



Manual Anulación de Documentos

Software.



Salud



Licencia de uso para: Ministerio de salud
y protección social.

Bogotá, D.C. – Colombia 2024.



CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INTRODUCCION.....	4
Ingreso al Sistema.....	5
Imagen 1 - Ingreso al sistema.....	5
INGRESO AL MODULO.....	6
Imagen 2: ruta de acceso a bandeja de anulacion.....	6
1. (ADMINISTRADOR) GESTIONAR EN LA BANDEJA DE ANULACION.....	7
Imagen 3: Estados de las solicitudes de anulacionglobales.....	7
Imagen 4: Opciones de gestion sobre el listado de solicitudes.....	7
1.1 PENDIENTES.....	8
Imagen 5: Opciones de filtrado de solicitudes modulo Pendientes.....	8
OPCION ANULACION (MASIVA).....	8
Imagen 6: Listado de documentos pendientes por anulacion.....	9
Imagen 7: selección multiple de archivos para procesamiento (anular).....	9
Imagen 8: Ventana de gestion de anulacion de documentos PENDIENTES.....	10
Imagen 9: Mensaje de confirmación de anulaci3n exitosa.....	10
OPCION DESANULACION (MASIVA).....	11
Imagen 10: Listado de documentos pendientes por desanulacion.....	11
Imagen 11: selección multiple de archivos para procesamiento (desanular).....	11
1.2 ANULADOS.....	12
Imagen 12: Ventana de gesti3n de anulaci3n de documentos ANULADOS.....	12
1.3 DESANULADOS.....	12
Imagen 13: Bandeja de Documentos Desanulados.....	13
1.4 RECHAZADOS.....	13
Imagen 14: Bandeja de Documentos Rechazados.....	13
1.5 NUEVA SOLICITUD.....	13
DILIGENCIAR SOLICITUD.....	14
Imagen 15: Formato de Anulacion de documentos.....	14





PARÁMETROS DE DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN..... 15

INCLUIR ID CONTROL Y VERIFICAR..... 16

Imagen 16: ventana de verificación de documentos..... 16

ADJUNTAR MAS DOCUMENTOS PARA SOLICITUD MASIVA..... 16

Imagen 17: opciones de agregar y desagregar documentos a la solicitud..... 16

Imagen 18: alerta de documento asociado a expediente..... 17

GUARDAR..... 17

2. (FUNCIONARIO) SOLICITUD DE ANULACIÓN..... 18

Imagen 19: Estados de las solicitudes de anulaciondel funcionario..... 18

2.1 PENDIENTES..... 18

2.2 ANULADOS..... 18

2.3 DESANULADOS..... 18

2.4 RECHAZADOS..... 18

2.5 NUEVA SOLICITUD..... 18

DILIGENCIAR SOLICITUD..... 19

Imagen 20: Formato de Anulacion de documentos..... 19

INCLUIR ID CONTROL Y VERIFICAR..... 19

ADJUNTAR MAS DOCUMENTOS PARA SOLICITUD MASIVA..... 20

Imagen 21: opciones de agregar y desagregar documentos a la solicitud..... 20

Imagen 22: ventana de verificación de documentos..... 21

GUARDAR..... 21

PARÁMETROS DE DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN..... 22





INTRODUCCION

Este documento ha sido elaborado como una guía concisa y accesible para que los usuarios de ControlDoc® puedan familiarizarse rápidamente con sus funcionalidades.

ControlDoc® se posiciona como una solución integral en la gestión documental, ofreciendo una amplia gama de módulos funcionales diseñados para optimizar los procesos administrativos y mejorar la eficiencia organizacional.

está orientado a facilitar el seguimiento y control de los procesos de gestión documental y archivo, asegurando que la organización pueda manejar su producción documental de manera efectiva y conforme a las normativas vigentes.

En un entorno empresarial donde la eficiencia y la adaptabilidad son cruciales, ControlDoc® se presenta como una herramienta estratégica que no solo reduce costos operativos, sino que también aumenta la productividad al digitalizar y automatizar procesos que tradicionalmente han sido manuales. Su implementación permite a las organizaciones centrarse en su misión principal, mientras se asegura la correcta gestión y preservación de su memoria documental.

Estos módulos están diseñados para facilitar el seguimiento y control eficiente de los procesos de gestión documental y archivo dentro de la organización.

Esta herramienta no solo promueve la transparencia en la gestión de solicitudes, sino que también asegura respuestas adecuadas y oportunas a las inquietudes planteadas.

ControlDoc® se posiciona como una solución integral que optimiza la gestión documental y mejora la comunicación con los usuarios, contribuyendo así a la eficiencia organizacional.

