

[\[HU - 10\] Permitir el trámite de los radicados de entrada \(2\). Como usuario \(Responsable de trámite\) quiero dar trámite al radicado para la finalización del mismo.](#)

#### **Criterios de aceptación radicación de entrada.**

1. Consultar Información General.
2. Consultar Pestaña Histórico.
3. Consultar Imagen principal.
4. Consultar pestaña Documentos.
5. Consultar pestaña Expediente.
6. Incluir y Excluir de Expediente.
7. Marcar como respuesta compartida.
8. Permitir acciones específicas.

#### **Validaciones para criterios de aceptación.**

##### **Nota**

Mostrar los datos registrados por el usuario radicador, adicionando el campo tiempo de respuesta y días restantes, dividido en cuatro (4) pestañas Información General, Histórico, Documentos y Expedientes

1. Muestra la tabla radicado, (usuario actual. Dependencia actual y **código de carpeta**.

Opción Buscar en todas las carpetas historia 32.

En las carpetas. Se ingresa al radicado con las columnas indicados

Inicialmente muestra todo lo asignado de la carpeta a la que entro.

Los colores tipo de requerimiento

Rojo = Derechos de petición organismos de control

Naranja = Acciones constitucionales

Azul = Leídos

Verde = No leídos

IDU envía colores.

Campo de radicado (indicativo leído/no leído)

En el campo número de radicado al hacer click trae la imagen principal, Y si hay imagen la subrayan.

Campo fecha radicado, siempre subrayada indicando un hipervínculo cuando hace click Inicia esta historia.

Debe quedar en la estructura actual.

Información general (Todos los datos del radicado + Radicado de la alcaldía)

Histórico (Trazabilidad del radicado)

**Cabecera se mantiene.**

**Flujo histórico del radicado**

Los comentarios se arman en el código dependiendo la acción

Los mismos campos

**Flujo histórico- del documento, archivo y correspondencia.**

Eventos están en las historias de archivo y correspondencia

**Datos de envió**

Se alimentan del módulo de correspondencia, se llama envíos.

#### Documentos

Aparecen la imagen principal y los anexos (Numero radicado + consecutivo de anexo)

Solo mostrar el estado y la descripción. (Tamaño no mayores 8 Mb)

Expedientes (Esta el radicado y sus anexos)

Los expedientes donde está el radicado.

Por cada expediente se muestran todos los radicados

Dentro de cada radicado se muestra el anexo.

**Ver histórico del expediente.**

**Nivel de confidencialidad. (Lo puede cambiar el responsable del expediente)**

#### Punto 1. Información General.

Muestra los documentos de la tabla radicado + empresa ciudadano + imagen principal

**Seleccionar Componente.**

Permitir selección de componente del radicado.

Componente (lista) Es en el trámite.

Fecha de radicado ( )

Firma -- Usuario que firmo el radicado. (Ojo campo del radicado)

Destinatario (Nombre, dirección, correo, teléfono, depto./municipio (de la dirección)

Interesado

Nro. de páginas de la imagen principal (Campo radicado) Pendiente como la pasa.

Falta número de contrato, convenio.

Autoridades administrativas. (Remitente)

Campo del radicado (dignatario y cargo)

Descripción de anexos, (sumar descripción de todos)

Radicado externo. (Consecutivo CADE)

Vinculación de radicados (link) Vincular más o consultar.

Radicado (servicio web)

Expediente valoricemos.

Imagen (imagen principal)

## Bodega de datos

/\*\*\*\* La imagen principal de un radicado definitivo no tiene versiones\*\*\*\*/

### Radicado definitivo

- PDF/A – en la carpeta afuera de los docs
- 2 WORD antecedido del número 1 se llamar igual radicado+consecutivo 1
  - Plantilla como la subió el usuario
    - 1 + radicado + 00001
  - Plantilla combinada
    - 1 + radicado + 00001 + d

### Temporales

- Zippear + numero radicado el consecutivo 00001 (siempre va a hace 00001 imagen) principal)\_v1

## AÑO

### Listado de dependencias

#### Docs.

- Anexos

Los anexos no se reemplazan, si se borran

Pueden subir cualquier extensión

Comienza el consecutivo en 2 (anexo principal)

No tiene versiones

- Versiona miento imagen principal (Es la plantilla)

Numero radicado y un consecutivo (5 posiciones)

00001

00002

Diferentes tipo de anexos (Subir extensión) tif/tif()

Carpetas de comprimido. Radicado + número anexo, (mismo consecutivo) - v2

#### Imágenes principales

Se guarda con el número del radicado.

