



**Hacienda**



# **GUÍA DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN**

**Versión 1**



23 de septiembre de 2025

## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO DE LA GUIA .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	ACTORES CLAVE EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN .....	3
4.1	Secretario General o quien haga sus veces.....	4
4.2	Coordinador SIIF Nación de la entidad.....	4
4.3	Registrador de usuarios .....	4
5.	FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD .....	5
5.1.	Inicio. ....	5
5.2	Registro y Radicación.....	6
5.3	Verificación. ....	6
5.4	Decisión. ....	6
5.5	Finalización. ....	6
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN. ....	6
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS. ....	7
8.	HISTORIAL DE CAMBIOS .....	9

## 1. OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo de este documento es presentar una guía del procedimiento establecido por la Administración del SIIF Nación para la gestión de coordinadores y usuarios de las entidades usuarias del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

## 2. ALCANCE

Esta guía se complementa con los documentos detallados relacionados con el proceso y descritos en el numeral 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

## 3. BASE LEGAL

Decreto 1068 de 2015 parte 9. Mediante el cual se reglamenta el SIIF Nación.

## 4. ACTORES CLAVE EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN

El proceso de administración de usuarios del SIIF Nación establece roles en las entidades usuarias para la designación y autorización de usuarios del sistema para propender por la seguridad y el correcto funcionamiento del sistema.

## GESTIÓN DE USUARIOS EN SIIF NACIÓN

Una guía visual e interactiva del procedimiento oficial para la administración de coordinadores y usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera.

### ACTORES CLAVE EN EL PROCESO

El éxito del proceso de administración de usuarios depende en gran medida de la clara definición de roles y responsabilidades de los actores en el sistema.



#### Secretario General

Solicita la designación o cambio de coordinadores SIIF



#### Coordinador SIIF

Enlace oficial que solicita la designación de su delegado y la creación o modificación de usuarios.



#### Registrador

Ingresar o anular las solicitudes de creación o modificación de usuarios en el aplicativo SIIF Nación.



#### Admin. SIIF Nación

Verifica la documentación y autoriza los accesos en el sistema.

### DISTRIBUCIÓN DE ROLES

El Secretario General solicita la designación o cambio del Coordinador SIIF; el Coordinador gestiona la creación o modificación de usuarios y la designación de su delegado; el Registrador de usuarios ingresa, modifica o anula solicitudes en el aplicativo; y la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda verifica la documentación y autoriza o rechaza los trámites

### SOLICITUDES Y FORMATOS

Las gestiones abarcan creación, modificación o eliminación de usuarios, así como la designación de coordinadores o delegados. Se utilizan los formatos: Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 para designaciones, Fr.6 para creación, Fr.7 para modificaciones y Fr.9 para usuarios web, con radicación en el sistema SIIF y la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

4.1 Secretario General o quien haga sus veces  
Responsable de solicitar ante la Administración del SIIF Nación la designación o cambio del Coordinador SIIF de la entidad, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el administrador del SIIF Nación.

**Radicar formato y soportes:** Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 Designación Coordinador SIIF

**Importante:**

- El funcionario designado debe ser de nivel directivo o asesor (Decreto 1068 de 2015 artículo 2.9.1.1.14).
- Los documentos soporte son los indicados al final del formato.
- La radicación de los formatos y sus documentos soporte debe ser realizado en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

4.2 Coordinador SIIF Nación de la entidad  
Enlace oficial de la entidad con la Administración del SIIF Nación en el Ministerio de Hacienda, que solicita la designación de su delegado y la creación o modificación de usuarios.

**Radicar formato y soportes:**

- Designación delegado Coordinador SIIF Entidad: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.2
- Creación de usuarios: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.6.
- Modificación de usuarios: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.7.
- Usuarios Web: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.9

**Importante:**

- El funcionario designado como delegado del coordinador debe ser de nivel directivo o asesor.
- Los documentos soporte son los indicados al final del formato.
- La radicación de los formatos y sus documentos soporte debe ser realizado por el Coordinador SIIF Nación de la entidad o su delegado en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

4.3 Registrador de usuarios  
Gestiona en el aplicativo SIIF Nación las solicitudes de creación o modificación de usuarios en el aplicativo SIIF Nación.

