página creando efectos dinámicos y rápidos.

➤ Editar una área existente:

```
public function UpdateArea()
{
```

```

if (\Request::ajax()) {
    $data = \Input::all();
    $datos = json_decode($data['datos']);

    $area = Area::find($datos[0]->id);
    $area->nombre = $datos[0]->nombre;
    $area->estado = $datos[0]->estado;

    $area->save();
}
}

```

2. Estados de radicado:

a) Archivo: estRadicadoController.php

- Para listar todos los estados:

```

public function getEstadoRadicado()
{
    return \View::make('paginas/configuracion/estadoradicado');
}

```

- Para crear un nuevo estado:

```

public function CreateEstadoRadicado()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Estado_Radicado = new Estado_Radicado();
        $Estado_Radicado->nombre = $datos[0]->nombre;
    }
}

```

```

$Estado_Radicado->color = $datos[0]->color;
$Estado_Radicado->esfinal = $datos[0]->esfinal;
$Estado_Radicado->estado = $datos[0]->estado;
$Estado_Radicado->save();
return \Response::json($Estado_Radicado);
}
}

```

➤ Editar un estado existente:

```

public function UpdateEstadoRadicado()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Estado_Radicado = Estado_Radicado::find($datos[0]->id);
        $Estado_Radicado->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Estado_Radicado->color = $datos[0]->color;
        $Estado_Radicado->esfinal = $datos[0]->esfinal;
        $Estado_Radicado->estado = $datos[0]->estado;
        $Estado_Radicado->save();
        return \Response::json($Estado_Radicado);
    }
}

```

3. Festivos:

a) Archivo: FestivosController.php

➤ Listar los días festivos

```

public function readFestivos()
{
    $festivos = Festivo::where('year', date("Y"))
        ->orderBy('mes', 'asc')
        ->orderBy('dia', 'asc')
        ->get();

    return \Response::json($festivos);
}

```

Independientemente de la vigencia que se esté cursando, ordena por mes y día.

- Editar un día como festivo

```

public function ActualizaDia()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $data = \Input::all();
        $datos = $data['fecha'];
        $seleccionado = Festivo::where('dia', $datos['dia'])
            ->where('mes', $datos['mes'])
            ->where('year', $datos['year'])
            ->get()
            ->first();

        if ($seleccionado == null) {
            $sel = new Festivo();
            $sel->dia = $datos['dia'];
            $sel->mes = $datos['mes'];
            $sel->year = $datos['year'];
            $sel->save();
        } else {
            $seleccionado->delete();
        }

        $festivos = Festivo::where('year', 2016)
    }
}

```

```

->orderBy('mes', 'asc')
->orderBy('dia', 'asc')
->get();
return \Response::json($festivos);
}
}

```

4. Tipo de radicado:

a) Archivo: TRadicadoController.php

➤ Listar todos los tipos de radicados:

```

public function ReadTipoRadicado()
{
    $TipoRadicado = Tipo_Radicado::orderBy('nombre', 'asc')->get();
    return \Response::json($TipoRadicado);
}

```

➤ Crear un nuevo tipo de radicado:

```

public function CreateTipoRadicado()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Tipo_Radicado = new Tipo_Radicado();
        $Tipo_Radicado->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Tipo_Radicado->dias_respuesta = $datos[0]->dias_respuesta;
        $Tipo_Radicado->estado = $datos[0]->estado;
        $Tipo_Radicado->save();
        return \Response::json($Tipo_Radicado);
    }
}

```

```

}
}

```

- Editar un tipo de radicado existente:

```

public function UpdateTipoRadicado()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Tipo_Radicado = Tipo_Radicado::find($datos[0]->id);
        $Tipo_Radicado->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Tipo_Radicado->dias_respuesta = $datos[0]->dias_respuesta;
        $Tipo_Radicado->estado = $datos[0]->estado;
        $Tipo_Radicado->save();
        return \Response::json($Tipo_Radicado);
    }
}

```

5. Tipo de respuesta:

a) Archivo: TRespuestaController.php

- Listar todos los tipos de respuesta:

```

public function ReadTipoRespuesta()
{
    $TipoRespuesta = Tipo_Respuesta::orderBy('nombre', 'asc')->get();
    return \Response::json($TipoRespuesta);
}

```

- Crear un nuevo tipo de respuesta:

```
public function CreateTipoRespuesta()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Tipo_Respuesta = new Tipo_Respuesta();
        $Tipo_Respuesta->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Tipo_Respuesta->estado = $datos[0]->estado;
        $Tipo_Respuesta->save();
        return \Response::json($Tipo_Respuesta);
    }
}
```

- Editar un tipo de respuesta existente:

```
public function UpdateTipoRespuesta()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Tipo_Respuesta = Tipo_Respuesta::find($datos[0]->id);
        $Tipo_Respuesta->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Tipo_Respuesta->estado = $datos[0]->estado;
        $Tipo_Respuesta->save();
        return \Response::json($Tipo_Respuesta);
    }
}
```

6. Tipo de tramite:

a) Archivo: TTramiteController.php

- Listar todos los tipos de tramite

```
public function ReadTipoTramite()
{
    $TipoTramite = Tipo_Tramite::orderBy('nombre', 'asc')->get();
    return \Response::json($TipoTramite);
}
```

- Crear un nuevo tipo de tramite:

```
public function CreateTipoTramite()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Tipo_Tramite = new Tipo_Tramite();
        $Tipo_Tramite->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Tipo_Tramite->id_estado_cambia = $datos[0]->id_estado_cambia;
        $Tipo_Tramite->cambia_area = $datos[0]->cambia_area;
        $Tipo_Tramite->genera_respuesta = $datos[0]->genera_respuesta;
        $Tipo_Tramite->estado = $datos[0]->estado;
        $Tipo_Tramite->save();
        return \Response::json($Tipo_Tramite);
    }
}
```

- Editar un tipo de tramite existente:

```

public function UpdateTipoTramite()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $Tipo_Tramite = Tipo_Tramite::find($datos[0]->id);
        $Tipo_Tramite->nombre = $datos[0]->nombre;
        $Tipo_Tramite->id_estado_cambia = $datos[0]->id_estado_cambia;
        $Tipo_Tramite->cambia_area = $datos[0]->cambia_area;
        $Tipo_Tramite->genera_respuesta = $datos[0]->genera_respuesta;
        $Tipo_Tramite->estado = $datos[0]->estado;
        $Tipo_Tramite->save();
        return \Response::json($Tipo_Tramite);
    }
}

```

7. Usuarios:

a) Archivo: UsuariosController.php

- Listar todos los usuarios

```

public function ReadUsuarios()
{
    $Usuarios = User::orderBy('name', 'asc')->get();
    foreach ($Usuarios as $u) {
        $u->password1 = "";
        $u->areas = $u->Areas;
        $u->activo = ($u->activo == 1 ? true : false);
    }
}

```

```
return \Response::json($Usuarios);
}
```

- Crear un usuario nuevo:

```
public function CreateUsuarios()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $pr = new User();
        $pr->name = $datos[0]->name;
        $pr->email = $datos[0]->email;
        $pr->password = Hash::make($datos[0]->password1);
        $pr->id_perfil = $datos[0]->id_perfil;
        $pr->activo = $datos[0]->activo;
        $pr->save();
        foreach ($datos[0]->areas as $a) {
            $pr->Areas()->attach($a->id);
        }
        $pr->areas = $pr->Areas;
        return \Response::json($pr);
    }
}
```

Con el uso del Hash::make se genera un valor cifrado con base a un string, encriptando la contraseña.

- Editar un usuario existente:

```

public function UpdateUsuarios()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $pr = User::find($datos[0]->id);
        $pr->name = $datos[0]->name;
        $pr->email = $datos[0]->email;
        $pr->password = Hash::make($datos[0]->password1);
        $pr->id_perfil = $datos[0]->id_perfil;
        $pr->activo = $datos[0]->activo;
        $pr->save();
        $acs = $pr->areas;

        foreach ($acs as $a) {
            $pr->Areas()->detach($a->id);
        }

        if ($pr->perfil != 1) {
            foreach ($datos[0]->areas as $a) {
                $pr->Areas()->attach($a->id);
            }
        }

        $pr->areas = $pr->Areas;
        return \Response::json($pr);
    }
}

```

8. Solicitantes:

a) Archivo: SolicitanteController.php

- Listar todos los solicitantes por tipo (natural, juzgado, empresa):

```

public function getSolicitante($id_tipo_sol)
{
    $tipos = Tipo_Solicitante::where('estado', 1)->get();
    $tipo = 0;
    if ($id_tipo_sol == 0) {
        if (isset($tipos[0]->id) > 0) {
            $id_tipo_sol = $tipos[0]->id;
        }
    }
    if ($id_tipo_sol > 0) {
        $actual = Tipo_Solicitante::find($id_tipo_sol);
        if ($actual != null) {
            $tipo = $actual->tipo;
        }
    }
    return \View::make('paginas/Solicitante/list')
        ->with('id_tipo_sol', $id_tipo_sol)
        ->with('tipos', $tipos)
        ->with("SubTipo", $tipo)
        ->with("actual", $actual);
}

public function ReadALL()
{
    $sol = Solicitante::where('estado', 1)
        ->orderBy('apellidos', 'asc')
        ->orderBy('nombres', 'asc')

```

```

->get();
$rt = [];
foreach ($sol as $s) {
    $rt [] = [
        "id" => $s->id,
        "tipo_documento" => $s->tipo_documento,
        "identificacion" => $s->identificacion,
        "nombres" => $s->nombres,
        "apellidos" => $s->apellidos,
        "nombre_completo" => trim($s->nombres . ' ' . $s->apellidos),
        "direccion" => $s->direccion,
        "telefono" => $s->telefono,
        "celular" => $s->celular,
        "email" => $s->email,
        "tipo_solicitante" => $s->tipoSolicitante,
    ];
}
return \Response::json($rt);
}

```

- Crear un solicitante nuevo (por tipo):

```

public function CreateSolicitanteNatural()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $sol = new Solicitante();
        $sol->tipo_documento = $datos[0]->tipo_documento;
    }
}