INGRESO AL SISTEMA

El ingreso a la plataforma ControlDoc se realiza desde un navegador web mediante el siguiente link
<https://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDoc/Home/Login/#Ingresar>

Este proceso desplegará la interfaz de ingreso al sistema ControlDoc. **Ver Imagen 1.**

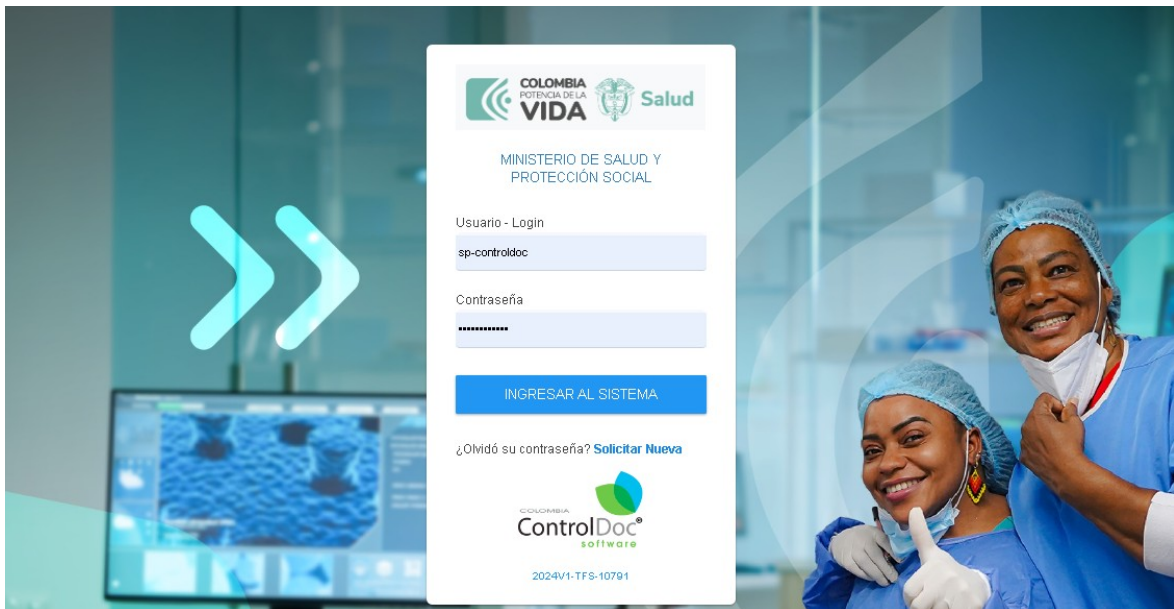


Imagen 1 - Ingreso al sistema

Nota: el ingreso al SGDEA ControlDoc en el MSPS se realiza mediante la validación y el uso de las credenciales asignadas en el directorio activo de la entidad, en función a esto, las políticas y gestión de las credenciales se encuentran a cargo de la entidad desde su mesa de ayuda.

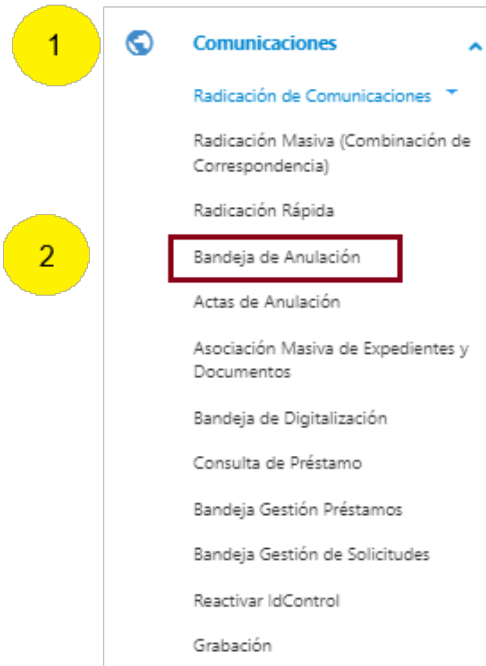
Al ingresar las credenciales de acceso de acuerdo con el perfil del usuario o nivel de acceso podrá acceder a los diferentes módulos de esta herramienta.

Este manual contiene las instrucciones para el uso del módulo en 2 distintos roles

- Gestión de las solicitudes de anulación/desanulación (ADMINISTRADOR)
- Generar una solicitud de anulación/desanulación (FUNCIONARIO)



INGRESO AL MODULO



Para ingresar al módulo que nos permitirá gestionar las anulaciones solicitadas por distintos usuarios se debe ingresar a través de la siguiente ruta: **Comunicaciones /Bandeja de Anulación**

Desde este modulo se pueden gestionar las solicitudes enviadas al administrador para su debida gestión.