## Funcionamiento

Tabla de anexo radicado			
RADICADO_ID	TIPO ARCHIVO	CONSECUTIVO	VERSION
1	1	00001	1
1	1	00001	2
1	1	00001	3
1	2	00002	1
1	2	00003	1
1	2	00004	1

## **Parámetros de la función de creación de documentos**

Tipo de radicado

Tipo imagen

- Principal
- Anexo

Tipo de evento

- Definitivo de entrada
- Firma (paso de temporal a definitivo)
- Temporal

Radicado definitivo

Radicado temporal.

Como sé que es temporal o definitivo?

Definitivo. El tipo de radicado entrada y una función que llama cuando firma.

Temporal. El resto

**Imagen principal/temporales.** Tener en cuenta que cuando el tipo de radicado sea temporal se le pasa la dependencia, de lo contrario esta es 000 (Ruta &1/&2) 2020/&)

## **Imágenes principales.**

Estas siempre son el consecutivo 00001

Tiene versiones

## **Definitivos entrada**

AÑO

Listado de dependencias (dependencia es 150)

/\*\*\* En entrada o cuando se conviertan a definitivos se utiliza esta carpeta\*\*\*/

/\*\*\* Cuando carguen la imagen principal los documentos permitidos para la entrada son PDF/A y TIF \*\*\*\*/

Imagen Principal en PDA/F con el número del radicado (201800012345673)

Digitaliza

- Hoja resumen (Formato 4) → PDF/A
- **Otro documento** →
  - Digitalizamos PDF/A TIF (Extensiones que le permito solo estas 2)
  - Guardo en el formato que lo dejaron

## **Temporales (Todos menos los de entrada o lo que no llame el evento de firma)**

AÑO

Listado de dependencias (dependencia es 000)

Docs.

/\*\*\*\*En los temporales trabaja con Word + zip\*\*\*\*/

*Plantilla como la subió el usuario*

- 1 + radicado + 00001
- 1201810012345673\_00001.docs (Versión actual)

*Plantilla combinada*

- 1 + radicado + 00001 + d
- 1201810012345673\_00001d.docs (Versión actual)

ZIP ( 2020336022413100001\_v4) donde 4 → actual,

Secuencia

/\*\*\*versión inicial\*\*\*\*/

no le hago ZIP y siempre se suben los WORD (DOCS) (

/\*\*\*\*\*Subo la versión 2\*\*\*\*/

Tomo la versión actual (la 1) y la zipeo 2020336022413100001\_v1

Reemplazo los docs

/\*\*\*\*\*Subo la versión 3\*\*\*\*/

Tomo la versión actual (la 2) y la zipeo 2020336022413100001\_v2

Reemplazo los docs

De esta forma si mi documento actual es la versión 3 tendré los siguientes archivos:

Los DOCS con la versión actual y las versiones ZIpeadas

2020336022413100001\_v1

2020336022413100001\_v2

## **Firmas. (Se convierte en definitivo)**

- Tomo el documento versión actual sin combinar lo mercho con la firma

*Plantilla como la subió el usuario*

- 1 + radicado + 00001
- 1201810012345673\_00001.docs (Versión actual)

- Lo combina y se en un PFA/D envía a la dependencia que corresponde

AÑO

Listado de dependencias (dependencia es 150)

- Copio lo de docs. de la dependencia 000 a la correspondiente y renombra los archivos

AÑO

Listado de dependencias (dependencia es 000) -> dependencia 150  
 (1201800012345673\_00001.docs → 1201815012345673\_00001.docs)

Plantilla como la subió el usuario

- 1 + radicado + 00001
- 1201810012345673\_00001.docs (Versión actual)

Plantilla combinada

- 1 + radicado + 00001 + d
- 1201810012345673\_00001d.docs (Versión actual)
- Copia los ZIP (los archivos de adentro quedan con los nombres originales)
  - De la 000 a la correspondiente 150.
  - Los renombra
    - 2020000022413100001\_v1 2020150022413100001\_v1
    - 2020000022413100001\_v2 2020150022413100001\_v2
- Lo que está por dentro del ZIP queda así.
- No los borro de los temporales.