```

```

        $sol->identificacion = $datos[0]->identificacion;

        $sol->nombres = $datos[0]->nombres;

        $sol->apellidos = $datos[0]->apellidos;

        $sol->direccion = $datos[0]->direccion;

        $sol->telefono = $datos[0]->telefono;

        $sol->celular = $datos[0]->celular;

        $sol->email = $datos[0]->email;

        $sol->id_tipo_solicitante = $datos[0]->id_tipo_solicitante;

        $sol->estado = $datos[0]->estado;

        $sol->save();

        return \Response::json($sol);
    }
}

```

```

public function CreateSolicitanteJuridica()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();

        $datos = json_decode($data['datos']);

        $sol = new Solicitante();

        $sol->tipo_documento = "NIT";

        $sol->identificacion = $datos[0]->identificacion;

        $sol->nombres = $datos[0]->nombres;

        $sol->apellidos = "";

        $sol->direccion = $datos[0]->direccion;

        $sol->telefono = $datos[0]->telefono;

        $sol->celular = $datos[0]->celular;

        $sol->email = $datos[0]->email;
    }
}

```

```
$sol->id_tipo_solicitante = $datos[0]->id_tipo_solicitante;

$sol->estado = $datos[0]->estado;

$sol->save();

return \Response::json($sol);

}

}
```

```
public function CreateSolicitanteEntidad()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $sol = new Solicitante();
        $sol->tipo_documento = "";
        $sol->identificacion = "";
        $sol->nombres = $datos[0]->nombres;
        $sol->apellidos = "";
        $sol->direccion = $datos[0]->direccion;
        $sol->telefono = $datos[0]->telefono;
        $sol->celular = $datos[0]->celular;
        $sol->email = $datos[0]->email;
        $sol->id_tipo_solicitante = $datos[0]->id_tipo_solicitante;
        $sol->estado = $datos[0]->estado;
        $sol->save();
        return \Response::json($sol);
    }
}
```

➤ Editar un solicitante existente:

```

public function UpdateSolicitanteNatural()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $sol = Solicitante::find($datos[0]->id);
        $sol->tipo_documento = $datos[0]->tipo_documento;
        $sol->identificacion = $datos[0]->identificacion;
        $sol->nombres = $datos[0]->nombres;
        $sol->apellidos = $datos[0]->apellidos;
        $sol->direccion = $datos[0]->direccion;
        $sol->telefono = $datos[0]->telefono;
        $sol->celular = $datos[0]->celular;
        $sol->email = $datos[0]->email;
        $sol->id_tipo_solicitante = $datos[0]->id_tipo_solicitante;
        $sol->estado = $datos[0]->estado;
        $sol->save();
        return \Response::json($sol);
    }
}

```

```

public function UpdateSolicitanteJuridica()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();
        $datos = json_decode($data['datos']);
        $sol = Solicitante::find($datos[0]->id);
    }
}

```

```
$sol->tipo_documento = "NIT";

$sol->identificacion = $datos[0]->identificacion;

$sol->nombres = $datos[0]->nombres;

$sol->apellidos = "";

$sol->direccion = $datos[0]->direccion;

$sol->telefono = $datos[0]->telefono;

$sol->celular = $datos[0]->celular;

$sol->email = $datos[0]->email;

$sol->id_tipo_solicitante = $datos[0]->id_tipo_solicitante;

$sol->estado = $datos[0]->estado;

$sol->save();

return \Response::json($sol);
}
}

public function UpdateSolicitanteEntidad()
{
    if (\Request::ajax()) {
        $data = \Input::all();

        $datos = json_decode($data['datos']);

        $sol = Solicitante::find($datos[0]->id);

        $sol->tipo_documento = "";

        $sol->identificacion = "";

        $sol->nombres = $datos[0]->nombres;

        $sol->apellidos = "";

        $sol->direccion = $datos[0]->direccion;

        $sol->telefono = $datos[0]->telefono;

        $sol->celular = $datos[0]->celular;

        $sol->email = $datos[0]->email;
```

```

    $sol->id_tipo_solicitante = $datos[0]->id_tipo_solicitante;

    $sol->estado = $datos[0]->estado;

    $sol->save();

    return \Response::json($sol);
}
}

```

9. Radicados:

a) Archivo: RadicadoController.php

- Listar todos los radicados:

```

public function ReadRadicados()
{
    if (\Auth::user()->id_perfil == 1)
        $rads = Radicado::orderBy('created_at', 'DESC')
            ->get();
    else {
        $areas = \Auth::user()->Areas;
        $fa = [];
        foreach ($areas as $a) {
            $fa[] = $a->id;
        }
        $rads = Radicado::whereIn('id_area', $fa)
            ->orderBy('created_at', 'DESC')
            ->get();
    }
    $radicados = [];
    foreach ($rads as $r) {
        $fecha = $r->created_at . " ";
    }
}

```

```

$solicitanter = $r->solicitanter;

$nomsol = "";

foreach ($solicitanter as $s) {
    if ($nomsol != "")
        $nomsol .= ", ";
    $nomsol .= trim(trim($s->nombres) . ' ' . trim($s->apellidos));
}

$tipo = $r->TipoRadicado;
$dias = $tipo->dias_respuesta;
$fecha_limite = $r->created_at . ' ';
$partes = explode(' ', $fecha_limite);
$diasreal = 0;
$nva = $partes[0];
$i = 0;

while ($i < $dias) {
    $date = $nva;
    $ds = date('N', strtotime($nva));
    $date1 = str_replace('-', '/', $date);
    $nva = date('m-d-Y', strtotime($date1 . "+1 days"));

    if ($ds == 6 || $ds == 7) {
        $i--;
    } else {
        $partes = explode('-', $nva);
        $seleccionado = Festivo::where('dia', $partes[1])
            ->where('mes', $partes[0])
            ->where('year', $partes[2])
            ->get()
            ->first();
    }
}

```

```

        if ($seleccionado != null)
            $i--;
    }
    $i++;
}
$partes = explode('-', $nva);
$radicados[] = [
    "id" => $r->id,
    "codigo" => $r->codigo,
    "asunto" => $r->asunto,
    "descripcion" => $r->descripcion,
    "id_tipo_radicado" => $r->id_tipo_radicado,
    "TipoRadicado" => $tipo,
    "Usuario" => $r->Usuario,
    "Area" => $r->Area,
    "Estado" => $r->Estado,
    "Solicitantes" => $solicitantes,
    "nomsol" => $nomsol,
    "fecha_crea" => trim($fecha),
    "fecha_limite" => $partes[2] . '-' . $partes[0] . '-' . $partes[1],
];
}
return \Response::json($radicados);
}

```

- Crear un nuevo radicado:

```

public function GuardarNuevoRegistro(Request $request)

```

```

{

```

```

$estado = Parametro::where('clave', 'estado_inicial')->get()->first();

$r = new Radicado();

$r->asunto = $request->asunto;

$r->descripcion = html_entity_decode($request->descripcion, ENT_QUOTES, 'UTF-8');

$r->id_tipo_radicado = $request->id_tipo_radicado;

$r->id_area = $request->id_area;

$r->id_usuario = Auth::user()->id;

$r->id_estado = $estado->valor;

$r->codigo = $this->GeneraCodigo();

$r->save();

$sol = explode(',', $request->hddSol);

foreach ($sol as $s) {

    $r->solicitantes()->attach($s);

}

if (isset($_FILES['adjuntos'])) {

    foreach ($request->file('adjuntos') as $f) {

        $adjunto = new Adjunto();

        $adjunto->denominacion = $f->getClientOriginalName();

        $adjunto->ruta = base_path() . '/public/uploads/' . $f->getClientOriginalName();

        $adjunto->url = '/uploads/' . $adjunto->denominacion;

        $adjunto->extension = $f->getClientOriginalExtension();

        $f->move(

            base_path() . '/public/uploads/', $f->getClientOriginalName()

        );

        $adjunto->save();

        $r->adjuntos()->attach($adjunto->id);

    }

}

```

```
return redirect('getRadicado');
}
```

- Editar un radicado existente:

```
public function GuardarEditarRegistro(Request $request)
{
    $r = Radicado::find($request->hddID);
    $r->asunto = $request->asunto;
    $r->descripcion = html_entity_decode($request->descripcion, ENT_QUOTES, 'UTF-8');
    $r->id_tipo_radicado = $request->id_tipo_radicado;
    $r->id_area = $request->id_area;
    $r->id_usuario = Auth::user()->id;
    $r->id_estado = 1;

    if ($r->codigo == null || $r->codigo == "") {
        $r->codigo = $this->GeneraCodigo();
    }

    $r->save();

    $sol = explode(',', $request->hddSol);
    $sac = $r->solicitantes;

    foreach ($sac as $sa) {
        $encontro = false;

        foreach ($sol as $s) {
            if ($sa->id == $s) {
                $encontro = true;
                break;
            }
        }
    }
}
```

```

if (!$encontro) {
    $r->solicitantes()->detach($a->id);
}
}

$sac = $r->solicitantes;
foreach ($sol as $s) {
    $encontro = false;

    foreach ($sac as $a) {
        if ($a->id == $s) {
            $encontro = true;
            break;
        }
    }

    if (!$encontro) {
        $r->solicitantes()->attach($s);
    }
}

if (isset($_FILES['adjuntos'])) {
    foreach ($request->file('adjuntos') as $f) {
        $adjunto = new Adjunto();

        $adjunto->denominacion = $f->getClientOriginalName();

        $adjunto->ruta = base_path() . '/public/uploads/' . $f->getClientOriginalName();

        $adjunto->url = '/uploads/' . $adjunto->denominacion;

        $adjunto->extension = $f->getClientOriginalExtension();

        $f->move(
            base_path() . '/public/uploads/', $f->getClientOriginalName()
        );

        $adjunto->save();
    }
}

```

```

    $r->adjuntos()->attach($adjunto->id);
}
}
return redirect('getRadicado');
}

```

- Generar código de identificación del radicado:

```

private function GeneraCodigo()
{
    $generado = "";
    $posibles = "ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789";
    $ultimo = "";
    for ($i = 1; $i <= 10; $i++) {
        $r = rand(0, strlen($posibles) - 1);
        $letra = substr($posibles, $r, 1);
        if ($letra == $ultimo) {
            $i = $i - 1;
        } else {
            $ultimo = $letra;
            $generado .= $letra;
        }
    }
    $sql = "SELECT * FROM radicado WHERE codigo ='$generado'";
    $otros = Radicado::where('codigo', $generado);
    $existe = false;
    foreach ($otros as $d) {
        $existe = true;
    }
}

```

```
if ($existe) {  
    $generado = $this->GeneraCodigo();  
}  
return $generado;  
}
```

4. REFERENCIAS

- MINOTADEPRENSA. (20 de agosto de 2016). *Características de Laravel, Diseño Web*. Recuperado de: <http://www.minotadeprensa.es/nota/2684/caracteristicas-de-laravel-diseno-web.html>
- ÁLVAREZ, R. (01 de enero de 2001). *Tareas principales del lenguaje PHP*. Recuperado de: <http://www.minotadeprensa.es/nota/2684/caracteristicas-de-laravel-diseno-web.html>
- PHP.NET. (24 de marzo de 2017). *Nuevas Características*. Recuperado de: <http://php.net/manual/es/migration70.new-features.php>

Anexo F. Manual de Usuario.