Imagen 2: ruta de acceso a bandeja de anulación

1. (ADMINISTRADOR) GESTIONAR EN LA BANDEJA DE ANULACION

Al cargar el módulo (Bandeja de anulación) se despliega la interfaz que presenta un resumen de estados **globales** de las solicitudes realizadas por los funcionarios del MSPS



Imagen 3: Estados de las solicitudes de anulacion globales

BANDEJA DE ANULACIÓN

Pendientes **35** Anulados **3271** Desanulados **52**

Seleccione el tipo de Anulación/Desanulación Masiva
 Seleccione...

Documentos pendientes

GESTIO...	ID	DOCUME...	RADICADO	TIPO SOLICI...	SOLICITUD	ESTADO ANULACIÓN
	3367	286908	2024400001036561	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE
	3353	269028	2024163000971361	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE
	3338	147503	2024436000216923	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE
	3337	66419	2024432000061833	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE
	3315	62976	2024431000058543	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE
	3290	272945	2024251000986531	DOCUMENTAL	DESANULACION	PENDIENTE

la bandeja de anulacion despliega de manera detallada los registros de solicitudes en cada uno de los estados seleccionados con sus respectivas acciones (gestionar -seleccionar) según sea el caso

Imagen 4: Opciones de gestion sobre el listado de solicitudes

1.1 PENDIENTES

Este listado muestra las solicitudes de anulación de documentos realizadas por distintos funcionarios y usuarios del SGDEA en el MSPS

Ofrece al administrador listar las solicitudes para realizar proceso masivamente

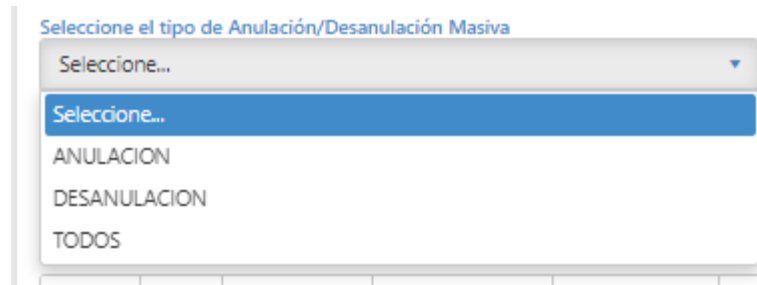


Imagen 5: Opciones de filtrado de solicitudes modulo Pendientes

OPCION ANULACION (MASIVA)

Seleccionando la opcion ANULACION (masiva) permite ver el listado de solicitudes con sus respectivas opciones

Seleccione el tipo de Anulación/Desanulación Masiva

ANULACION

Anulación Masiva Nueva Solicitud

Documentos pendientes

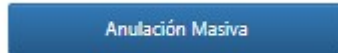
GESTIO...	SELECCI...	ID	DOCUME...	RADICADO	TIPO SOLICI...	SOLICITUD	ESTADO ANULACIÓN	MOTIVO ANULACIÓN
	<input checked="" type="checkbox"/>	13374	293958	2024163000413963	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE	ERROR DEL USUARIO AL RADICAR EL DOCUMENTO
	<input checked="" type="checkbox"/>	13367	286908	2024400001036561	DOCUMENTAL	ANULACION	PENDIENTE	DUPLICIDAD EN LA RADICACION



Imagen 6: Listado de documentos pendientes por anulación

GESTIO...	SELECCI...
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

El listado de solicitudes dispone de una opción de selección múltiple que permitira realizar el proceso de manera masiva, seleccionando previamente todos los registros que desea procesar seguido de la opción



