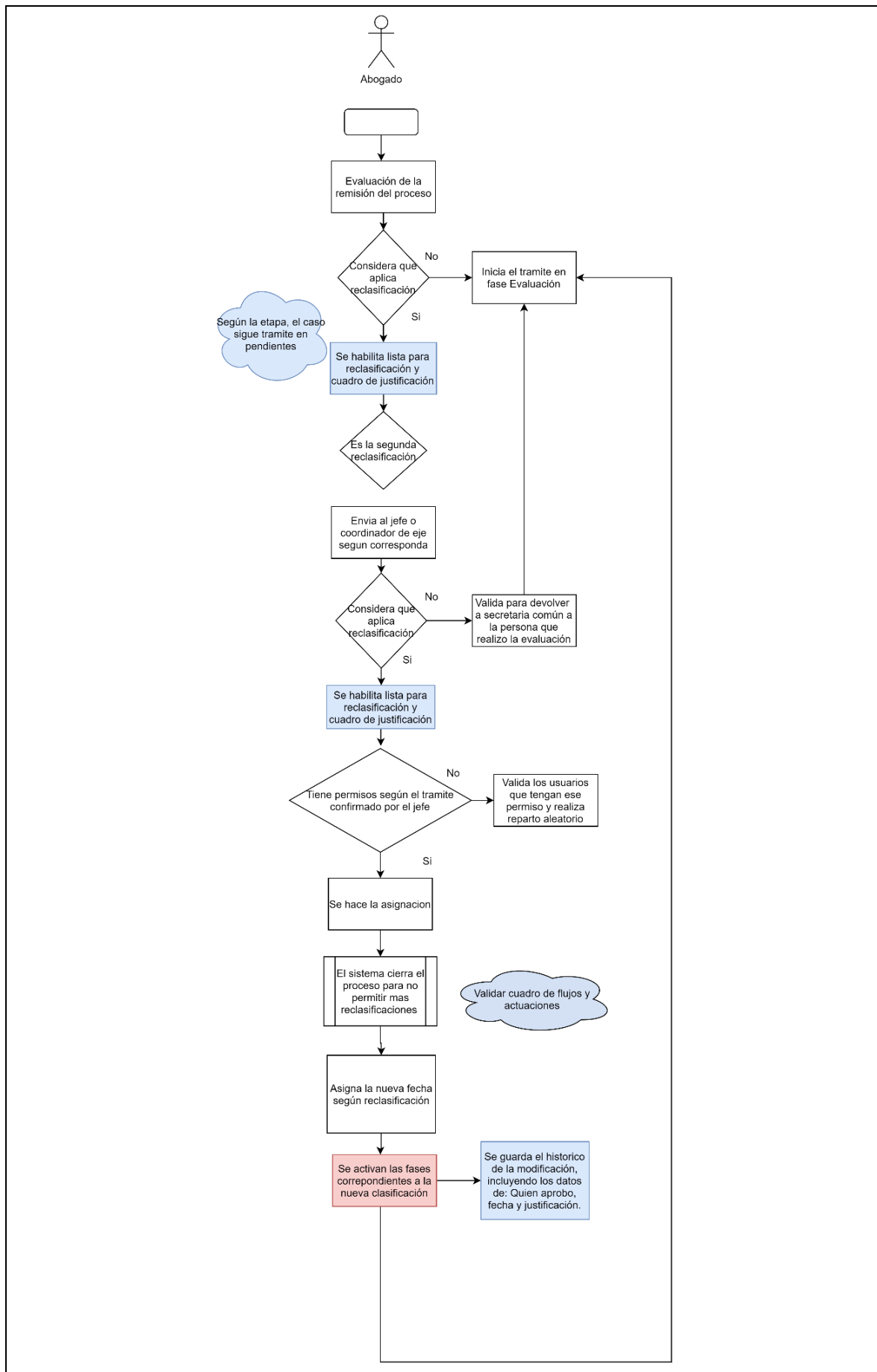


Herencia de requerimientos

- 001 ☐ autenticación
- 006 ☐ inicio del proceso disciplinario
 - 007 ☐ Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ☐ Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ☐ Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ☐ Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ☐ Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ☐ Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ☐ listado de pendientes
- 014 ☐ Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ☐ registro de antecedentes
 - 018 ☐ Consulta de antecedentes
- 019 ☐ registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ☐ selección del tipo de entidad
 - 031 ☐ registro de entidad pública
 - 032 ☐ registro de entidad privada
- 034 ☐ clasificación del radicado
 - 035 ☐ clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ☐ registro de la entidad del investigado
 - 037 ☐ Consulta entidades del investigado
- 038 ☐ registro de soportes del radicado
 - 039 ☐ Consulta de soportes del radicado
- 040 ☐ confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>1. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>2. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

3. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

4. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

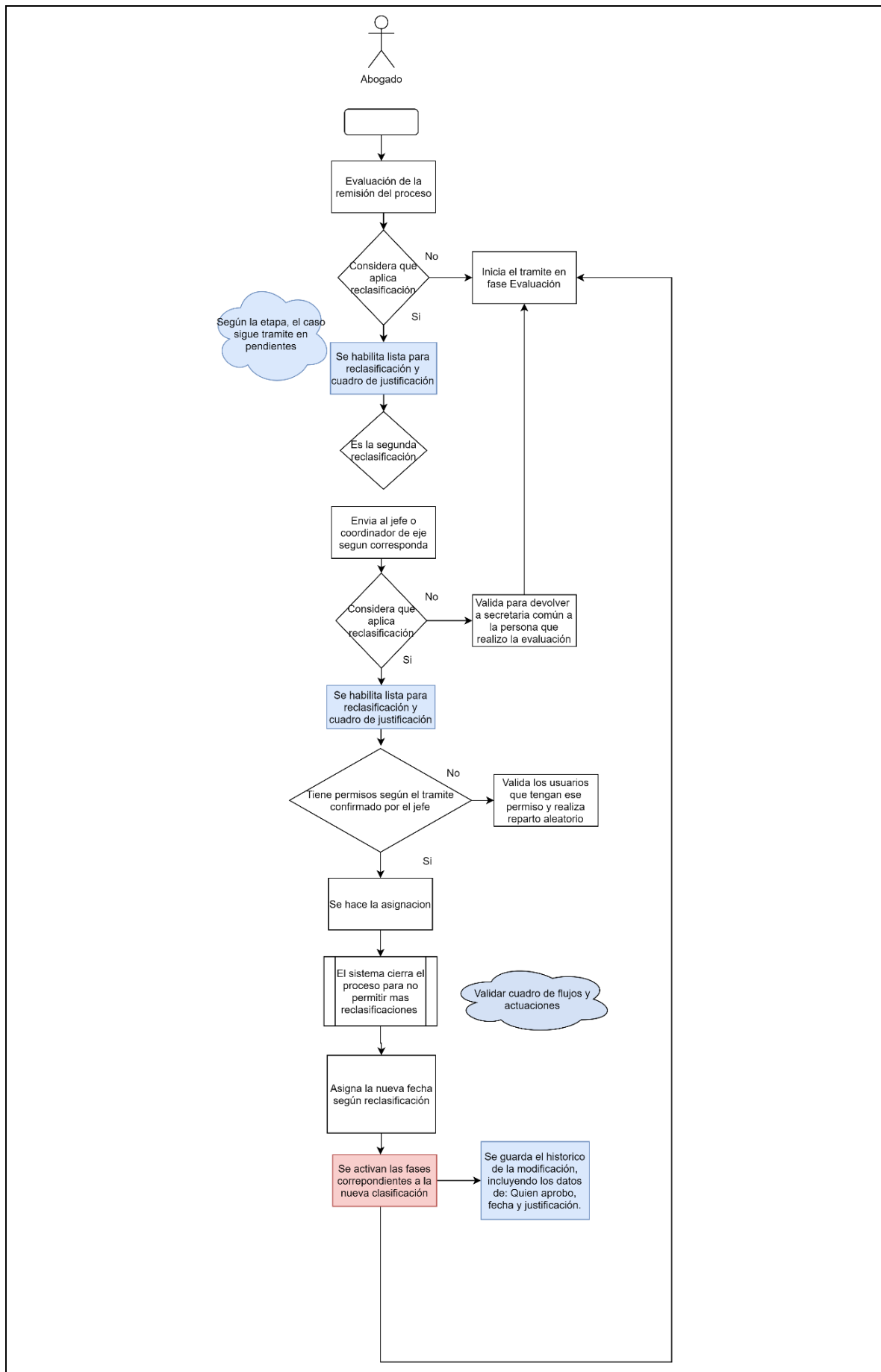
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>5. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>6. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

7. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

8. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

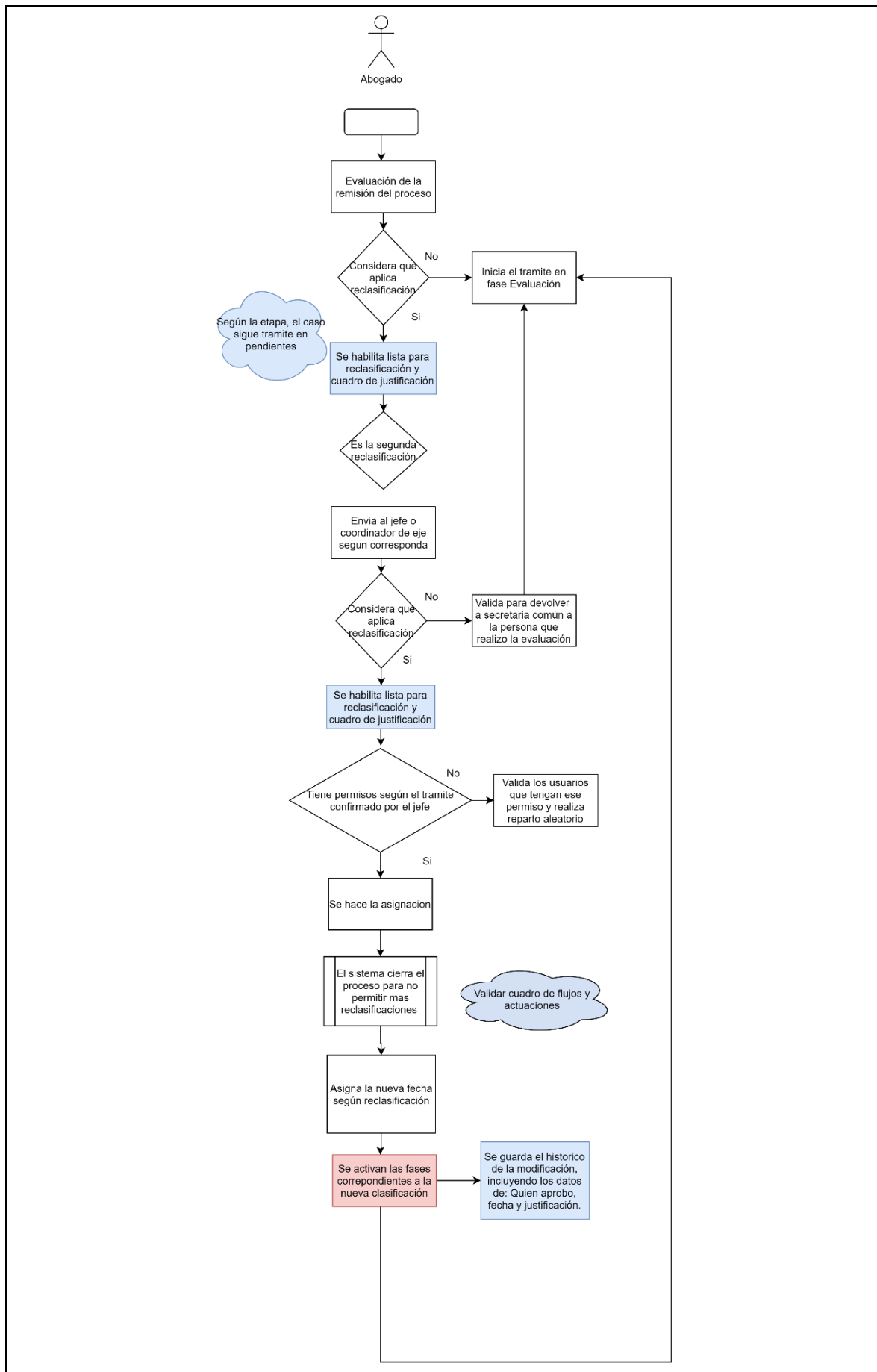
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>9. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>10. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

11. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

12. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

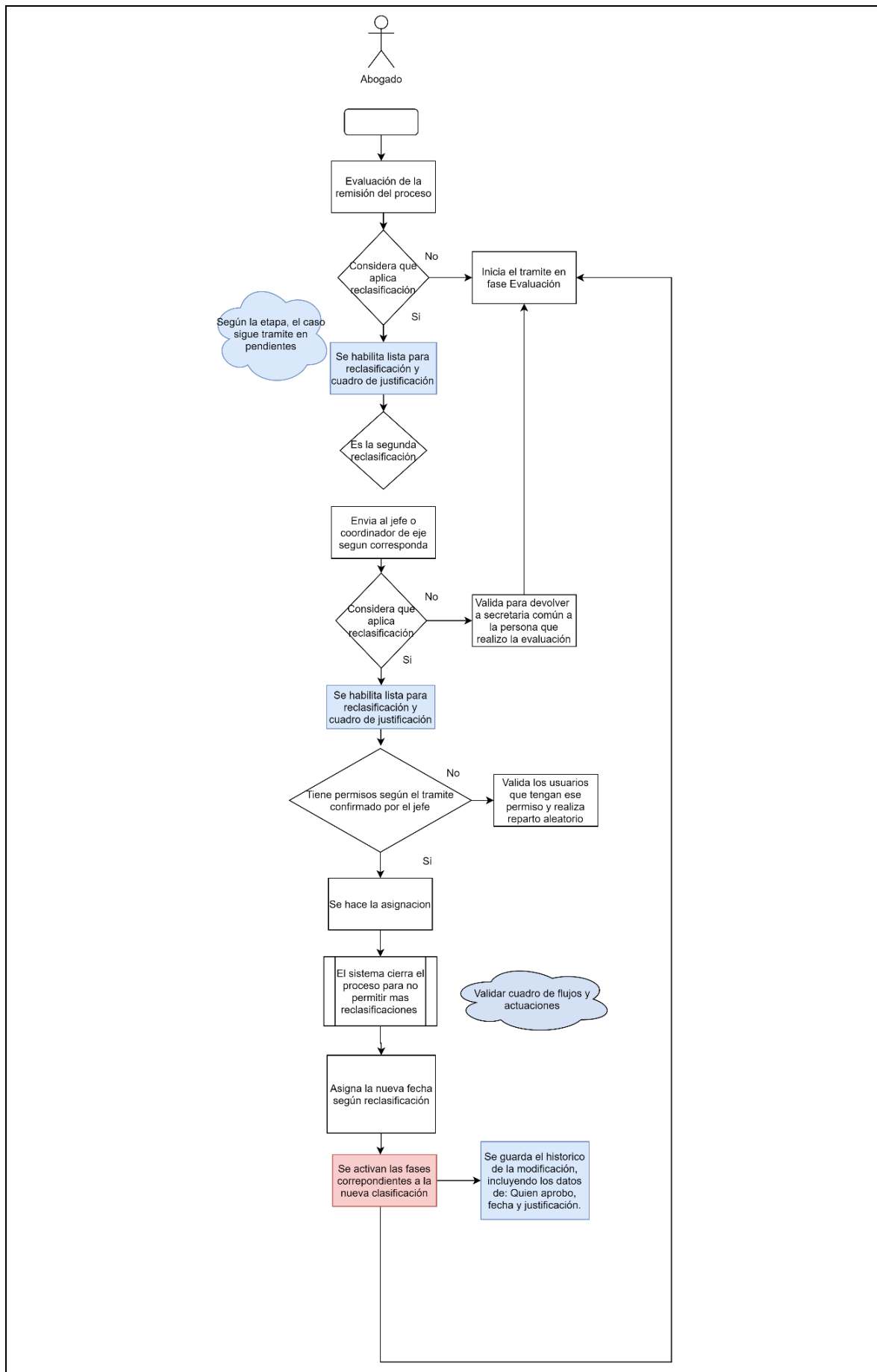
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>13. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>14. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

15. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

16. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

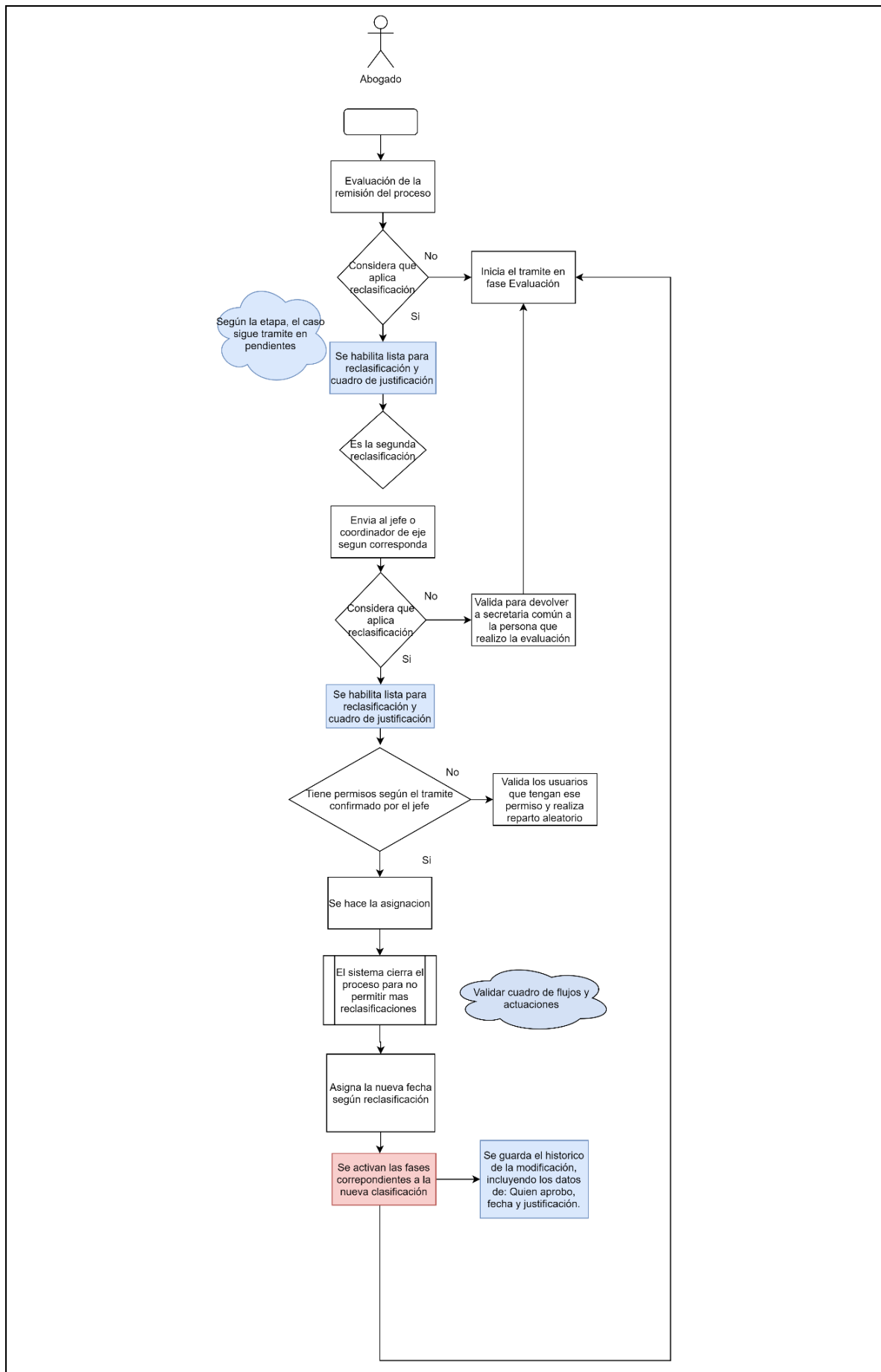
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ☐ autenticación
- 006 ☐ inicio del proceso disciplinario
 - 007 ☐ Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ☐ Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ☐ Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ☐ Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ☐ Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ☐ Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ☐ listado de pendientes
- 014 ☐ Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ☐ registro de antecedentes
 - 018 ☐ Consulta de antecedentes
- 019 ☐ registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ☐ selección del tipo de entidad
 - 031 ☐ registro de entidad pública
 - 032 ☐ registro de entidad privada
- 034 ☐ clasificación del radicado
 - 035 ☐ clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ☐ registro de la entidad del investigado
 - 037 ☐ Consulta entidades del investigado
- 038 ☐ registro de soportes del radicado
 - 039 ☐ Consulta de soportes del radicado
- 040 ☐ confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>17. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>18. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

19. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

20. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

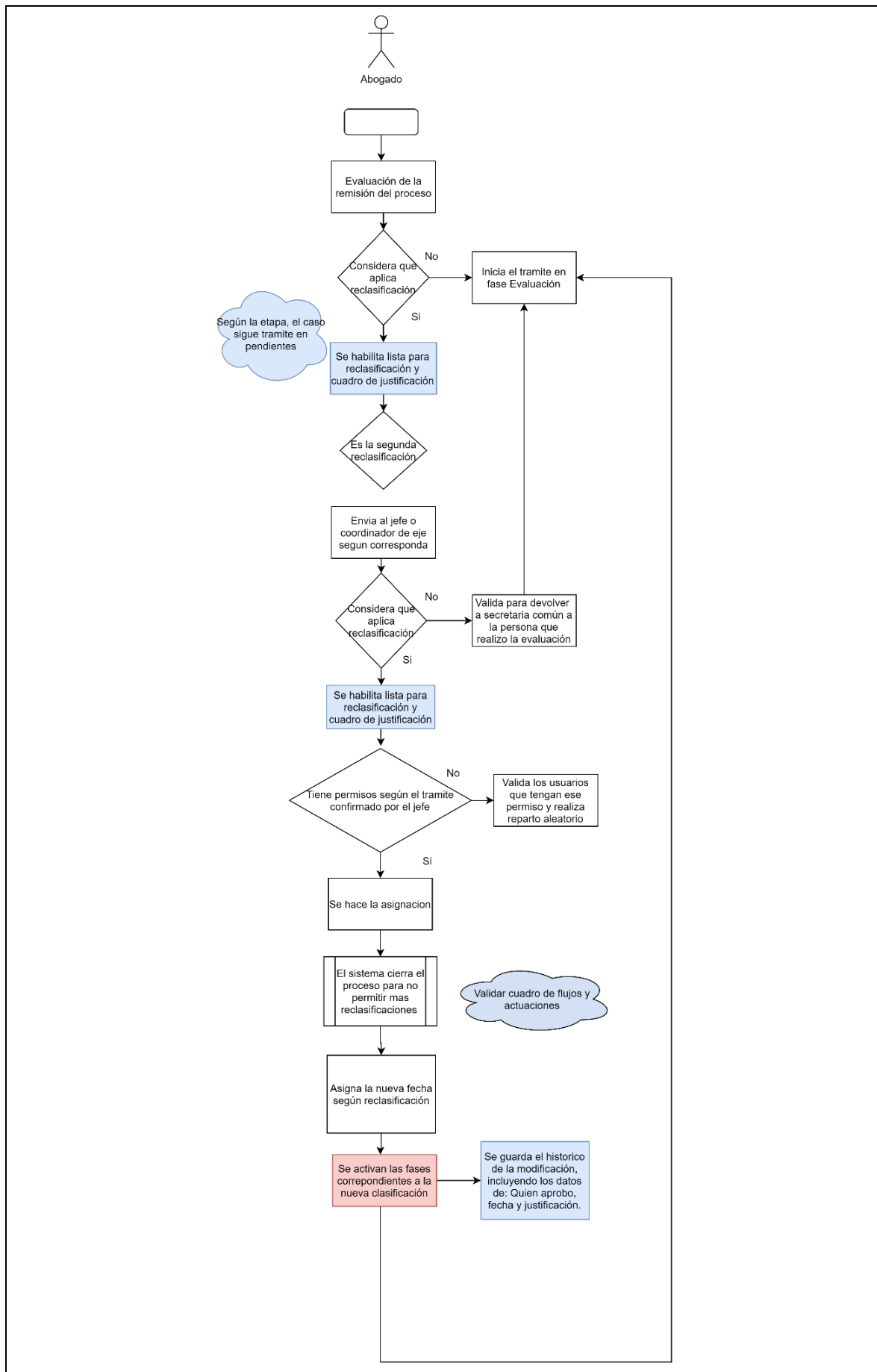
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>21. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>22. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

23. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

24. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

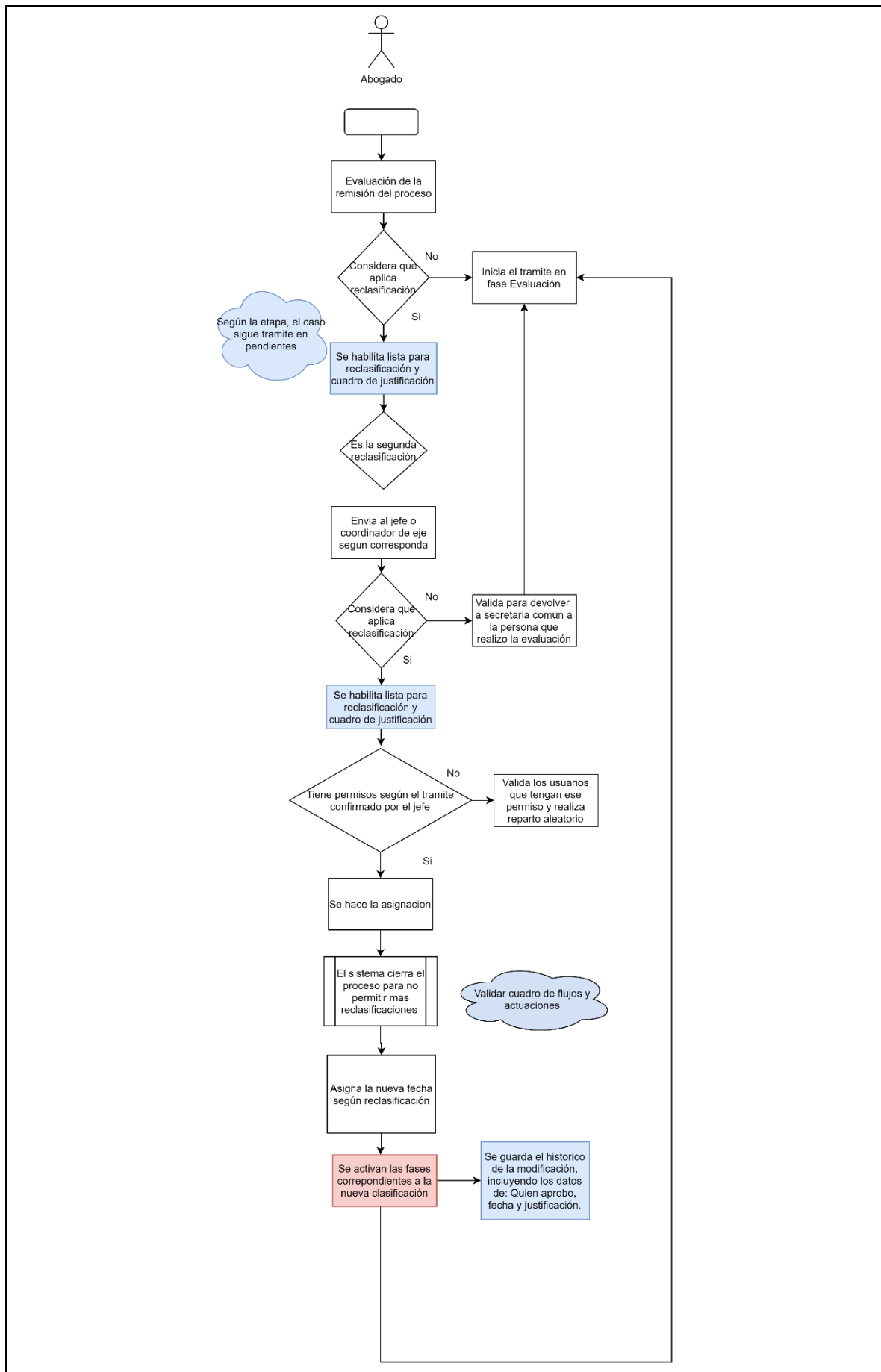
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>25. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>26. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

27. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

28. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

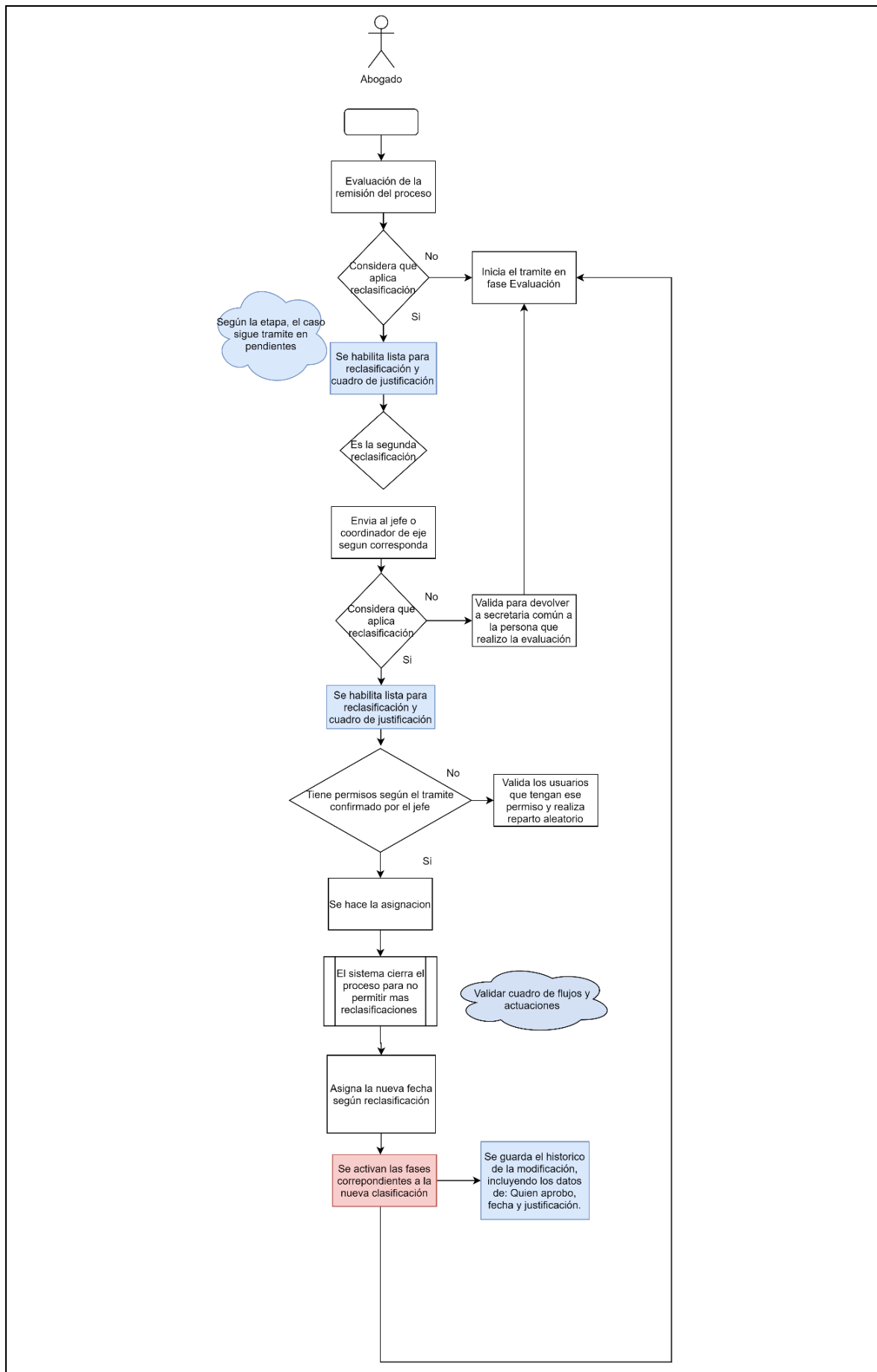
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>29. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>30. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

31. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

32. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

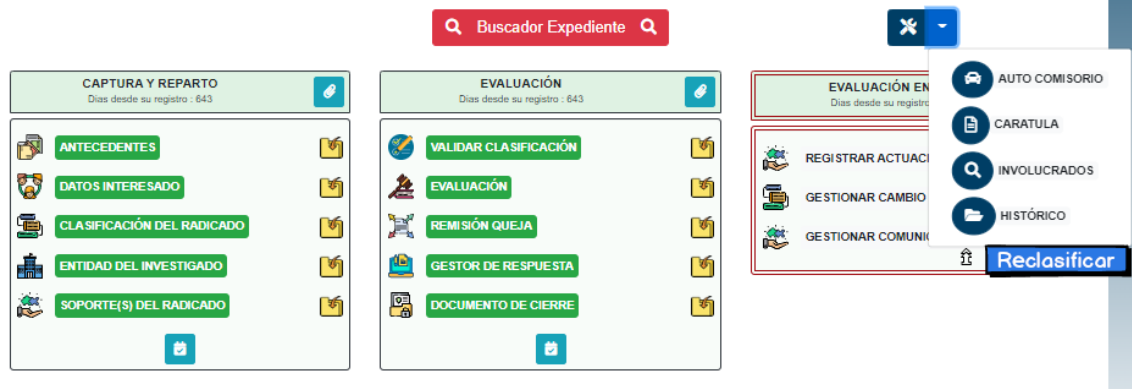
Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.