SIVUBA

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VENTANILLA ÚNICA DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ
MANUAL DE USUARIO**

Autores:

Diana Carolina Ascencio Pachón

Lorena Pinilla Caro

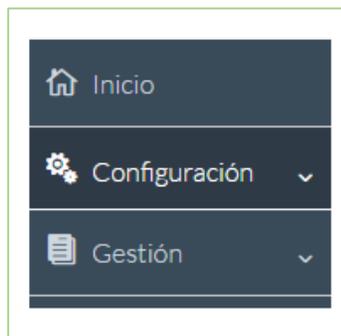
© 2016-2017 Copyright

TABLA DE CONTENIDO

1.	ESTRUCTURA GENERAL DE SIVUBA	191
2.	INGRESO AL SISTEMA	191
3.	OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA	192
4.	INICIO	196
5.	CONFIGURACIÓN	198
5.1.	Dependencias	198
5.2.	Tipos de solicitantes	201
5.3.	Tipos de Radicados	203
5.4.	Tipos de Respuesta	205
5.5.	Estados de Radicados	206
5.6.	Tipos de Tramites	209
5.7.	Parámetros Generales	211
5.8.	Festivos	211
5.9.	Usuarios	212
6.	GESTIÓN	214
6.1.	Solicitantes	216
6.2.	Radicados	219

1. ESTRUCTURA GENERAL DE SIVUBA

La estructura general de SIVUBA, está compuesta por menús y sub-menús, como se detalla a continuación:



Estructura general del Menú de SIVUBA

Inicio: Presenta una introducción del sistema de información, especificando sus objetivos y principales funciones, así mismo presenta una descripción de las funcionalidades de la Ventanilla Única.

Configuración: Permite realizar la configuración de: Dependencias, Tipos de solicitantes, Tipos de Radicados, Tipos de Respuesta, Estados de Radicados, entre otros.

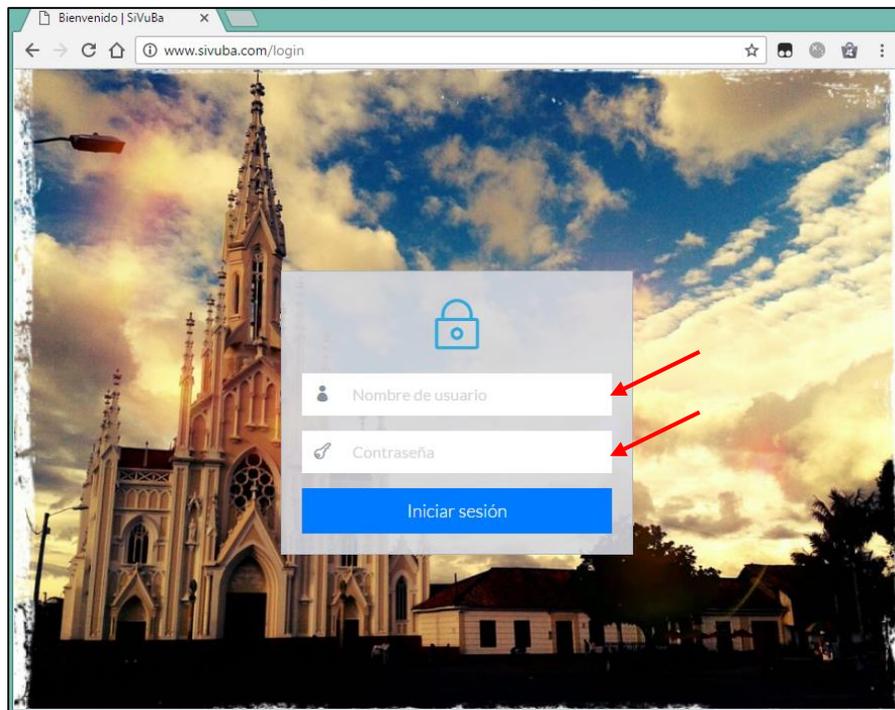
Gestión: Permite registrar Solicitantes y Radicados.

2. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema, debe digitar en su navegador web (Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer), la dirección URL:

<http://www.sivuba.com/login>

Se presenta la siguiente pantalla de ingreso al sistema:



Para ingresar a SIVUBA debe digitar el **Nombre de Usuario** y la **Contraseña**.

- ❖ Si no recuerda la contraseña, debe notificar al administrador para recuperarla y poder acceder al sistema.
- ❖ Por seguridad, después de 15 minutos de inactividad la sesión se cerrará y deberá ingresar de nuevo al sistema.

3. OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

- ❖ **Ayuda**
- ❖ **Créditos**
- ❖ **Filtrar**

Esta función permite realizar filtros avanzados, es decir, permite consultar información de forma detallada.

Para filtrar información haga lo siguiente:

- ✓ Diríjase al módulo del cual va a consultar la información.

- ✓ Elija el campo a filtrar y dé clic en el icono,  a continuación de despliega una ventana en la que se habilitan diferentes formas de filtrado, como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
Generar Respuesta			Si	Activo	
Revisión inicial			No	Activo	
Traslado de area			No	Activo	
Traslado entre areas			No	Activo	

Mostrar filas con valor que:

Es igual a

Y

Es igual a

Filtrar Limpiar filtros

- ✓ Digite el registro que desea filtrar y haga clic en el botón Filtrar.

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
Generar Respuesta			Si	Activo	
Revisión inicial			No	Activo	
Traslado de area			No	Activo	
Traslado entre areas			No	Activo	

Mostrar filas con valor que:

Es igual a

Generar respuesta

Y

Es igual a

Filtrar Limpiar filtros

- ✓ En seguida se filtrará el o los registros.

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
Generar Respuesta	Terminado	No	Si	Activo	

- ✓ Si desea mostrar de nuevo todos los registros, seleccione el icono de filtro y haga clic en el botón Limpiar filtros.

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
Generar Respuesta			Si	Activo	

Mostrar filas con valor que:

Es igual a

Generar respuesta

Y

Es igual a

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
Generar Respuesta	Terminado	No	Si	Activo	
Revisión inicial	En Revisión	No	No	Activo	
Traslado de area	En Revisión	No	No	Activo	
Traslado entre areas	En Revisión	Si	No	Activo	

❖ Ordenar

Esta función organiza los registros por orden alfabético. Por defecto los registros están ordenados de forma ascendente.

- ✓ Para ordenar de forma ascendente, es decir, ordenar de A a Z, dé clic sobre cualquier campo, a continuación se habilita este icono ▲.

Nombre ▲	Color	Es Estado de...	Estado	
En proyección de Respuesta		No	Activo	
En Revisión		No	Activo	
Recibido		No	Activo	
Terminado		Si	Activo	

- ✓ Para ordenar de forma descendente, es decir, ordenar de Z a A, haga doble clic sobre cualquier campo, a continuación se habilita este icono ▼.

Nombre ▾	Color ▾	Es Estado de... ▾	Estado ▾	
Terminado		Si	Activo	
Recibido		No	Activo	
En Revisión		No	Activo	
En proyección de Respuesta		No	Activo	

❖ Agrupar

Permite agrupar la información por campos.

Para agrupar un campo haga lo siguiente:

- ✓ Arrastre el título de un campo y suéltelo en la parte superior de los campos.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio				
Nombre ▲	Color ▾	Es Estado de... ▾	Estado ▾	
En proyección de Respuesta		No	Activo	
En Revisión		No	Activo	

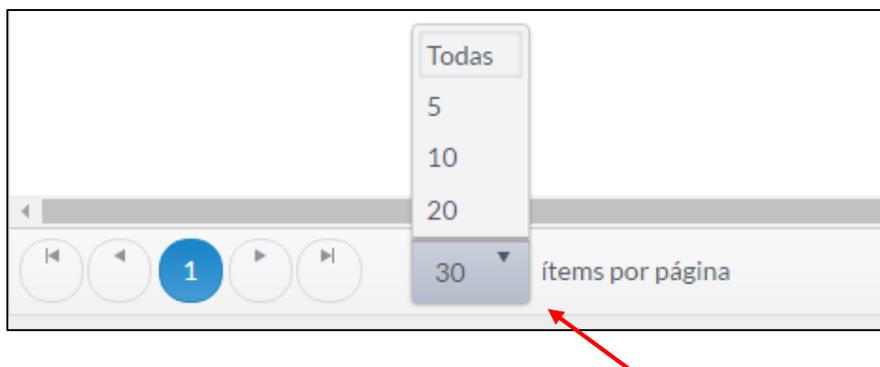
- ✓ Los registros quedarán agrupados según el criterio elegido.

+ Agregar				
- Es Estado de cierre? x				
Nombre ▾	Color ▾	Es Estado d... ▾	Estado ▾	
▲ Es Estado de cierre?: false				
Recibido		No	Activo	
En Revisión		No	Activo	
En proyección de Respuesta		No	Activo	
▲ Es Estado de cierre?: true				
Terminado		Si	Activo	

❖ Vista de ítems por página

Permite visualizar un número determinado de ítems por página.

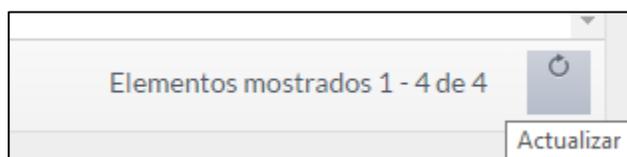
- ✓ Diríjase a la parte inferior de un módulo y elegida la cantidad de ítems que desea ver por página.



❖ Actualizar

En esta opción se pueden actualizar los registros de cada módulo.