Validara la selección

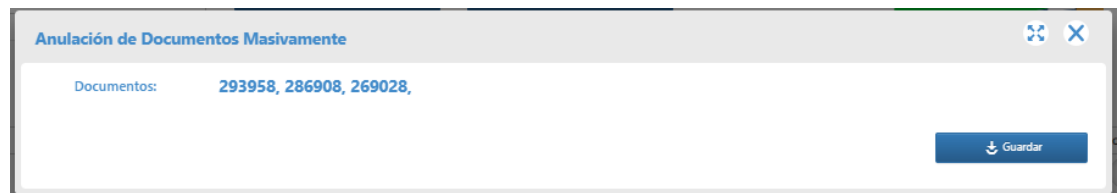
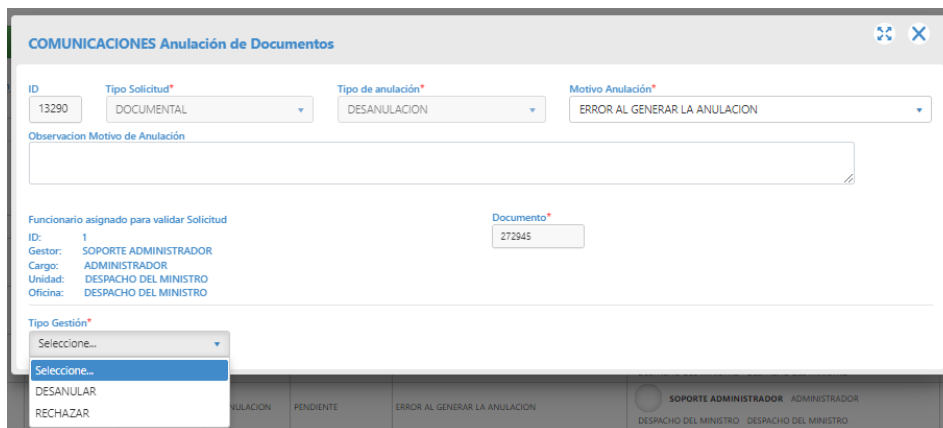


Imagen 7: selección múltiple de archivos para procesamiento (anular)

Y al presionar guardar realizara el procedimiento masivamente a todos los registros seleccionados y el sistema envia una notificación del proceos exitoso.

La opción GESTIONAR permite realizar gestión individual sobre la solicitud que dispone de 2 posibles acciones (ANULAR o RECHAZAR) seleccionada según criterio y consultas previas realizadas por el encargado del trámite de anulación.



El encargado del proceso debe agregar observaciones además de realizar la selección de la gestión a realizar (**Anular o Rechazar**), seguido este paso el sistema le solicitará validar la información del documento para poder activar el botón de guardar que se debe presionar para dar por terminado el trámite de la anulación

Imagen 8: Ventana de gestión de anulación de documentos PENDIENTES

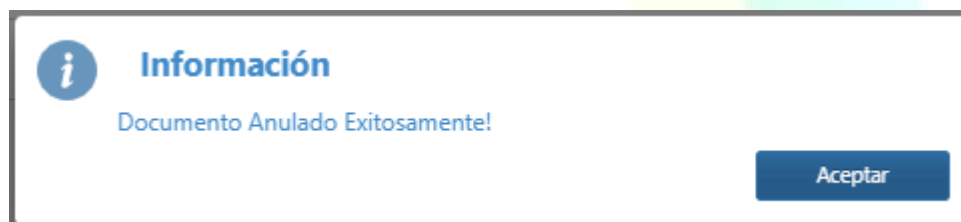


Imagen 9: Mensaje de confirmación de anulación exitosa

OPCION DESANULACION (MASIVA)

Seleccionar la opcion DESANULACION (masica) permite ver el listado de solicitudes con sus respectivas opciones

Seleccione el tipo de Anulación/Desanulación Masiva

Documentos pendientes

GESTIO...	SELECCI...	ID	DOCUME...	RADICADO	TIPO SOLICI...	SOLICITUD	ESTADO ANULACIÓN	MOTIVO ANULACIÓN
	<input checked="" type="checkbox"/>	13290	272945	2024251000986531	DOCUMENTAL	DESANULACION	PENDIENTE	ERROR AL GENERAR LA ANULACION
	<input checked="" type="checkbox"/>	13264	242865	2024300000919581	DOCUMENTAL	DESANULACION	PENDIENTE	ERROR AL GENERAR LA ANULACION
	<input checked="" type="checkbox"/>	2641	110304	2024424000680922	DOCUMENTAL	DESANULACION	PENDIENTE	ERROR AL GENERAR LA ANULACION

Imagen 10: Listado de documentos pendientes por desanulacion

GESTIO...	SELECCI...
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

El listado dispone de una opción de selección múltiple que permitira realizar el proceso de manera masiva, seleccionando previamente todos los registros que desea procesar, seguido de la opción

