Teléfono: 3123912391
Bogotá D.C Colombia
Nit 901257606-5

Informe de Versionamiento SGDEA – Colombia Compra Eficiente

1. Información general

Este informe presenta los principales avances, nuevas funcionalidades, correcciones, optimizaciones y cambios técnicos realizados en SGDEA durante el último año (octubre 2024 – diciembre 2025), con recomendaciones y consideraciones para el cliente.

2. Resumen ejecutivo

Durante el periodo se implementaron mejoras clave en la plataforma, enfocadas en la eficiencia operativa, seguridad, experiencia de usuario y cumplimiento normativo. Se priorizó la integración entre módulos, la automatización de procesos y la optimización de recursos.

3. Nuevas funcionalidades

Módulo	Funcionalidad	Descripción técnica	Impacto principal
Tramites	Solicitud de Observaciones	Permite agregar comentarios en cambios de los trámites	Mejora la trazabilidad y comunicación.
Tramites	Inclusión de Histórico	Registro completo de acciones y auditoría en trámites.	Refuerza la transparencia y control.
ArchivoX	Visor de Documentos	Visualización directa de documentos en varios formatos.	Agiliza la consulta y revisión.
ArchivoX	Botón ‘Volver’	Navegación rápida entre documentos y expedientes.	Mejora la usabilidad.

Expedientes	Cambio en Visualización de Expedientes	Reorganización de datos y metadatos, filtros avanzados.	Facilita la gestión y búsqueda.
Expedientes	Visualización de Columnas	Personalización de columnas en consultas y bandejas.	Adapta la vista a cada usuario.
Firma Digital	Firma en Índice Electrónico	Autenticidad y trazabilidad mediante firma digital en el índice.	Cumplimiento normativo y seguridad.
Migración/TRD	Guardado Temporal Migración TRD	Seguridad y recuperación de datos en procesos de migración.	Minimiza riesgos de pérdida de datos.
ArchivoX	Creación de Subcarpetas	Organización documental flexible mediante subcarpetas.	Facilita la clasificación.
Gestión	Multiasignación	Asignación múltiple de PQR a diferentes dependencias.	Agiliza la gestión interáreas.
ArchivoX	Desarchivar Radicados	Reactivación de radicados inactivos.	Recupera información relevante.
SGDEA/Firma	Validación de firma electrónica con código	Validación jurídica mediante código enviado al correo institucional.	Refuerza la seguridad y legalidad.
Gestión	Documento Respuesta Radicado de salida	Se crea un solo archivo PDF que combina el documento final y todos sus anexos, ordenados y listos para descargar.	Optimiza la visualización de documentos

Gestión	Distribución múltiple	Permite asignar a múltiples destinos	Optimiza distribución y reduce tiempos
Contacto	Nuevos campos	Se agregan nuevos campos al módulo	Mejora calidad y detalle de datos
Expediente	Campo notas en el expediente	Campo para notas internas en expediente	Facilita trazabilidad y comunicación

4. Correcciones

Módulo	Corrección	Descripción técnica
Expedientes	Mejora de tiempos de respuesta	Optimización de consultas y filtros en bandejas y reportes.
Expedientes	Reducción de consumo de memoria	Refactorización de procesos y manejo eficiente de datos.
ArchivoX	Corrección en visor de documentos	Ajuste en visualización de archivos PDF, Word, imágenes, etc.
Expedientes	Ajuste en carga de documentos	Solución a fallos al agregar documentos a expedientes.
Expedientes	Corrección en filtros de búsqueda	Mejoras en filtros y visualización de columnas.
Firma Digital	Validación de firma en documentos	Garantía de correcta aplicación de firmas digitales.
Migración/TRD	Seguridad en migración de datos	Validación de integridad y recuperación en procesos de migración.
Expedientes	Corrección en flujo de radicación	Solución a bloqueos en procesos masivos.

Expedientes	Optimización en auditoría	Corrección de inconsistencias en histórico.
Gestión	Corrección en multiasignación	Solución a errores en asignación múltiple de tareas.

5. Optimizaciones

- Consultas optimizadas: Mejoras en filtros y velocidad de respuesta en bandejas, expedientes y reportes.
- Visualización personalizada: Ajuste de columnas y vistas por usuario.
- Automatización de procesos: Multiasignación y desistimiento tácito para agilizar la gestión.
- Integración robusta: Validación de interoperabilidad con Power BI y correo certificado.
- Seguridad reforzada: Validación de firma electrónica con código y controles de acceso mejorados.
- Reducción de consumo de memoria: Refactorización de procesos y manejo eficiente de datos.

6. Cambios técnicos

- Refactorización de módulos críticos para mejorar rendimiento y escalabilidad.
- Implementación de nuevos controles de seguridad y validación.
- Actualización de integraciones con sistemas externos.
- Mejoras en la arquitectura de migración y auditoría.

7. Impacto y consideraciones

• Usuarios finales: Mejor experiencia, mayor velocidad y seguridad en la gestión documental.

• Administradores: Más herramientas para auditoría, trazabilidad y control de procesos.

• Cumplimiento: Validación jurídica reforzada en firmas electrónicas y procesos críticos.

• Interoperabilidad: Integración estable con sistemas externos y reducción de incidencias.

8. Riesgos conocidos

• Posibles incidencias en procesos de migración masiva (recomendación: pruebas exhaustivas antes de despliegue).

• Cambios en validación de firma electrónica requieren capacitación a usuarios.

• Ajustes en filtros y visualización pueden requerir adaptación de manuales y guías.

9. Pasos de despliegue

1. Validación funcional y de integración en ambiente de QA/pre-producción.

2. Pruebas de seguridad y cumplimiento normativo.

3. Actualización de manuales y comunicación a usuarios clave.

4. Capacitación y socialización de nuevas funcionalidades.

5. Monitoreo post-despliegue y canal de retroalimentación.