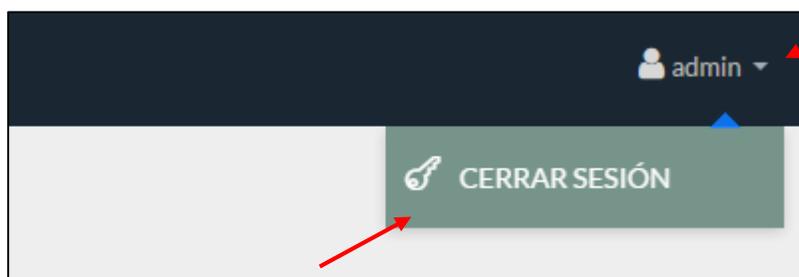
- ✓ Diríjase a la parte inferior derecha de un módulo y haga clic en el icono .



- ✓ Se actualizarán los datos del módulo.

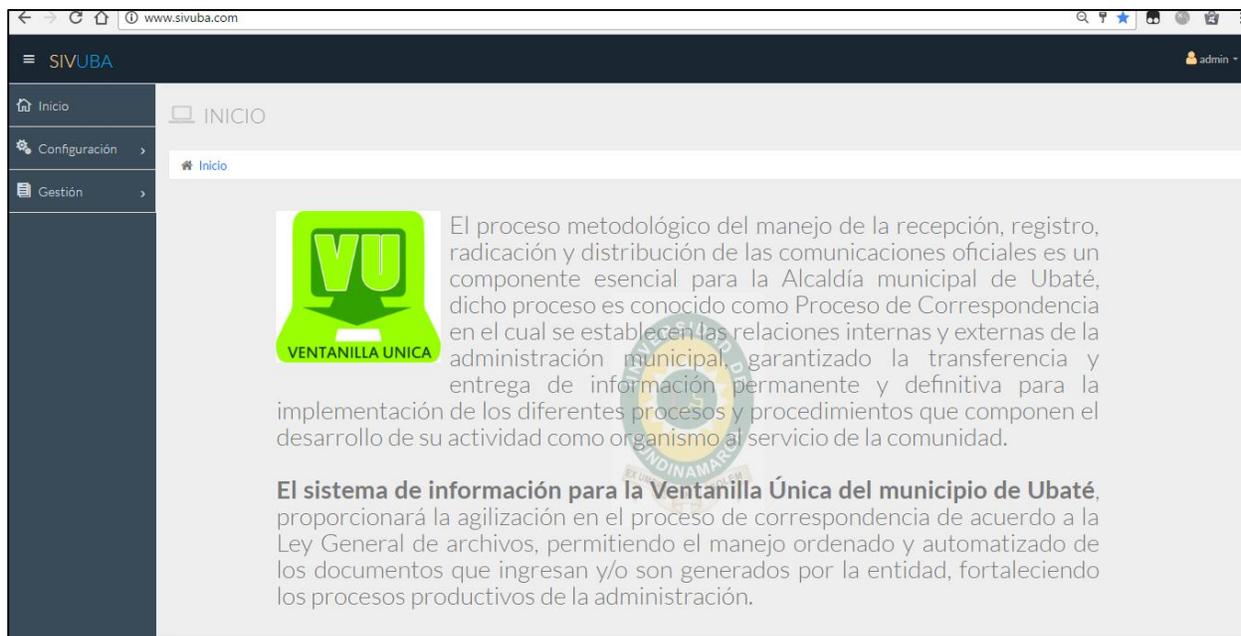
❖ Cerrar sesión

Cuando desee salir del sistema diríjase a la parte superior derecha, seleccione el nombre de usuario, y haga clic en el botón CERRAR SESIÓN. Por seguridad no deje abierta la sesión cuando abandone el puesto de trabajo.



4. INICIO

Al ingresar al sistema se presenta el módulo de Inicio, donde se hace una introducción a SIVUBA, como se evidencia en la siguiente pantalla:



El proceso metodológico del manejo de la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales es un componente esencial para la Alcaldía municipal de Ubaté, dicho proceso es conocido como Proceso de Correspondencia en el cual se establecen las relaciones internas y externas de la administración municipal, garantizado la transferencia y entrega de información permanente y definitiva para la implementación de los diferentes procesos y procedimientos que componen el desarrollo de su actividad como organismo al servicio de la comunidad.

El sistema de información para la Ventanilla Única del municipio de Ubaté, proporcionará la agilización en el proceso de correspondencia de acuerdo a la Ley General de archivos, permitiendo el manejo ordenado y automatizado de los documentos que ingresan y/o son generados por la entidad, fortaleciendo los procesos productivos de la administración.

5. CONFIGURACIÓN

En este menú encuentran las funciones para la parametrización de SIVUBA. En dichas funciones se puede agregar nuevos registros a la base de datos, tales como tipos de tramites, usuarios, radicados, solicitantes, o sencillamente hacer consultas.

Para acceder al menú, haga clic en **Configuración**, a continuación se despliega una lista de funciones como se muestra en la imagen:



5.1. Dependencias

Al dar clic en el botón Dependencias.



Se abre la siguiente pantalla:

CONFIGURACIÓN DEPENDENCIAS

Inicio / getAreas

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Estado	
Asesor de Control Interno.	Activo	Editar
Comisaría de Familia.	Activo	Editar
Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.	Activo	Editar
Despacho Alcalde	Activo	Editar
Dirección Administrativa	Activo	Editar
Dirección Técnica de Desarrollo Económico y Competitividad	Activo	Editar
Inspección de Policía	Activo	Editar
Secretaría de Hacienda y Tesorería	Activo	Editar
Secretaría De Salud, Acción Social y Educación	Activo	Editar

En la cual se muestran todas las dependencias agregadas con sus respectivos nombres y si están activos o inactivos.

❖ Agregar Dependencia

Esta función se realiza cuando en la Alcaldía se crea una nueva dependencia o unidad administrativa y todavía no se ha registrado en el sistema.

Para agregar una nueva dependencia haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Llene los campos vacíos, es decir, **Nombre** y **Estado** (en este campo hay un Check Box, si lo selecciona determina que es Activo, de lo contrario es Inactivo).
- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro de la dependencia.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.

CONFIGURACIÓN DEPENDENCIAS

Inicio / getAreas

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Estado	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Asesor de Control Interno.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Comisaría de Familia.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

❖ Editar Dependencias

Esta función se realiza cuando en la Alcaldía es necesario modificar información de una dependencia ya registrada.

Para editar una dependencia haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione la dependencia a editar y dé clic en el botón Editar.

Asesor de Control Interno.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Comisaría de Familia.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.	Activo	<input checked="" type="button" value="Editar"/>
Despacho Alcalde	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ A continuación se habilitan los campos de la dependencia seleccionada.

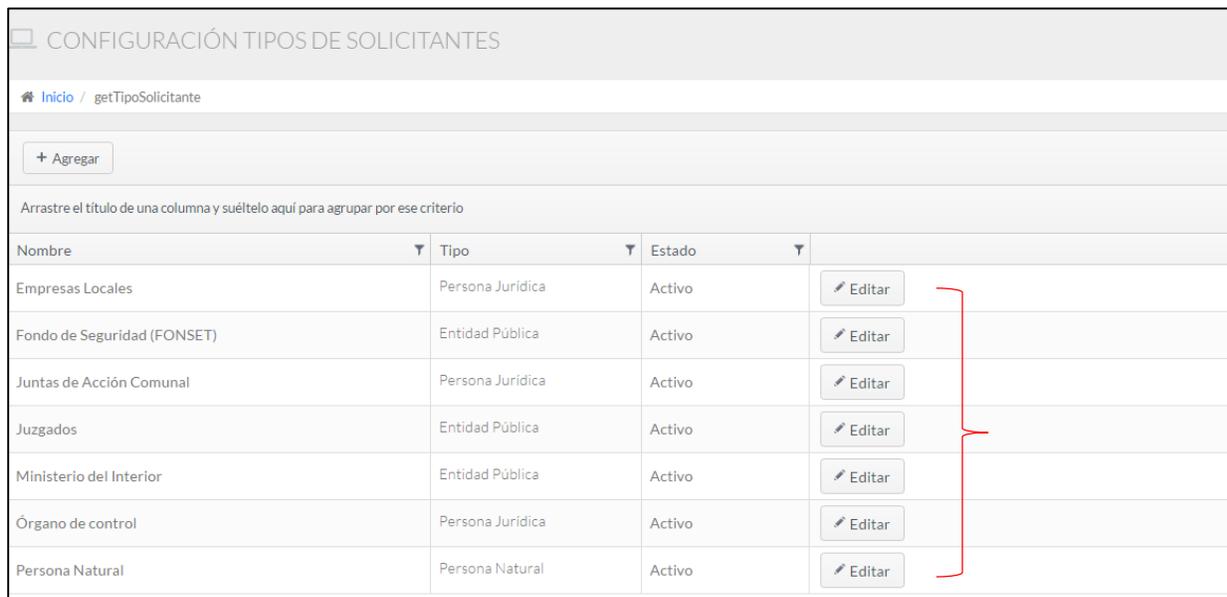
Asesor de Control Interno.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Comisaría de Familia.	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Departamento Administrativo de Planeación, Planificación y Desarrollo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Despacho Alcalde	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ Cambie los datos que desea editar y presione Actualizar.

5.2. Tipos de solicitantes

El sistema permite almacenar tipos de solicitantes, ya sean juzgados, empresas locales, entre otros.

Al dar clic en el botón , se abrirá un módulo con los tipos de solicitantes creados en el sistema.



Nombre	Tipo	Estado	
Empresas Locales	Persona Jurídica	Activo	
Fondo de Seguridad (FONSET)	Entidad Pública	Activo	
Juntas de Acción Comunal	Persona Jurídica	Activo	
Juzgados	Entidad Pública	Activo	
Ministerio del Interior	Entidad Pública	Activo	
Órgano de control	Persona Jurídica	Activo	
Persona Natural	Persona Natural	Activo	

❖ Agregar tipos de solicitantes

Para agregar un nuevo tipo de solicitante haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Complete los campos **Nombre**, **Tipo** y **Estado**. En el campo Tipo hay una lista desplegable con los diferentes tipos de persona (persona natural, persona jurídica), debe seleccionar un de estos dependiendo del tipo de solicitantes a crear. En el campo Estado hay un Check Box, si lo selecciona determina que es Activo, de lo contrario es Inactivo.
- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del tipo de solicitante.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.