Validara la selección

Desanulación de Documentos Masivamente

Documentos: **291252, 292554, 10827, 291221,**

**Imagen 11:
selección
múltiple de
archivos para
procesamiento (**

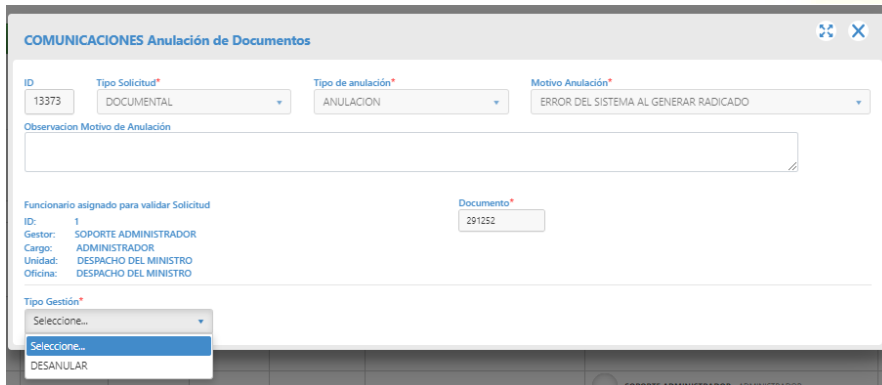
Y al presionar guardar realizara el procedimiento masivamente a todos los registros seleccionados y el sistema envia una notificación del proceso exitoso.

desanular)

1.2 ANULADOS

Este listado muestra las solicitudes de desanulación de documentos realizadas por los usuarios y funcionarios del SGDEA dentro del MSPS

La opción GESTIONAR permite realizar gestión sobre la solicitud teniendo 1 posible y única acción (DESANULAR) seleccionada según criterio y consultas previas realizadas por el encargado del trámite de anulación.



El encargado del proceso debe agregar observaciones además de realizar la selección de la gestión a realizar (Desanular), seguido este paso el sistema le solicitará validar la información del documento para poder activar el botón de guardar que se debe presionar para dar por terminado el trámite de la anulación

Imagen 12: Ventana de gestión de anulación de documentos ANULADOS

1.3 DESANULADOS

Este listado permite visualizar el registro de las solicitudes que fueron desanuladas después de un previo proceso de anulación solicitado

NO CUENTA CON NINGUNA ACCION DISPONIBLE

Documentos Desanulados




ID	DOCUME...	RADICADO	TIPO SOLICI...	SOLICITUD	ESTADO ANULACIÓN	MOTIVO ANULACIÓN	RESPONSABLE
13282	269028	2024163000971361	DOCUMENTAL	ANULACION	DESANULADO	DUPLICIDAD EN LA RADICACION	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO
13261	242865	2024300000919581	DOCUMENTAL	ANULACION	DESANULADO	ERROR DEL SISTEMA AL GENERAR RADICADO	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO
3103	203984	2024451000255953	DOCUMENTAL	DESANULACION	DESANULADO	ERROR AL GENERAR LA ANULACION	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO

Imagen 13: Bandeja de Documentos Desanulados

1.4 RECHAZADOS

Este listado presenta el registro de solicitudes rechazadas
NO CUENTA CON NINGUNA ACCION DISPONIBLE

Documentos Rechazados





ID	DOCUME...	RADICADO	TIPO SOLICI...	SOLICITUD	ESTADO ANULACIÓN	MOTIVO ANULACIÓN	RESPONSABLE
13209	76875	2024424000488592	DOCUMENTAL	ANULACION	RECHAZADO	FECHA DE RADICACION DEL DOCUMENTO YA NO ES VALIDA	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO
13194	13193	2024423000101612	DOCUMENTAL	ANULACION	RECHAZADO	ERROR DEL SISTEMA AL GENERAR RADICADO	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO
3104	204122	2024451000256123	DOCUMENTAL	DESANULACION	RECHAZADO	ERROR AL GENERAR LA ANULACION	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO
3102	204028	2024451000256023	DOCUMENTAL	DESANULACION	RECHAZADO	ERROR AL GENERAR LA ANULACION	 SOPORTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO

Imagen 14: Bandeja de Documentos Rechazados

1.5 NUEVA SOLICITUD

Esta opción disponible para ambos roles (administrador o funcionario) permite generar la solicitud de anulación y despliega la siguiente interfaz, la cual pedirá diligenciar la solicitud con los campos obligatorios

Nueva Solicitud

La bandeja de anulación dispuesta para el funcionario y administrador, cuenta con una opción para realizar la solicitud de anulación,

Para el administrador esta opción permite realizar directamente la solicitud de anulación para que esta se refleje en la bandeja de solicitudes globales y pueda ser gestionada

Para el funcionario desde su bandeja personal, permite enviar a la bandeja de anulación global la solicitud y esta pueda ser gestionada.