## Que hay que hacer en la base de datos Firmas. (Se convierte en definitivo)

copia los datos del radicado temporal al radicado definitivo de la tablas Anexo\_radicado(existe) Usar la existente y Secuencia documento (secuencias nuevas)

Nombre Tabla	Base de Datos	Descripción		Observaciones	
Anexo_radicado(existe) Usar la existente					
Campo	Descripción	Tipo (Número Variable Fecha)	Tamaño	Llave S/N	Obligatoria S/N
Radicado_ID		Integer		S	S
Tipo de archivo	1. Imagen principal (si) 2. Anexos (No maneja versiones)			S	
Consecutivo		Integer		S	
Versión				S	
Tipo documento	Lista. Folios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomos</li> <li>• Carpetas</li> <li>• Planos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento</li> </ul>	Integer		N	S
Observación					
Usuario_id					S
Perfil_id					S

Nombre Tabla	Base de Datos	Descripción		Observaciones	
Descripción	Descripción	CLOB			N
Cantidad		Number	5		
<b>Id-documento</b>					
<b>Id_documento_como lo subio el usuario</b>					
<b>Id_documento_combinado</b>					
<b>Id_documento_zip</b>					
<b>Plantilla</b>					
Estado	1, Digitalizado, 2 No digitalizado				

Nombre Tabla	Base de Datos	Descripción		Observaciones	
Secuencia documento					
<b>Campo</b>	Descripción	Tipo (Nume Var Fecha)	Tamaño	Llave S/N	Obligatoria S/N
ID_documento		Integer (25)		S	S
Ruta_id					
Nombre de archivo					
<b>extension</b>					
<b>Ruta</b>	Servics//dsjkdshkshfk/archivo.pdf				
Tamaño	Tamaño máximo				
Auditoria					

### Ejemplo

Tabla de anexo radicado			
RADICADO_ID	TIPO ARCHIVO	CONSECUTIVO	VERSION
1	1	00001	1 (imagen principal)
1	1	00001	2
1	1	00001	3
1	2	00002	1 (Anexos)
1	2	00003	1
1	2	00004	1



**ANEXOS** (los temporales son dependencias 000 y los definitivos son 150)

**No guardan versiones, solo incrementan el consecutivo.**

**AÑO**

Listado de dependencias (dependencia es 000) temporales

Listado de dependencias (dependencia es 150) Definitivos

Docs.

Radicado (201800012345673)+ 00002

Radicado (201800012345673)+ 00003

### **Firmas. (anexo Se convierte en definitivo)**

- Copio los documentos de la dependencia 000 a la correspondiente y renombra los archivos

Días restantes    Fecha de vencimiento y cuantos días restantes (muestra -1)

Campo del radicado, (Cuando se descargó) Estado del documento (Tabla tipo, anulado, Nivel de confidencialidad. (mostrar) no lo modifica, depende de la tabla de retención documental,

Asignar tabla de retención documental. (Series de la dependencia de usuario que lo está trabajando.

Subserie serie)

Después tipo de documental

Traer el nivel de confidencialidad. Actualiza el nivel de confidencialidad.

Genera histórico. De cambio de nivel trd + nivel de seguridad

**Campos nuevos (trd – radicado, la imagen de principal)**

**Dependencia y la clasifico**

**Dependencia y lo clasifico**

**Se visualiza como**

**Proceso eje.**

**Criterio/subcriterio**

**Chip**

**Rt**

**Tipo de requerimiento. (descripción) días para responder. (EL ORIGINAL)**

**Sticker**

/\*\*\*\*\*/

B

- Sobre que campos se va a realizar la selección (Numero de radicado), que columnas se van a mostrar.
- Cuando el expediente pertenezca a la serie de "19 CONTRATOS" o "32 HISTORIAS PATRIMONIALES DE PREDIOS " campo componente obligatorio.

Cuando el usuario realice la asignación o modificación del componente insertar histórico de la transacción.

- **Genera asociación, e histórico.**
- Campo componente (parametrizable) de acuerdo a la siguiente lista:
  - ✓ Financiero.
  - ✓ Legal.
  - ✓ Técnico.
  - ✓ Social.