CONFIGURACIÓN TIPOS DE SOLICITANTES

Inicio / getTipoSolicitante

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Tipo	Estado	
	Seleccione el tipo	<input type="checkbox"/>	Actualizar Cancelar
Empresas Locales	Persona Natural	Activo	Editar
Fondo de Seguridad (FONSET)	Persona Jurídica	Activo	Editar
Juntas de Acción Comunal	Entidad Pública	Activo	Editar

❖ Editar tipos de solicitantes

Para editar un tipo de solicitante haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el tipo de solicitante a editar y dé clic en el botón Editar.

Empresas Locales	Persona Jurídica	Activo	Editar
Fondo de Seguridad (FONSET)	Entidad Pública	Activo	Editar
Juntas de Acción Comunal	Persona Jurídica	Activo	Editar
Juzgados	Entidad Pública	Activo	Editar

- ✓ A continuación se habilitan los campos del tipo de solicitante seleccionado.

Empresas Locales	Persona Jurídica	Activo	Editar
Fondo de Seguridad (FONSET)	Entidad Pública ^x	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Cancelar
Juntas de Acción Comunal	Persona Natural	Activo	Editar
Juzgados	Persona Jurídica	Activo	Editar
Ministerio del Interior	Entidad Pública	Activo	Editar

- ✓ Cambie los datos que desea editar y presione Actualizar.

5.3. Tipos de Radicados

En este módulo se encuentran los diferentes tipos de procesos de radicación que se llevan a cabo en la Alcaldía.

Haga clic en el botón , a continuación se abrirá la siguiente pantalla:

CONFIGURACIÓN TIPOS DE RADICADOS			
Inicio / getTipoRadicado			
+ Agregar			
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
Nombre	Días para R..	Estado	
Acción Popular	15	Activo	Editar
Derecho de Petición	15	Activo	Editar
Oficio	15	Activo	Editar
Solicitud Gobernación	10	Activo	Editar
Solicitud Instituciones de Orden Nacional	20	Activo	Editar
Solicitud Respuesta Tutela	3	Activo	Editar

❖ Agregar tipos de radicados

Para agregar un nuevo tipo de radicado haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Complete los campos Nombre, Días para Responder (estipula el tiempo máximo que tiene el radicado para tener una respuesta) y Estado (en este campo hay un Check Box, si lo selecciona determina que es Activo, de lo contrario es Inactivo).
- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del tipo de radicado.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.

CONFIGURACIÓN TIPOS DE RADICADOS

Inicio / getTipoRadicado

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Días para R..	Estado	
<input type="text"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Acción Popular	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Derecho de Petición	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Oficio	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

❖ Editar tipos de radicados

Para editar un tipo de radicado haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el tipo de solicitante a editar y haga clic en el botón Editar.

Acción Popular	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Derecho de Petición	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Oficio	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Solicitud Gobernación	10	Activo	<input checked="" type="button" value="Editar"/>
Solicitud Instituciones de Orden Nacional	20	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

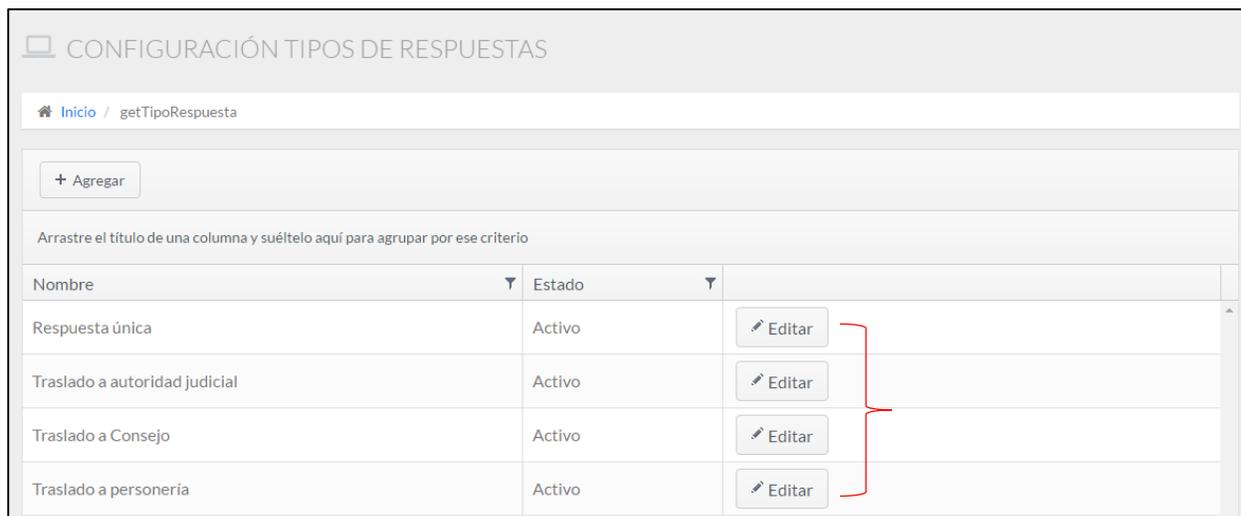
- ✓ A continuación se habilitan los campos del tipo de radicado seleccionado.

Acción Popular	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Derecho de Petición	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Oficio	15	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="text" value="Solicitud Gobernación"/>	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Solicitud Instituciones de Orden Nacional	20	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ Cambie los datos que desea editar y presione Actualizar.

5.4. Tipos de Respuesta

Al dar clic en el botón , se abrirá un módulo con el listado de los tipos de respuesta registrados en el sistema.



CONFIGURACIÓN TIPOS DE RESPUESTAS

Inicio / getTipoRespuesta

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Estado	
Respuesta única	Activo	Editar
Traslado a autoridad judicial	Activo	Editar
Traslado a Consejo	Activo	Editar
Traslado a personería	Activo	Editar

❖ Agregar tipos de respuestas

Para agregar un nuevo tipo de respuesta haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Complete los campos **Nombre**, y **Estado** (en este campo hay un Check Box, si lo selecciona determina que es Activo, de lo contrario es Inactivo).
- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del tipo de respuesta.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.

CONFIGURACIÓN TIPOS DE RESPUESTAS

Inicio / getTipoRespuesta

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Estado	
<input type="text" value="Completa este campo"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Respuesta única	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Traslado a autoridad judicial	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Traslado a Consejo	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

❖ Editar tipos de respuesta

Para editar un tipo de solicitante haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el tipo de respuesta que desea editar y dé clic en el botón Editar.

Respuesta única	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Traslado a autoridad judicial	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Traslado a Consejo	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Traslado a personería	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ A continuación se habilitan los campos del tipo de respuesta seleccionado.

Respuesta única	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="text" value="Traslado a autoridad judicial"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Traslado a Consejo	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Traslado a personería	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ Cambie los datos que desea editar y presione Actualizar.

5.5. Estados de Radicados

En este módulo se pueden crear registros que determinan los estados en que se encuentran los radicados.

Al dar clic en el botón

Estados de Radicados

, se abrirá un módulo con el listado de los

estados de radicados almacenados en el sistema.

CONFIGURACIÓN ESTADOS RADICADO

Inicio / getEstadoRadicado

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Color	Es Estado de...	Estado	
En proyección de Respuesta		No	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
En Revisión		No	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Recibido		No	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Sancionado		No	Activo	<input type="button" value="Editar"/>
Terminado		Si	Activo	<input type="button" value="Editar"/>

❖ Agregar estados de radicados

Para agregar un nuevo estado de radicado haga lo siguiente:

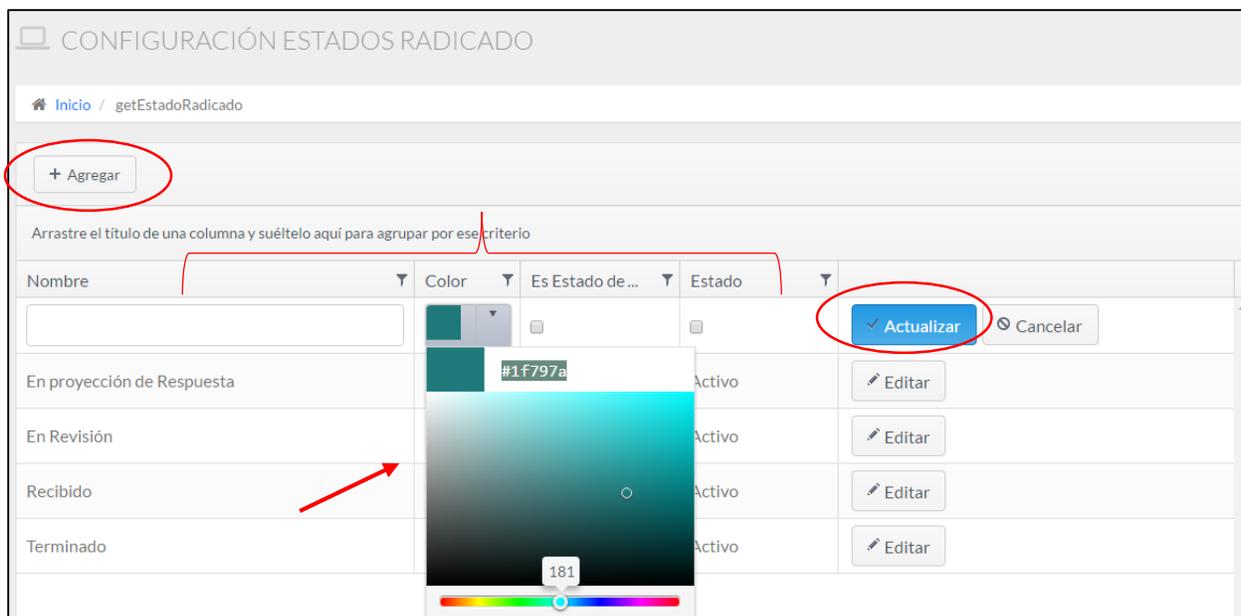
- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Complete los campos **Nombre**, **Color**, **¿Es Estado de cierre?** y **Estado**.

Al dar clic en el campo ¿Es Estado de cierre? se despliega una paleta de colores, en la cual puede escoger el color digitando el código hexadecimal o simplemente seleccionando un color de la paleta.