Mockup#2

Lista para reclasificación y cuadro de justificación

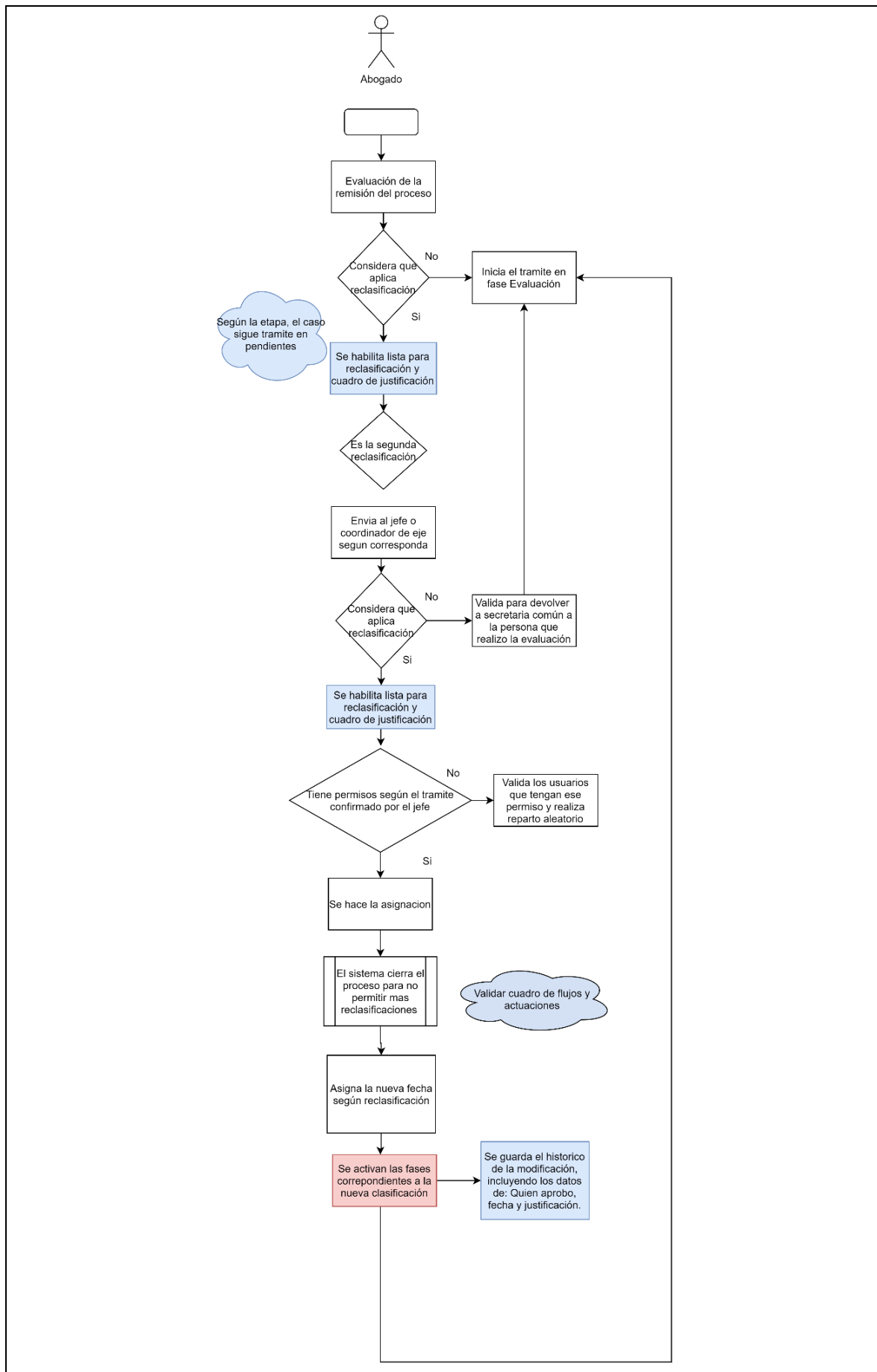


Herencia de requerimientos

- 001 ☐ autenticación
- 006 ☐ inicio del proceso disciplinario
 - 007 ☐ Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ☐ Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ☐ Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ☐ Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ☐ Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ☐ Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ☐ listado de pendientes
- 014 ☐ Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ☐ registro de antecedentes
 - 018 ☐ Consulta de antecedentes
- 019 ☐ registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ☐ selección del tipo de entidad
 - 031 ☐ registro de entidad pública
 - 032 ☐ registro de entidad privada
- 034 ☐ clasificación del radicado
 - 035 ☐ clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ☐ registro de la entidad del investigado
 - 037 ☐ Consulta entidades del investigado
- 038 ☐ registro de soportes del radicado
 - 039 ☐ Consulta de soportes del radicado
- 040 ☐ confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>33. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>34. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

35. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

36. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

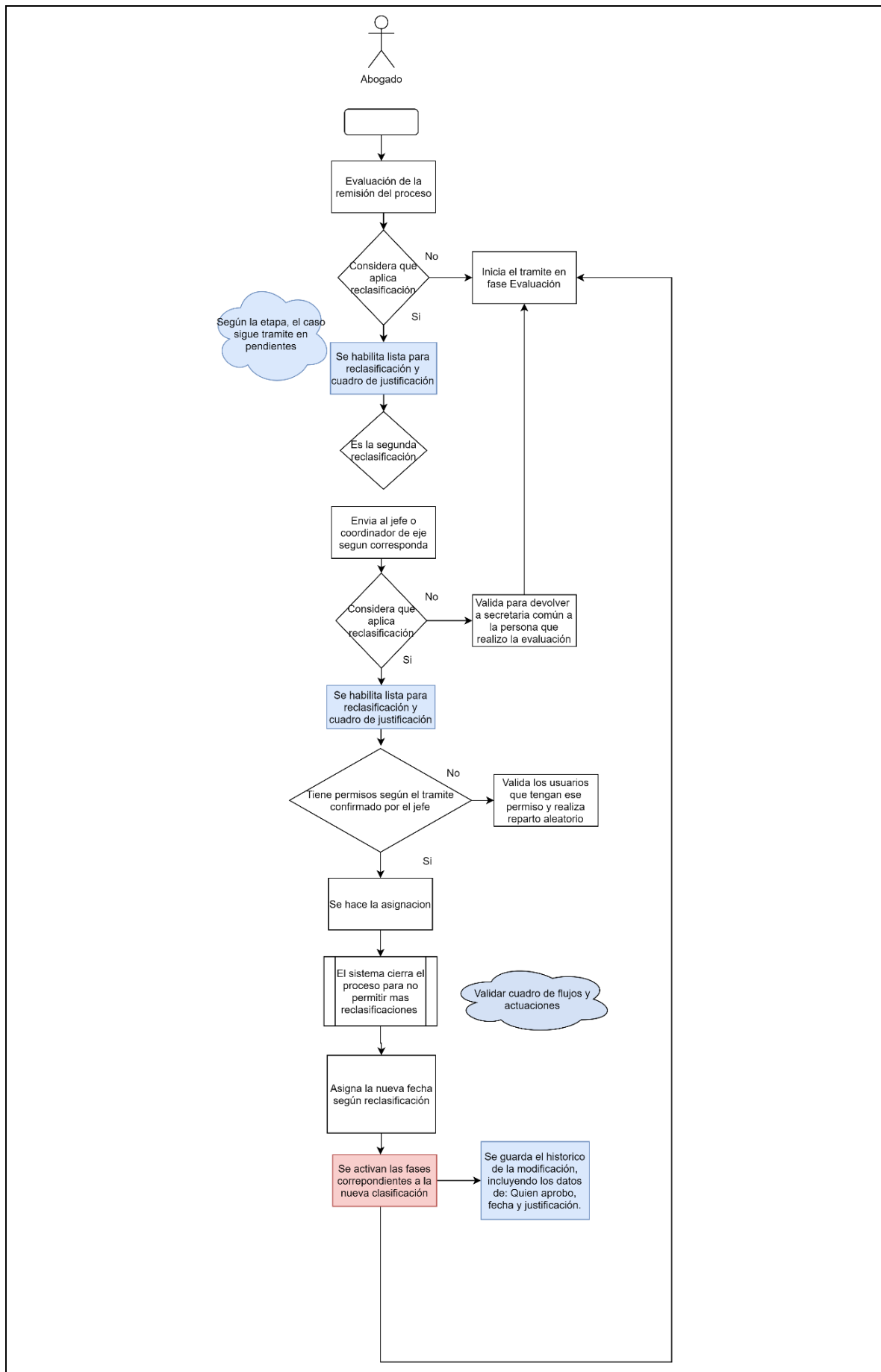
Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Herencia de requerimientos