### **Asignar, consultar y modificar Nivel de confidencialidad**

Cuando seleccione el nivel de confidencialidad el sistema debe mostrar las siguientes opciones: “Información pública”, “Información pública de uso interno”, “Información pública clasificada” e “Información pública reservada”, por defecto una vez se radique debe mostrar la opción “Información pública”.

- **Campo tipo en selección y es base de datos.**

Cuando se genere el número de radicado, el sistema debe insertar en el histórico el nivel de confidencialidad seleccionado.

- **Una Transacción del histórico del radicado.**

Cuando el usuario requiera realizar la modificación al Nivel de confidencialidad, el sistema debe permitir este cambio e insertar la transacción en el flujo histórico del documento.

- **¿Estos son permisos? una Transacción del histórico del radicado.**

Esta opción debe estar habilitada de acuerdo con los parámetros especificados en la historia de usuario de nivel de confidencialidad.

- **Estos son permisos.**

### **Asignar la Tabla de retención documental**

- Esta opción debe estar habilitada cuando el radicado se encuentre incluido en un expediente
- Campo obligatorio
- Permitir asignación de la tabla de retención documental
- Cuando el radicado este incluido en el expediente, heredar serie y subserie, solo permitir selección de tipo de documento.
- Cuando el usuario realice la asignación o modificación de la TRD insertar histórico de la transacción.

- Una Transacción del histórico del radicado.
- Visualización y asignación en la pestaña de información general
- Cuando el usuario realice la asignación o modificación de la TRD, el sistema debe asignar el nivel de confidencialidad para el Tipo documental, insertando el respectivo histórico

#### **Realizar Vinculación de documentos.**

- Al dar clic en la opción Vinculación de documentos mostrar los campos: Tipo y Número de radicado.
- ¿Todo tipo de radicados?
- En el campo tipo mostrar las siguientes opciones de selección: Anexo, Es respuesta de, Tiene como respuesta, Tiene como alcance, Es alcance de.
- ¿El tipo de vinculación está relacionado con otro radicado o a que hace referencia?
- Una vez se ingrese el número de radicado validar si existe.
- ¿Se debe generar alerta en caso de que no exista?
- Si el radicado existe, validar que no esté en solicitud de anulación o anulado.
- ¿Validación contra el estado de la radicación?
- Si el radicado existe, sea un número de radicado definitivo o validar que este despachado
- ¿Qué es radicado despachado (salida)?
- Cuando el usuario seleccione la opción “Tiene como respuesta” no permitir la vinculación de radicados memorandos, Circulares y Revisión STJEF.

#### **Seleccionar Clasificación Requerimientos Ciudadanos.**

- Campo Clasificación Requerimiento Ciudadano.
- Cuando se seleccione el campo de criterio - subcriterio (debe ser parametrizable) una vez realizada la clasificación del subcriterio el sistema debe mostrar la definición del mismo.
- Cuando la Clasificación Requerimiento Ciudadano, seleccionada corresponda al criterio "Contribución de Valorización (IDU)" y subcriterio “Devoluciones, Recursos contra la liquidación de valorización, Solicitud de englobes o desenglobes, Solicitud de juzgados por temas de valorización, Cobro de remanentes debe habilitar el campo obligatorio denominado "CHIP".
- Cuando la Clasificación Requerimiento Ciudadano seleccionada corresponda al criterio "Predios para obras de Infraestructura IDU" y subcriterio “Adquisición predial y Gestión Social en Predios”, sea debe habilitar el campo denominado "RT (Registro Topográfico)".

### Mostrar los campos seleccionados en el formulario de radicación inicial.

- Datos de destinatario
- Asunto
- Anexos
- Numero de contrato/convenio
- Autoridades Administrativas

### Punto 2. Consultar Pestaña Histórico.

- Mostrar Histórico en el que se identifique el usuario y dependencia actual, el usuario y dependencia que radicó.

Histórico- cabecera.

- Mostrar el flujo histórico del documento (todos los movimientos que se realicen en el documento) con los siguientes campos fecha y hora, Tipo de transacción, usuario origen, dependencia origen, comentario, usuario destino, dependencia destino.

Flujo histórico del documento. Que transacciones son de flujo histórico de documento

Mostrar el flujo histórico de archivo y correspondencia (Todas las transacciones realizadas por el grupo de gestión documental) con los siguientes campos fecha y hora, Tipo de transacción, usuario origen, dependencia origen, comentario, usuario destino, dependencia destino. Que transacciones son de flujo histórico de documento.