En el campo Estado hay un Check Box, si lo selecciona determina que es Activo, de lo contrario es Inactivo.

- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del estado de radicado.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.



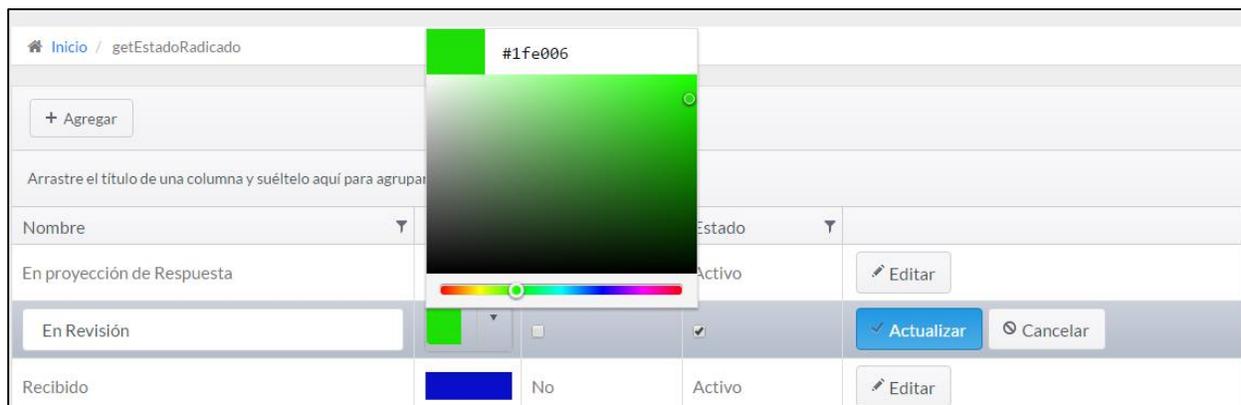
❖ Editar estado de radicado

Para editar un estado de radicado haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el estado de radicado a editar y haga clic en el botón Editar.

En proyección de Respuesta		No	Activo	
En Revisión		No	Activo	
Recibido		No	Activo	

- ✓ A continuación se habilitan los campos del estado de radicado seleccionado.



- ✓ Cambie los datos que desea editar y pulse Actualizar.

5.6. Tipos de Trámites

Al dar clic en el botón , se abrirá un módulo con el listado de los tipos de trámites almacenados en el sistema.

CONFIGURACIÓN TIPOS DE TRAMITES

[Inicio](#) / [getTipoTramite](#)

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
Generar Respuesta	Terminado	No	Si	Activo	
Revisión inicial	En Revisión	No	No	Activo	
Traslado de area	En Revisión	No	No	Activo	
Traslado entre areas	En Revisión	Si	No	Activo	

❖ Agregar tipos de tramites

Para agregar un nuevo tipo de trámite haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Complete los campos **Nombre**, **Estado al que cambia**, **Permite Cambiar de Área**, **Genera Respuesta** y **Estado**.

Al dar clic en el campo Estado al que cambia, se despliega una lista con los diferentes estados de radicados registrados en el sistema.

- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del tipo de trámite.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.

CONFIGURACIÓN TIPOS DE TRAMITES

Inicio / getTipoTramite

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Estado al que...	Permite Cambiar Ár...	Genera Respuesta?	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actualizar
Generar Respuesta	En proyección de Respuesta	No	Si	Activo	Editar
Revisión inicial	En Revisión	No	No	Activo	Editar
Traslado de area	Recibido	No	No	Activo	Editar
Traslado entre areas	Terminado	Si	No	Activo	Editar

❖ Editar tipos de tramites

Para editar un tipo de trámite haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el tipo de trámite a editar y haga clic en el botón Editar.

Generar Respuesta	Terminado	No	Si	Activo	Editar
Revisión inicial	En Revisión	No	No	Activo	Editar
Traslado de area	En Revisión	No	No	Activo	Editar
Traslado entre areas	En Revisión	Si	No	Activo	Editar

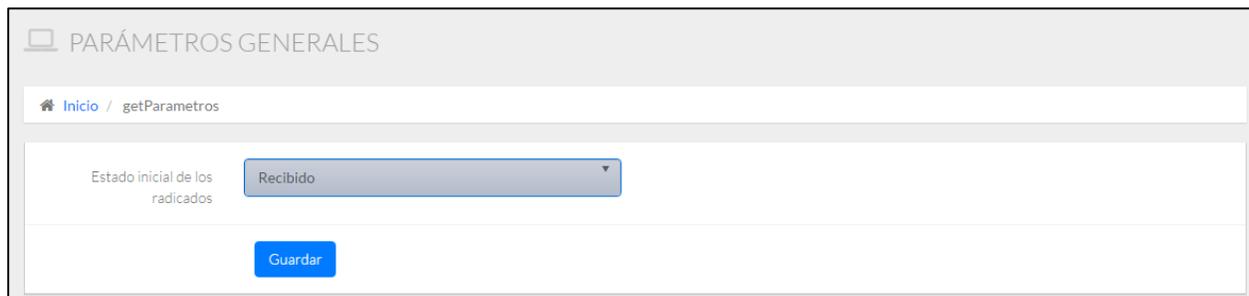
- ✓ A continuación se habilitan los campos del tipo de trámite seleccionado.

Generar Respuesta	Terminado	No	Si	Activo	Editar
<input type="text" value="Revisión inicial"/>	En Revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar
Traslado de area	En proyección de Respuesta	No	No	Activo	Editar
Traslado entre areas	En Revisión	Si	No	Activo	Editar

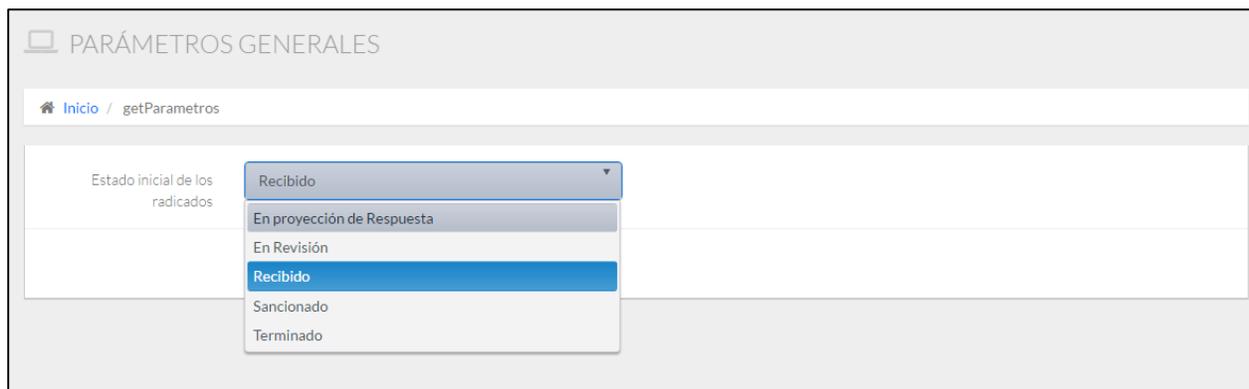
- ✓ Cambie los datos que desea editar y pulse Actualizar.

5.7. Parámetros Generales

El administrador podrá establecer el punto de inicio del proceso del estado inicial de lo radicados de conformidad con la información registrada en estado de radicado, donde se selecciona la opción requerida y se da inicio al registro del documento.



The screenshot shows a web interface titled 'PARÁMETROS GENERALES'. Below the title is a breadcrumb trail 'Inicio / getParametros'. The main content area contains a label 'Estado inicial de los radicados' next to a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to 'Recibido'. Below the dropdown menu is a blue button labeled 'Guardar'.



The screenshot shows the same web interface as above, but the dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Recibido', 'En proyección de Respuesta', 'En Revisión', 'Recibido', 'Sancionado', and 'Terminado'. The 'Recibido' option is highlighted in blue.

5.8. Festivos

Esta opción permite definir los días hábiles del año, es decir, permite especificar los días no laborales y los festivos y de esta manera el sistema puede calcular el tiempo de respuesta de los radicados.

Para la configuración de Festivos realice lo siguiente:

- ✓ Identifique el día a deshabilitar (el sistema le mostrara un mensaje con el día, mes y año)
- ✓ Haga clic sobre el día.
- ✓ El día deshabilitado quedará resaltado con color azul.

CONFIGURACIÓN FESTIVOS

Inicio / getFestivos

La configuración de festivos permite definir los días hábiles del año.
Esta información se usa para calcular el tiempo de respuesta de los radicados.

enero 2017							febrero 2017							marzo 2017						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9

julio 2017							agosto 2017							septiembre 2017						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8

octubre 2017							noviembre 2017							diciembre 2017						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

5.9. Usuarios

Esta opción del sistema permite crear usuarios del sistema.

Al dar clic en el botón , se abrirá un módulo con el listado de los usuarios registrados en el sistema.

CONFIGURACIÓN DATOS USUARIOS

Inicio / Usuarios

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Correo	Contraseña	Perfil	Estado	
admin	admin@admin.com	*****	Administrador	Activo	Editar
prueba	prueba@prueba.com	*****	Registro	Activo	Editar
prueba2	prueba2@prueba2.com	*****	Registro	Activo	Editar

❖ Agregar usuarios

Esta acción permite agregar un nuevo usuario en el sistema, el cual puede acceder y realizar funciones dependiendo de su perfil.

Para agregar un nuevo usuario haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón Agregar.
- ✓ Complete los campos **Nombre**, **Correo**, **Contraseña**, **Perfil** y **Estado**.

Al dar clic en el campo perfil, se despliega una lista con los diferentes perfiles almacenados en la base de datos. En el campo Estado hay un Check Box, si lo selecciona determina que es Activo, de lo contrario es Inactivo.

- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del usuario.

Nota: En caso que algún campo este vacío y presione Actualizar, el sistema le notificará los campos vacíos y no se almacenará el registro.