DILIGENCIAR SOLICITUD

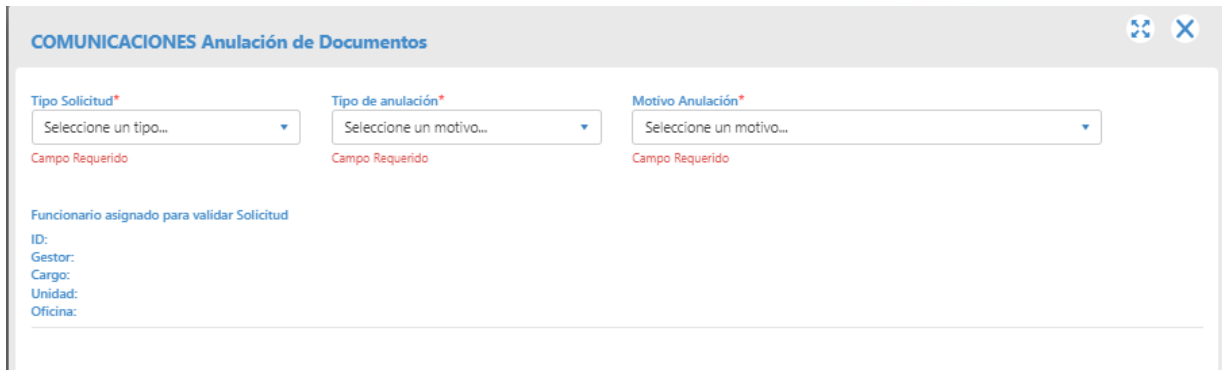


Imagen 15: Formato de Anulación de documentos

PARÁMETROS DE DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN

Tipo de solicitud

Tipo Solicitud*

Seleccione un tipo...

- Seleccione un tipo...
- DOCUMENTAL
- TÉCNICA
- PROYECTOS

Documental: Cuando se requiere la anulación por un error en el procedimiento por parte del funcionario

Técnica: Cuando se requiere la anulación por un error en el proceso generado por el sistema o factores externos (internet intermitente, equipo, etc)

Proyectos: no disponible

Tipo de anulación

Tipo de anulación*

Seleccione un motivo...

- Seleccione un motivo...
- ANULACION
- DESANULACION

Anulación: Cuando se requiere anular el documento que se encuentra en bandeja de gestión del funcionario

Desanulación: Cuando se requiere desanular un documento previamente anulado por el funcionario

Motivo de anulación

Motivo Anulación*

Seleccione un motivo...

- Seleccione un motivo...
- DUPLICIDAD EN LA RADICACION
- ERROR DEL SISTEMA AL GENERAR RADICADO
- ERROR DEL USUARIO AL RADICAR EL DOCUMENTO
- FECHA DE RADICACION DEL DOCUMENTO YA NO ES VALIDA
- ERROR AL SELECCIONAR EL TIPO DE RADICADO
- EL RADICADO NO SERA ENTREGADO AL DESTINATARIO
- ERROR AL GENERAR LA ANULACION
- PRUEBA CONTROLADA

Las opciones del motivo de anulación permiten seleccionar una de las opciones más acorde a la razón de la anulación

Nota: estas opciones desplegables son parametrizables desde el módulo de parametrización

INCLUIR ID CONTROL Y VERIFICAR

Documento*

El sistema solicitara el **IDControl** del documento el cual se solicita anular o desanular y seguinamente el boton verificar desplegara una ventana par averificar los datos del documento requerido



Información General	
CLASE	CORRESPONDENCIA INTERNA
IDCONTROL	285071
RADICADO	2024426000408163
AÑO	2024
PRIORIDAD	NORMAL
NRO-GUIA/CODIGO POSTAL	0
MEDIO DE RECEPCIÓN	CORREO CERTIFICADO
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VERIFICADA

Imagen 16: ventana de verificación de documentos

ADJUNTAR MAS DOCUMENTOS PARA SOLICITUD MASIVA

Documento*

54365,

Imagen 17: opciones de agregar y desagregar documentos a la solicitud

Después de agregar un documento (id control) a la solicitud y verificarlo, el sistema proporciona herramientas que permiten agregar mas documentos a la solicitud mediante el ingreso de un nuevo id de documento (id control) a la casilla Documento y la opción **+Agregar**, de igual manera para eliminar un documento del listado, se debe diligenciar en la casilla de documento el id a eliminar de la lista y presionar el botón **Eliminar**, de esta manera se pueden gestionar los documentos del listado incluido en la solicitud masiva



Nota: si un documento pertenece a un expediente el sistema le indicara con un mensaje antes de agregarlo a la solicitud, cuando el administrador apruebe la acción requerida de este documento el sistema lo aunara y desvinculara del Expediente, sin embargo, si se desea desanular nuevamente el sistema NO vinculara el documento nuevamente al expediente al cual pertenecía antes de la anulación.