**Importante:**

- Si se trata de crear usuario, se debe registrar la solicitud tanto en el aplicativo SIIF Nación como en sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Si se trata de modificar usuario, se debe registrar la solicitud en el aplicativo SIIF Nación, no requiere radicación en la sede electrónica.
- Para conocer motivos de rechazo más comunes: Consulte la Circular 019 del 13 de mayo de 2025

#### 4.4. Administración del SIIF Nación en el Ministerio de Hacienda

Verifica la documentación, autoriza o rechaza las solicitudes de creación y modificación de usuarios y la designación de coordinadores y sus delegados.

### 5. FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD

El proceso sigue una secuencia de pasos bien definidos que garantizan la validación y seguridad en cada etapa. Este flujo aplica para la creación, modificación o designación de coordinadores y su delegado o creación y modificación de usuarios.



#### Importante

El sistema aplica un proceso de seguridad que gestiona automáticamente las cuentas inactivas: si un usuario no ingresa durante 15 días la cuenta expira, y si la inactividad alcanza 90 días la cuenta se elimina de forma definitiva.

#### 5.1. Inicio.

La entidad identifica la necesidad y diligencia el respectivo formato.

### 5.2 Registro y Radicación.

El coordinador SIIF Nación de la entidad o su delegado radica el formato diligenciado y los documentos soporte en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De tratarse de usuarios del sistema, el registrador de usuarios ingresa la solicitud en el aplicativo.

**Importante:**

Para conocer el proceso detallado de radicación, consulte la Guía Radicación Documentos de la Administración de Usuarios.

### 5.3 Verificación.

El Autorizador SIIF Nación revisa que los formatos y soportes estén completos y correctamente diligenciados.

### 5.4 Decisión.

¿Documentación completa?

SÍ → Pasa a Autorización

NO → Se Rechaza

### 5.5 Finalización.

Se autoriza en el sistema, se actualizan las bases de datos y se finaliza el radicado.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para garantizar la integridad y seguridad del SIIF Nación, todas las entidades y usuarios deben cumplir las siguientes políticas al realizar cualquier trámite de administración de usuarios.

- **Clave personal e intransferible:** La clave de acceso es de uso exclusivo del usuario y constituye una responsabilidad individual y no debe ser compartida en ninguna circunstancia.

- Documentación completa: Toda solicitud debe estar acompañada de la documentación soporte pertinente para su adecuada gestión y correcto trámite.
- Perfil acorde a funciones: La cuenta de usuario y sus respectivos permisos deben corresponder estrictamente a las funciones u objeto del contrato asignadas al funcionario o contratista dentro de la entidad.
- Gestión oportuna de novedades: Es responsabilidad de la entidad, a través de su Coordinador SIIF de la entidad, tramitar oportunamente la creación, modificación y eliminación de usuarios, y del Secretario General la actualización de la designación del coordinador SIIF de la entidad.
- Capacitación: La entidad usuaria debe asegurar que todo usuario del SIIF Nación sea capacitado en el uso del aplicativo para garantizar su correcta operación.
- Expiración de Cuentas por Inactividad: El sistema cuenta con un proceso de seguridad automático para la administración de cuentas de usuario no utilizadas. Si un usuario no ingresa en 15 días calendario, su cuenta expira automáticamente.
- Si la inactividad se prolonga a 90 días, la cuenta es eliminada de forma definitiva del sistema.
- Esta política refuerza la necesidad de que las entidades mantengan una gestión continua y diligente de las cuentas de sus usuarios, especialmente ante cualquier novedad de personal.

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Los documentos relacionados con este procedimiento se encuentran publicados en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la sección "[Ciclo de Negocios de Administración de Usuarios](#)".

Los principales documentos para el proceso son:

- Mis.3.13.Pro.5: Administración de usuarios: Procedimiento para la administración de coordinadores y usuarios del sistema SIIF Nación.
- Circular CR-019 del 2025: Circular que detalla los motivos de rechazo más frecuentes en las solicitudes de creación y modificación de usuarios.
- Circular CR-014 del 2019: Que oficializa la Sede Electrónica como el canal principal para la radicación de documentos.
- Circular CR-044 del 2022: Que establece las combinaciones de perfiles no permitidas para un mismo usuario.