CONFIGURACIÓN DATOS USUARIOS

Inicio / Usuarios

+ Agregar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Correo	Contraseña	Perfil	Estado	
			Administrador		Actualizar Cancelar
admin	admin@admin.com	****	Administrador	Activo	Editar
prueba	prueba@prueba.com	****	Registro	Activo	Editar
prueba2	prueba2@prueba2.com	****	Registro	Activo	Editar

❖ Editar usuarios

Para editar un usuario haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el usuario a editar y haga clic en el botón Editar.

admin	admin@admin.com	****	Administrador	Activo	Editar
prueba	prueba@prueba.com	****	Registro	Activo	Editar
prueba2	prueba2@prueba2.com	****	Registro	Activo	Editar

- ✓ A continuación se habilitan los campos del usuario seleccionado.

admin	admin@admin.com	****	Administrador	Activo	Editar
prueba	prueba@prueba.com		Registro	Activo	Actualizar Cancelar
prueba2	prueba2@prueba2.com	****	Registro	Activo	Editar

- ✓ Cambie los datos que desea editar y pulse Actualizar.

6. GESTIÓN



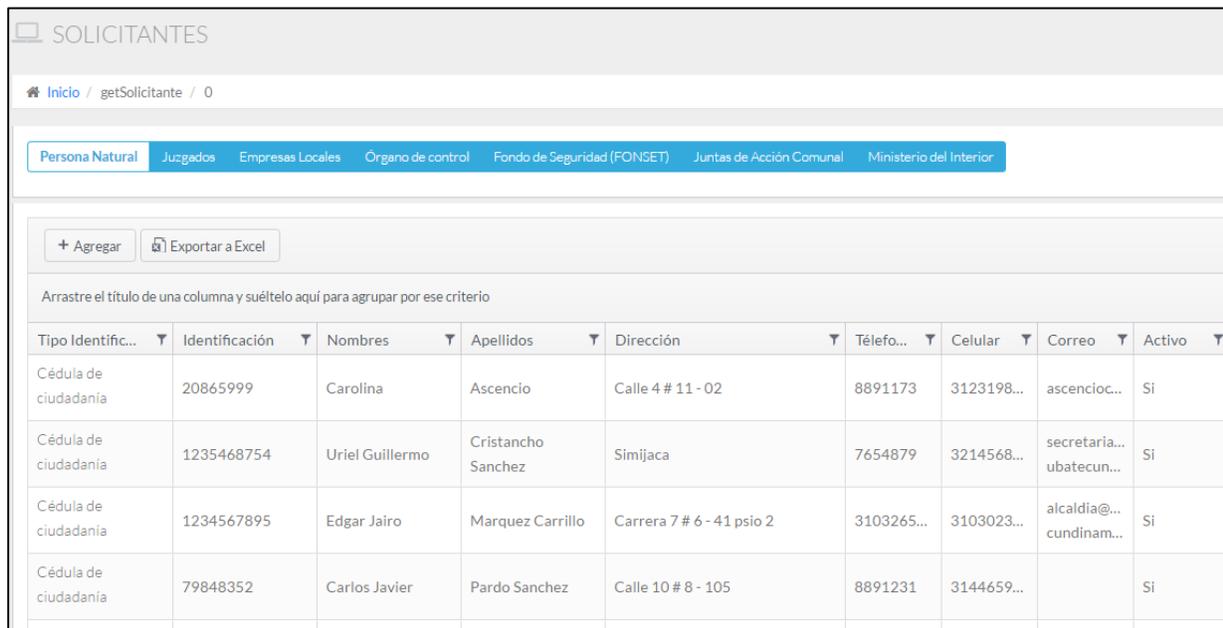
En este menú se puede administrar solicitantes y radicados.

Para acceder al menú, haga clic en **Gestión**, a continuación se despliegan dos módulos como se muestra en la imagen.

6.1. Solicitantes

En este módulo se pueden crear solicitantes, es decir, permite almacenar registros con información personal de las personas que ingresan a la Ventanilla Única a radicar un documento.

Para ingresar a este módulo haga clic en el botón , a continuación se abre la siguiente pantalla con el listado de los solicitantes registrados en el sistema.



La imagen muestra la interfaz de usuario del módulo 'SOLICITANTES'. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Persona Natural', 'Juzgados', 'Empresas Locales', 'Organo de control', 'Fondo de Seguridad (FONSET)', 'Juntas de Acción Comunal' y 'Ministerio del Interior'. Debajo del menú, hay botones para '+ Agregar' y 'Exportar a Excel'. El cuerpo principal de la pantalla contiene una tabla con los siguientes datos:

Tipo Identific...	Identificación	Nombres	Apellidos	Dirección	Télefo...	Celular	Correo	Activo
Cédula de ciudadanía	20865999	Carolina	Ascencio	Calle 4 # 11 - 02	8891173	3123198...	ascencioc...	Si
Cédula de ciudadanía	1235468754	Uriel Guillermo	Cristancho Sanchez	Simijaca	7654879	3214568...	secretaria... ubatecun...	Si
Cédula de ciudadanía	1234567895	Edgar Jairo	Marquez Carrillo	Carrera 7 # 6 - 41 psio 2	3103265...	3103023...	alcaldia@... cundinam...	Si
Cédula de ciudadanía	79848352	Carlos Javier	Pardo Sanchez	Calle 10 # 8 - 105	8891231	3144659...		Si

❖ Agregar solicitante

Para agregar un nuevo solicitante haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón **Agregar**, en seguida se abrirá una ventana emergente.

Crear Nuevo Registro

Tipo Identificación

Identificación

Nombres

Apellidos

Dirección

Télefono

Celular

Correo

Activo

- ✓ Elija el tipo de identificación y llene los demás campos.
- ✓ Haga clic en el botón Actualizar, en seguida quedará almacenado el registro del solicitante en la base de datos.

Crear Nuevo Registro

Tipo Identificación:

Identificación:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Correo:

Activo: SI

❖ **Editar solicitante**

Para editar un solicitante haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el solicitante que desea editar y haga clic en el botón Editar.

Tipo Identifica...	Identificación	Nombres	Apellidos	Dirección	Teléfono	Celular	Correo	Activo	
Tarjeta de identidad	753	carito	ascencio	carrera 7 # 6-41 piso 2	31231985...	31231985...	alcaldia@u... cundinam...	Si	<input checked="" type="button" value="Editar"/>
Cédula de ciudadanía	20865999	Carolina	Ascencio	Calle 4 # 11 - 02	8891173	31231985...	ascencioa...	Si	<input type="button" value="Editar"/>
Cédula de ciudadanía	123457	bnm	fvgbhnjm	bnm	7654879	32145689...	kiuf@mail	Si	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ A continuación se abre una ventana emergente con los datos del solicitante seleccionado.

Editar Registro
✕

Tipo Identificación	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Tarjeta de identidad"/>
Identificación	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="753"/>
Nombres	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="carito"/>
Apellidos	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ascencio"/>
Dirección	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="carrera 7 # 6-41 piso 2"/>
Teléfono	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="3123198592"/>
Celular	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="3123198592"/>
Correo	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/> SI

- ✓ Cambie los datos que desea modificar y pulse Actualizar.

❖ Exportar a Excel datos de solicitantes

Permite descargar un archivo en Excel con los datos de los solicitantes.



- ✓ Para descargar el archivo haga clic en el botón .
- ✓ Se descargará un archivo con extensión .xlsx (Hoja de cálculo Excel), y quedará almacenado en la carpeta de Descargas del equipo.

6.2. Radicados

Esta función permite digitalizar las comunicaciones de oficiales (documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad) tanto internas como externas.

Radicados

Para ingresar a este módulo haga clic en el botón **Radicados**, a continuación se abre la siguiente pantalla con el listado de los radicados registrados en el sistema.

RADICADOS									
Inicio / getRadicado									
+ Agregar Nuevo Radicado Exportar a Excel									
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio									
Radicado	Asunto	Tipo	Area	Estado	Solicitantes	Registrado	Fecha Ma...		
KVLHF2E432	ROBO CAMARAS DE SEGURIDAD	Derecho de Petición	Secretaría General y de Gobierno	Recibido	Juzgado Civil Municipal	12/04/2017	29/04/2017	Editar	Imprimir Código
DCEALW15PR	Permiso obra pública	Derecho de Petición	Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Urbano e Infraestructura	En Proceso	Carlos Javier Pardo Sanchez	07/03/2017	25/03/2017	Tramitar	Imprimir Código
V15AUZVJ5G	Comparendo ambiental	Derecho de Petición	Secretaría General y de Gobierno	Terminado	Luis Fernando Santana Gonzalez	27/01/2017	15/02/2017	Tramitar	Imprimir Código
MCK081H7LS	TRAMITE CRUZ ROJA MUESTRA DE SANGRE	Oficio	Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibido	Juzgado Civil Municipal	25/01/2017	12/02/2017	Tramitar	Imprimir Código

❖ Agregar radicado

Para agregar un nuevo radicado haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el botón **Agregar Nuevo Radicado**, en seguida se abrirá la siguiente ventana:

Solicitantes

Área destino: Empresa 1
alguna, Teléfono: 55698, Celular: 159, Correo: ingenriquecastro@gmail.com

Descripción: Juzgado Civil Municipal
alguna en el pueblo, Teléfono: 159753, Celular: , Correo:

carito ascencio
carrera 7 # 6-41 piso 2, Teléfono: 3123198592, Celular: 3123198592, Correo: alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co

Carolina Ascencio
Calle 4 # 11 - 02, Teléfono: 8891173, Celular: 3123198592, Correo: ascenciocarolina@hotmail.com

bnm fvgbhnjm

d) Seleccione la dependencia o área a la cual va dirigido el documento.