- 001 ? autenticación
- 006 ? inicio del proceso disciplinario
 - 007 ? Validación forma de ingreso – SIRIUS
 - 008 ? Registro de la información de ingreso - SIRIUS
 - 009 ? Validación de la forma de ingreso - DESGLOSE
 - 010 ? Registro de la información de ingreso - DESGLOSE
 - 011 ? Validación de la forma de ingreso - SINPROC
 - 012 ? Registro de la información de ingreso - SINPROC
- 013 ? listado de pendientes
- 014 ? Filtrado de pendientes por fecha y valor de búsqueda
- 017 ? registro de antecedentes
 - 018 ? Consulta de antecedentes
- 019 ? registro del interesado (natural o entidad)
 - 030 ? selección del tipo de entidad
 - 031 ? registro de entidad pública
 - 032 ? registro de entidad privada
- 034 ? clasificación del radicado
 - 035 ? clasificación del radicado – tipo de expediente
- 036 ? registro de la entidad del investigado
 - 037 ? Consulta entidades del investigado
- 038 ? registro de soportes del radicado
 - 039 ? Consulta de soportes del radicado
- 040 ? confirmación cierre de la etapa- Cerrar etapa

Etapas de Revisión Disciplinaria Etapa de Evaluación en PD

Descripción del requerimiento	Número:
<i>Reclasificación</i>	<i>001</i>
Diagrama de Flujo	



Precondiciones	Postcondiciones
001, 003, 004, 006, 013, Captura y reparto	
Entrada	Salida
Selección de reclasificación (lista)	El sistema debe presentar nueva reclasificación con los datos que van a la traza.
Observaciones	
<p>En esta fase se valida si cualquiera de los perfiles que intervienen en el trámite considera que se debe reclasificar.</p> <p>La reclasificación de un expediente se trabaja en las etapas de Evaluación y Evaluación en PD.</p> <p>37. Para el perfil primer perfil (abogado), se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la segunda reclasificación, el proceso se remite al jefe de la delegada 2da instancia (paso 2). <p>Si, no válida el proceso e inicia el trámite, como está determinado hoy en día.</p> <p>38. Para el perfil jefe delegada 2da Instancia, se valida así:</p> <p>¿Considera que el expediente, debe ser reclasificado?</p> <p>Si, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado). ➤ Se diligencia el campo de argumentado la aceptación. <p>Si, no:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se activa la lista para permitir la reclasificación. ➤ El proceso se envía al tercer perfil Coordinador de eje (paso 3), si la reclasificación fue realizada en la Etapa de Evaluación en PD. ➤ Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación del primer perfil (Abogado) y la justificación de la nueva reclasificación. ➤ Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación. ➤ Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones 	

39. Para el perfil Coordinador de eje, se valida así:

¿Acepta la reclasificación propuesta?

Si, si:

- El proceso se devuelve al primer perfil (Abogado), de la etapa misma.
- Se diligencia el campo de argumentado la aceptación de la reclasificación
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.

Si, no:

- Se activa la lista para permitir la reclasificación.
- Se diligencia el campo de justificación de la no aceptación de la reclasificación.
- Validar si el usuario al que se le va enviar, cuenta con el rol para tramitar la nueva clasificación.
- Si es la tercera reclasificación, el sistema cierra el proceso para no permitir más reclasificaciones

Importante validar:

- Se blinda el expediente para no permitir una nueva clasificación cuando es el perfil máximo quien la aprueba o modifica.
- Se modifican tiempos de trámite según la clasificación aprobada.
- Se guarda histórico por cada reclasificación, con los datos de:
 - Dependencia
 - Usuario
 - Clasificación
 - Fecha de clasificación
 - Justificación
 - Reclasificación
 - Fecha de reclasificación
 - Justificación
- Deben mostrarse todas las opciones de clasificación de radicado, si se define que aplica para alguna de las opciones marcadas con anterioridad por los abogados, el caso se debe asignar a este, si la decisión es diferente se hará reparto aleatorio.
- Si la reclasificación cambia el expediente de fase se deben activar las fases correspondientes.

40. Para cualquiera de las acciones se debe validar:

4.1. ¿El usuario está activo?

Si, si realiza la comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar"

Si, no Selecciona otro y realiza comisión, desde el auto comisorio con la opción "Guardar".

4.2. ¿Está impedido para tramitar?

Si, si:

Se informa al jefe quien realiza actuación de impedimento y comisiona a otro usuario dentro de la misma delegación.

Si, no válida el proceso.

Pantalla Prototipo

Mockup#1

Selección opción Reclasificar.

Mockup#2

Lista para reclasificación y cuadro de justificación

Mockup#3