- **Formatos específicos:** Para la designación de coordinador SIIF de la entidad y su delegado, la creación de usuarios para su modificación o eliminación.
- **Guía de operación para el registrador de Usuarios:** Explica de manera detallada los pasos a seguir en el aplicativo SIIF Nación para la administración de usuarios.
- **Guías complementarias:** Incluyen la guía de radicación de documentos de administración de usuarios y la guía de posibles errores, que brindan orientación sobre el proceso de radicación y la solución de problemas técnicos o frecuentes.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

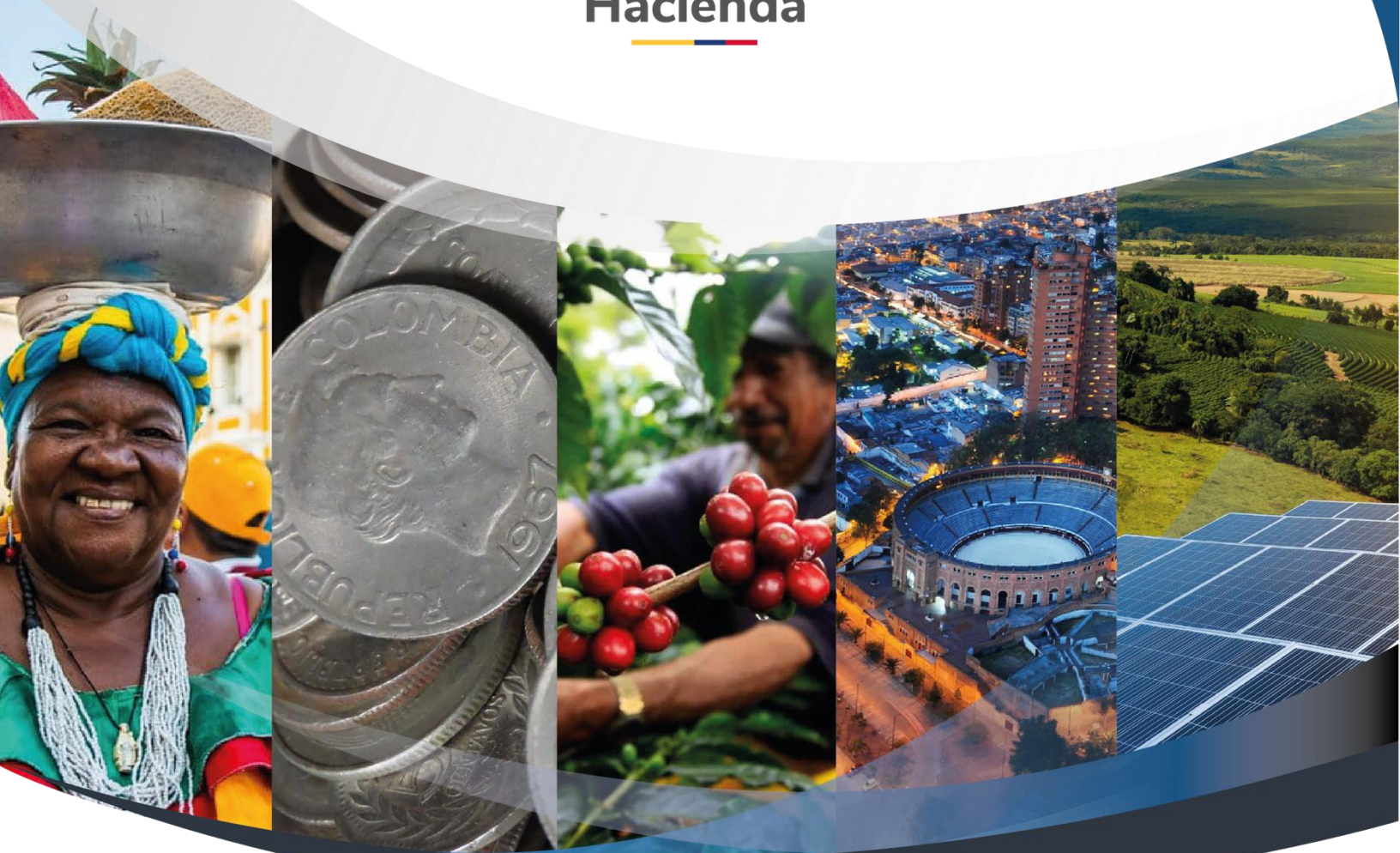
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
23-09-2025	1.0	Versión inicial del documento.	Brian Alexis López Rodríguez. Jesús Uriel Rodríguez Ramírez

**RECUERDE:**

*En caso de requerir soporte adicional sobre el uso del sistema debe comunicarse a la línea de soporte del SIIF Nación.*



# Hacienda



## Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6C-38, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

Correo: [relacionciudadano@minhacienda.gov.co](mailto:relacionciudadano@minhacienda.gov.co)