Flujo histórico del documento. Mostrar datos de envío del documento con los siguientes campos fecha y hora, destinatario, departamento, municipio, tipo de envío, numero de planilla, observación.

En el módulo de despacho, depende tipo de envío.

Cuando responde y firma (el documento, radicado, viaja al módulo de envío)

Toda la correspondencia que sale de la entidad

Planilla como se lo entregan a empresa que envía la correspondencia.

Ver historia de despacho.

### Punto 3. Consultar Imagen principal

- Permitir la visualización de la imagen principal del documento desde la bandeja del usuario en el vínculo del número de radicado, en la pestaña de información general, en la pestaña expediente con clic sobre el número del radicado.
  - Hoja de resumen o cualquier otro documento cargado como imagen principal.
  - En la tabla de entrada y en la pestaña información general, pestaña expedientes.

#### Punto 4. Crear pestaña Documentos.

Van a digitalizar en esta opción. Los anexos nuevos muestran de acuerdo al tipo de radicado, los tipos de archivo.

Esta pestaña deberá contener dos (2) secciones la primera denominada Anexos y la segunda Radicado Vinculados.

##### Generación de documentos.

- La sección Anexos debe permitir la visualización de los anexos del radicado, con los siguientes datos:
  - **Número del anexo:** Numero del radicado + Consecutivo del anexo
  - **Tipo:** PDF/A, tiff etc
  - **Trd:** Tipo documental seleccionado por el usuario. (
  - **Tamaño (kb)**
  - **Usuario:** nombre del usuario que anexo el documento ? **Descripción:** Observación, referencia etc.
  - **Fecha del anexo:** Fecha en la que se anexo el documento
  - **Acción:** Botones de modificar, eliminar.

Si el documento Word lo subo, y va al bodega  
Lupita visualizar como le esta quedando el documento..

Cuando  
Si PDF se muestra, si no se descarga

La lupa. Previsualizacion del documento. (  
Sobre el numero del radicado  
Mostramos las versiones y sus imágenes y en ver archivo se muestra el comprimido,  
Eliminar imágenes de la izquierda. Solo es estado, despachado, en tramite  
Acciones.  
Para oficios salida, memorandos, resolución, lo primero que se ve es la plantilla.  
Es la plantilla de respuesta y es una por carpeta. (tipo radicado). Plantilla contenida.  
Respuesta.

- La sección Radicado Vinculados debe permitir visualizar todos los radicados relacionados con el documento, con los siguientes datos:
  - Campo Generar Respuesta (Opción de selección de Remitente, Interesado u otro) (Direccinar al formulario de radicación de salida – **Historia de usuario**
  - Número de Radicado.
  - Fecha de radicado.

- Asunto.
- Tipo de vinculación.
- Tipo de respuesta (Parcial o definitiva).
- Fecha de Envío (Despacho).

### Listado de radicados vinculados.

## Generar Respuesta

### Permitir generar respuesta.

- Al dar clic en generar respuesta mostrar las siguientes opciones: Remitente, Interesado y Otro, para selección de destinatario
- Cuando el usuario seleccione el destinatario direccionar al formulario de radicación inicial
- Cuando se genere respuesta heredar las características del radicado origen como son: radicado de Entrada - Destinatario, Tipo de Requerimiento, Expediente, Nivel de confidencialidad, componente.

Es un link a formulario de salida (Arrastra algunos datos)

Debo seleccionar a quien le voy a responder. (Remitente, Interesado, otro—>se lleva solo la vinculación y muestra el formulario.

## Punto 5. Crear pestaña Expediente

- Esta pestaña debe estar dividida en cinco (5) secciones identificadas así:
  - Datos del expediente actual.
  - Listado de expedientes.
  - Listado de radicados.
  - Búsqueda de expediente.
  - Sección de acciones.
- Datos del expediente: debe permitir la visualización de los datos básicos del expediente como son: TRD, Fecha de Inicio, Título, asunto, Nombre, Número de expediente, Número anterior, Usuario responsable, Nivel de confidencialidad, estado del expediente
- **Listado de expedientes:** Si el radicado se encuentra incluido en más de un expediente, esta sección debe mostrar el listado y permitir la selección del mismo actualizando la pestaña con los datos del expediente seleccionado.
- **Listado de radicados:** debe permitir la visualización de los radicados incluidos en el expediente mostrando las siguientes columnas:
  - Radicado / Anexo a radicado/ Anexo a expediente
  - Fecha Radicación
  - Tipo de Documento
  - Componente
  - Asunto
  - Acciones: Solicitar préstamo