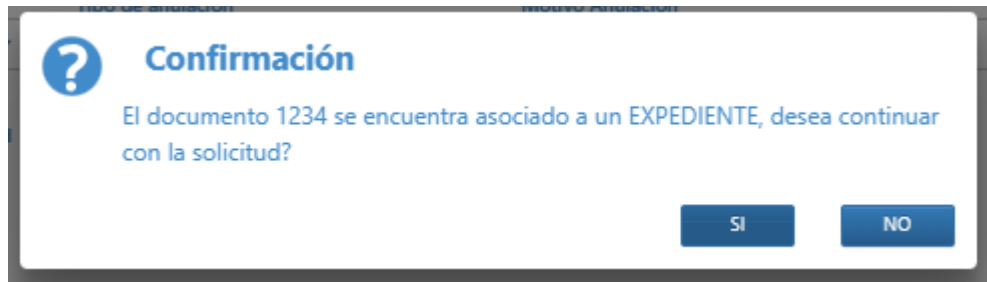


Imagen 18: alerta de documento asociado a expediente

GUARDAR



Mediante esta opción el sistema realiza los cambios solicitados y envía un mensaje de confirmación

Control

2. (FUNCIONARIO) SOLICITUD DE ANULACIÓN

Al cargar el módulo desde el rol de funcionario se despliega la interfaz que presenta un resumen de los estados **individuales** de las solicitudes de anulación realizadas por el funcionario

Pendientes **1**

Anulados **0**

Desanulados **0**

Rechazados **0**

Seleccione el tipo de Anulación/Desanulación Masiva

Seleccione...
▼

Nueva Solicitud

DOCUMENTOS PENDIENTES

ID	DOCUME...	RADICADO	TIPO SOLIC...	SOLICITUD	ESTADO ANULACIÓN	MOTIVO ANULACIÓN	RESPONSABLE
13389	286934	2024550001036671	TECNICA	ANULACION	PENDIENTE	PRUEBA CONTROLADA	 SOPORTE AD DESPACHO DEL MINIS

Imagen 19: Estados de las solicitudes de anulacion del funcionario

PENDIENTES

Esta opción muestra el listado de las solicitudes pendientes por aprobar

ANULADOS

Esta opción muestra el listado de documentos anulados

DESANULADOS

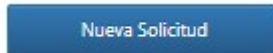
Esta opción muestra las Solicitudes de desanulación pendientes por aprobar

RECHAZADOS

Esta opción muestra las solicitudes rechazadas

2.1 NUEVA SOLICITUD

Esta opción disponible para ambos roles (administrador o funcionario) permite generar la solicitud de anulación y despliega la siguiente interfaz, la cual pedira diligenciar la solicitud con los campos obligatorios

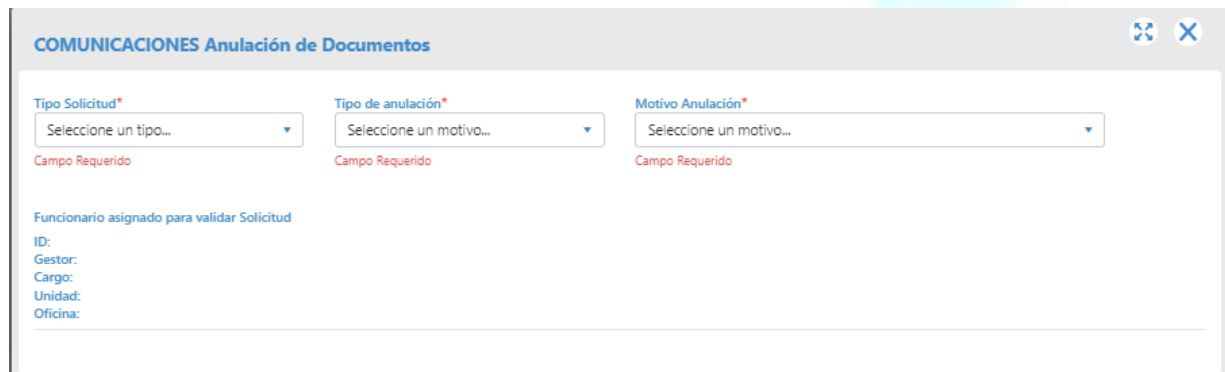


La bandeja de anulación dispuesta para el funcionario y administrador, cuenta con una opción para realizar la solicitud de anulación,

Para el administrador esta opción permite realizar directamente la solicitud de anulación para que esta se refleje en la bandeja de solicitudes globales y pueda ser gestionada

Para el funcionario desde su bandeja personal, permite enviar a la bandeja de anulación global la solicitud y esta pueda ser gestionada.