Área destino: Secretaría General

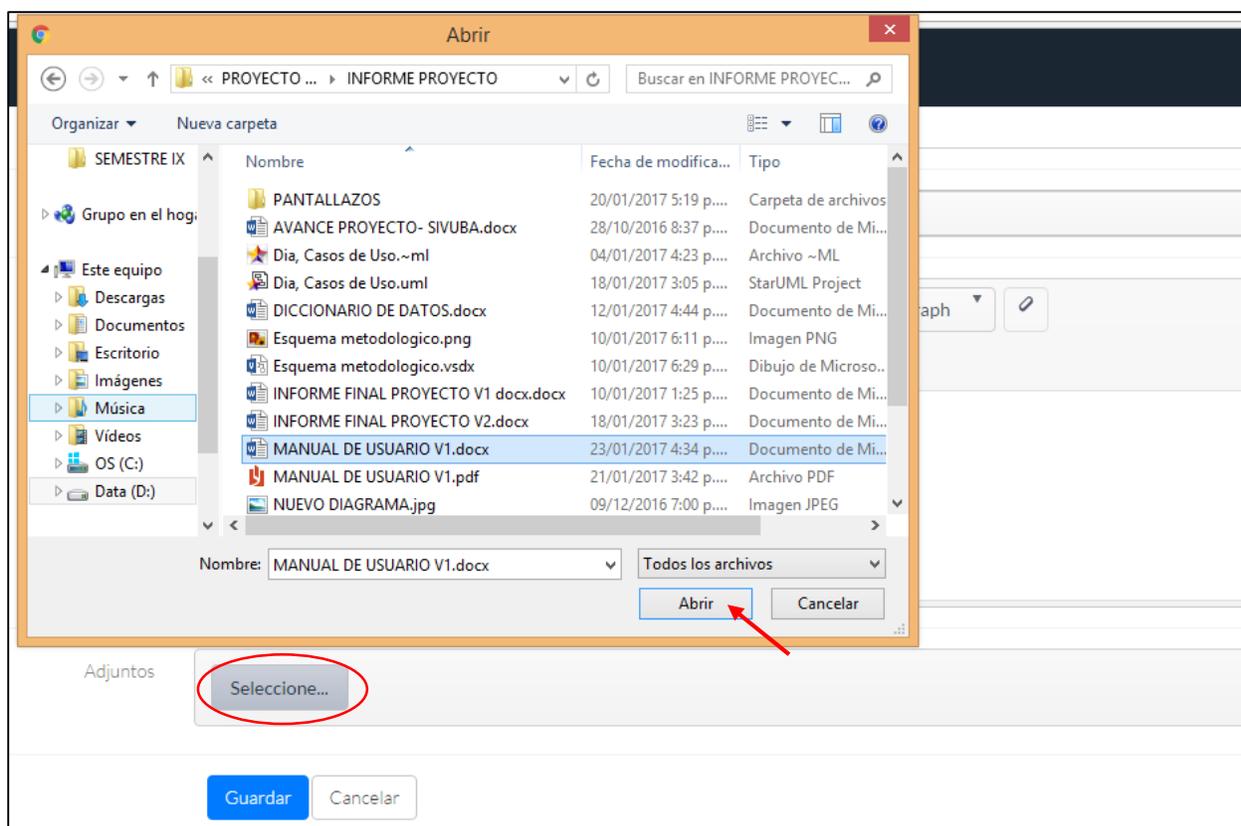
Descripción: Unidad administrativa de la juventud el deporte y la recreacion
Unidad Administrativa Especial de desarrollo Urbano e Infraestructura

e) **Descripción:** Haga un resumen corto de contenido del documento, identificando lo más relevante. Este campo tiene diferentes formas de edición, que le permite personalizar la descripción.

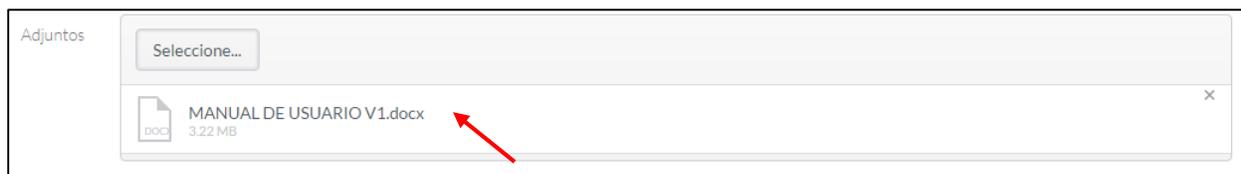
Descripción

Resumen corto del contenido del documento.

f) **Adjuntos:** En este campo se sube el archivo asociado a la radicación, es decir, el o los documentos escaneados. Dé clic en el botón **Seleccione...**, se abrirá el Explorador de Archivos, elija el archivo y haga clic en el botón Abrir.

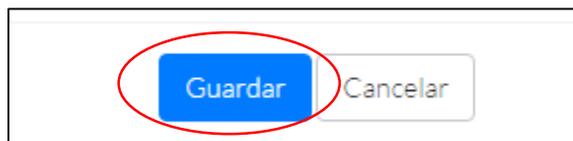


- ✓ El archivo cargará automáticamente.



Nota: El tamaño máximo de los archivos adjuntos es de 4 MB por radicación.

- ✓ Haga clic en el botón Guardar para almacenar la radicación.



❖ Editar radicado

Para editar un radicado haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el radicado que desea editar y haga clic en el botón Editar.

Radicado	Asunto	Tipo	Area	Estado	Solicitantes	Registra...	Fecha...	
P23D0JCN...	algo nuevo	Solicitud Gobernación	Unidad administrativa de la juventud el deporte y la recreacion	En proceso	Carolina Ascencio	17/01/2017	07/02/2017	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Imprimir Código <input type="checkbox"/> Tramitar
MS9D8J1A...	presentación chia	Oficio	Unidad administrativa de la juventud el deporte y la recreacion	En proceso	Olorena Pinilla	22/11/2016	15/12/2016	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Imprimir Código <input type="checkbox"/> Tramitar
X8SKE5ELHJ	Nuevo	Oficio	Unidad administrativa de la juventud el deporte y la recreacion	Recibido	Carito ascencio	15/11/2016	06/12/2016	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Imprimir Código <input type="checkbox"/> Tramitar

✓ A continuación se abre una ventana con la información del radicado seleccionado.

Tipo de radicado: Solicitud Gobernación

Asunto: algo nuevo

Solicitantes: Carolina Ascencio X

Área destino: Unidad administrativa de la juventud el deporte y la recreacion

Descripción:

 (fuente heredada) (tamaño heredado)

 probando

Adjuntos:

 Seleccione...

 BD.png Captura de pantalla 2016-12-27 a las 6:37:40

Guardar Cancelar

✓ Cambie la información que desea modificar y pulse **Guardar**.

❖ Exportar a Excel datos de radicado

Permite descargar un archivo en Excel con la información de los radicados registrados.

 Exportar a Excel

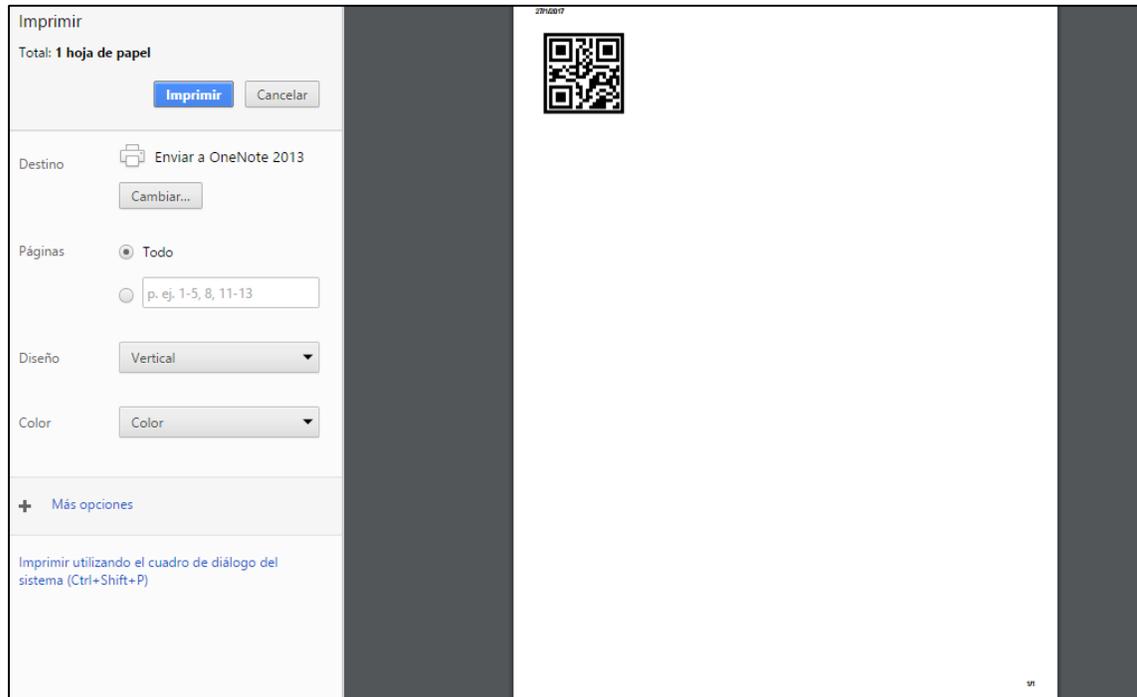
- ✓ Para descargar el archivo haga clic en el botón
- ✓ Se descargará un archivo con extensión .xlsx (Hoja de cálculo Excel) llamado Radicados el cual quedará almacenado en la carpeta de Descargas del equipo.

❖ Imprimir

El administrador podrá imprimir el código QR asignado por el sistema, el cual es una matriz en dos dimensiones formada por una serie de cuadrados negros sobre fondo blanco. Esta matriz es leída por un lector específico (Lector de QR) de los dispositivos móviles, a través del cual el usuario podrá consultar el estado de su documento radicado en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Ubaté.

Para imprimir el código QR haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el radicado del cual desea imprimir el código.
- ✓ Haga clic en el botón **Imprimir Cod.**, en seguida se abrirá la siguiente ventana:



- ✓ Dé clic en el botón **Imprimir**.

❖ **Tramitar**

Una vez radicado el documento el administrador o usuario de la dependencia dará trámite a la documentación radicada según la configuración del sistema de información, donde se establecen como parámetros el tipo de trámite y el tipo de respuesta, se envía la información a la dependencia encargada y se adjunta la información pertinente, en esa misma instancia el sistema de información permite visualizar la hoja ruta del documento dentro del sistema de información.

Para tramitar un documento haga lo siguiente:

- ✓ Seleccione el radicado a radicar y dé en el botón **Tramitar**
- ✓ A continuación de habilita la siguiente ventana:

TRAMITAR RADICADO

Inicio / TramarRadicado / 14

Datos del Radicado

Tipo de radicado	Oficio	Asunto	TRAMITE CRUZ ROJA MUESTRA DE SANGRE
Area	Unidad Administrativa Especial de desarrollo Urbano e Infraestructura	Solicitantes	Juzgado Civil Municipal
Adjuntos			

Tipo de tramite: Generar Respuesta

Tipo de Respuesta: Respuesta única

Observaciones

B *I* U                                    