- **Búsqueda de expediente:** debe permitir realizar la consulta, filtro de los documentos del expediente con los siguientes campos: Tipo Documental Asunto, Rango de fechas, botones limpiar y buscar
- **Sección de acciones:** Incluir en, Excluir de, crear expediente, cambiar nivel de confidencialidad, cambiar usuario responsable, cambiar estado del expediente, Exportar en Excel todo o datos de página, historial del expediente, paginación. Las acciones de crear expediente, cambiar nivel de confidencialidad, cambiar usuario responsable, cambiar estado del expediente solo será permitidas a los usuarios con permisos asignados

#### **Punto 6. Incluir y Excluir de Expediente.**

- Permitir Inclusión de documentos en el expediente, obligatorio
- Cuando expediente no pertenezca a área No permitir inclusión
- Cuando el usuario tenga permiso de inclusión en serie y subserie de otra área permitir la inclusión
- Cuando el radicado se encuentre en el expediente no permitir la inclusión nuevamente
- Permitir Exclusión de documentos del expediente (según permisos parametrizable)
- Cuando el expediente no pertenezca al área No permitir exclusión
- Cuando usuario tenga permiso de inclusión en serie y subserie de otra área permitir la exclusión

**ELIMINAMOS DE ALLI PORQUE VAN A NIVEL DE BOTON.**

#### **Punto 7. Marcar como respuesta compartida.**

- Permitir marcar como respuesta compartida (Respuesta que puede ser editada por varios usuarios a la vez. El sistema debe tener un método de identificación para que cada usuario sepa las partes del documento que ha editado, eliminado o agregado, algo similar a documentos compartidos para edición en línea de google)  
**Botón respuesta/compartida S/N. Siempre aparece el botón, cuando lo llama ejecutará una historia que será más adelante.**

Radicación Respuesta compartida Salida
Radicación Respuesta compartida Memorando

- Cuando el radicado tenga marca como respuesta compartida cambiar de bandeja de entrada a bandeja de Respuesta compartida.

**Bandeja nueva respuesta compartida.**

**Esto se ve en la historia de radicado o documento de salida y memorando,**

**Sin embargo, lo que se hace en este punto es (cuando es salida o memorando) cambiarlo de carpeta de respuesta compartida y lo permite ver la misma persona, más los que se seleccionen del punto anterior,**

**En documentos en la fila punto 4 con un color distinguir si está en respuesta compartida.**

**Estudiar (entrada).**

#### **Punto 8. Permitir acciones específicas.**

- Permitir realizar las acciones de asignar, devolver, informar, mover a, descargar, No requiere respuesta, solicitar préstamo.

Mostrar los botones que tengan permiso en la carpeta de usuario/perfil.

- Cuando el usuario requiera descargar el radicado, el sistema no debe permitir la acción si este es clasificado de acuerdo con el anexo “DESCARGA POR TIPO DE REQUERIMIENTO”.

El botón/acción,  
Clasificación, especificado en la historia de descarga.

Cuando el usuario responsable del trámite requiera realizar la descarga de uno o varios documentos y el documento sea un radicado definitivo de Entrada, Memorando o Revisión STJEF y corresponda a un Derecho de petición, Informes Técnicos, Organismo de Control, Procesos de Contribución de Valorización, validar que el documento tenga asociado un radicado de respuesta y cuente con imagen principal, la TRD (Tabla de retención documental), el expediente y si tiene marca de anexos, que los anexos se encuentren adicionados, el sistema debe validar que tenga respuesta asociada y la misma se encuentre despachada. ☐ Cuando el usuario responsable del trámite requiera realizar la descarga de uno o varios documentos y el documento sea un radicado definitivo de Entrada, Memorando o Revisión STJEF y corresponda a un Organismo de Control que no requiere respuesta (Invitaciones, comités, etc.), permitir realizar la descarga del documento con el usuario que tenga habilitado el permiso

// HU – 23 //

Para ese tipo de radicado lo permite o no.  
Ver tabla envía IDU.