DILIGENCIAR SOLICITUD



Formulario de COMUNICACIONES Anulación de Documentos. Incluye campos obligatorios para Tipo Solicitud, Tipo de anulación y Motivo Anulación, y un área para el funcionario asignado para validar la solicitud.

Imagen 20: Formato de Anulación de documentos

INCLUIR ID CONTROL Y VERIFICAR



Formulario de Documento con un campo de entrada y un botón Verificar.

El sistema solicitará el **IDControl** del documento el cual se solicita anular o desanular y seguidamente el botón verificar desplegará una ventana para verificar los datos del documento requerido



ADJUNTAR MAS DOCUMENTOS PARA SOLICITUD MASIVA



Imagen 21: opciones de agregar y desagregar documentos a la solicitud

Después de agregar un documento (id control) a la solicitud y verificarlo, el sistema proporciona herramientas que permiten agregar más documentos a la solicitud mediante el ingreso de un nuevo id de documento (id control) a la casilla Documento y la opción **+Agregar**, de igual manera para eliminar un documento del listado, se debe diligenciar en la casilla de documento el id a eliminar de la lista y presionar el botón **Eliminar**, de esta manera se pueden gestionar los documentos del listado incluido en la solicitud masiva



i Información General	
Imagen PDF	Adjuntos
CLASE	CORRESPONDENCIA INTERNA
IDCONTROL	285071
RADICADO	2024426000408163
AÑO	2024
PRIORIDAD	NORMAL
NRO-GUIA/CODIGO POSTAL	0
MEDIO DE RECEPCIÓN	CORREO CERTIFICADO
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VERIFICADA

Imagen 22: ventana de verificación de documentos

GUARDAR



Mediante esta opción el sistema realiza los cambios solicitados y envía un mensaje de confirmación

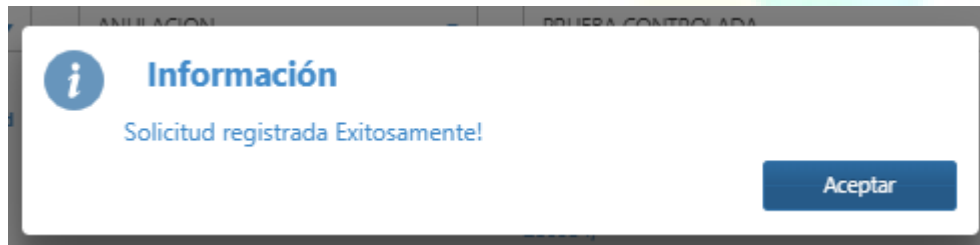


Imagen 23: mensaje de confirmación

PARÁMETROS DE DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN

Tipo de solicitud

Tipo Solicitud*

Seleccione un tipo...

- Seleccione un tipo...
- DOCUMENTAL
- TÉCNICA
- PROYECTOS

Documental: Cuando se requiere la anulacion por un error en el procedimiento por parte del funcionario

Tecnica: Cuando se requiere la anulacion por un error en el proceso generado por el sistema o factores externos (internet intermitente, equipo, etc)

Proyectos: no disponible

Tipo de anulacion

Tipo de anulaci3n*

Seleccione un motivo...

- Seleccione un motivo...
- ANULACION
- DESANULACION

Anulacion: Cuando se requiere anular el documento que se encuentra en bandeja de gestion del funcionario

Desanulacion: Cuando se requiere desanular un documento previamente anulado por el funcionario

Motivo de anulacion

Motivo Anulaci3n*

Seleccione un motivo...

- Seleccione un motivo...
- DUPLICIDAD EN LA RADICACION
- ERROR DEL SISTEMA AL GENERAR RADICADO
- ERROR DEL USUARIO AL RADICAR EL DOCUMENTO
- FECHA DE RADICACION DEL DOCUMENTO YA NO ES VALIDA
- ERROR AL SELECCIONAR EL TIPO DE RADICADO
- EL RADICADO NO SERA ENTREGADO AL DESTINATARIO
- ERROR AL GENERAR LA ANULACION
- PRUEBA CONTROLADA

Las opciones del motivo de anulacion permiten seleccionar una de las opciones mas acorde a la razon de la anulacion

Nota: estas opciones desplegables son parametrizables desde el modulo de parametrizacion

Elaboro Juan David Vertel Holguin