

Radicación de documentos con antecedentes

1 

CLIC EN LA BANDEJA DE ENTRADA/Ubicar el ícono representado por una «lupa»

Ingresar a los detalles del radicado

2



Dar clic en la pestaña «Documentos»

3



Ubicar el botón «**Crear Anexo**»

4



Marcar la casilla «**Este documento será radicado**» y seleccionar la clase documental

7



Dar clic en «**Crear Anexo**» y después dar clic en «**Radicar**»

5



Seleccionar el destinatario de la comunicación.

8



El sistema mostrará un mensaje indicando el número del radicado y el documento asociado.

6



Dar clic en «**Examinar**» y seleccionar el archivo a radicar.

Recuerde que este archivo debe ser descargado desde la carpeta de plantillas, y debe ser diligenciado de acuerdo con la necesidad del usuario.

Radicación sin antecedentes

1



Ingresar al módulo radicar y elegir la opción «Crear Radicado Sin Antecedentes»

El sistema permite extraer datos de un radicado previo para evitar digitar de nuevo la información.

Buscar en el formulario de verificación previa por uno o más datos del destinatario.

Elegir de los resultados el registro deseado con el botón circular ubicado al lado del radicado.

Seleccionar el botón «Extraer Datos» y hacer la radicación.

En caso que no se encuentre el registro deseado, dar clic en «Crear Radicado Nuevo»

2



Seleccionar el medio de envío, la clase documental y el asunto.

6



6. Asociar la comunicación al número de radicado. Ingresar a la opción detalles en el icono «Lupa» y elegir la pestaña de documentos.

Recuerde que este archivo debe ser descargado desde la carpeta de plantillas, y debe ser diligenciado de acuerdo con la necesidad del usuario.

5



Dar clic en radicar para obtener el número de radicado.

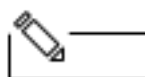
El sistema mostrará una alerta en la parte superior de la pantalla.

4



Seleccionar el destinatario de la comunicación, utilizando la opción «Buscar en Directorio». Después dar clic en el botón «Pasar Datos al Formulario»

3



Diligenciar el campo de Anexo. Hacer una breve descripción de los elementos que se envían con el documento.

Estos campos son obligatorios.

7



Dar clic en el botón modificar radicado y luego en «Opciones radicado sin antecedentes».

Seleccionar el botón cargar y elegir el archivo de comunicado.

Seleccionar el botón «Cargar Archivo», una vez cargado el documento dar clic en el botón «Regenerar Documento» y luego en salir.

8



El sistema mostrará un mensaje indicando el número del radicado y el documento asociado.

9

Para verificar la combinación del documento ubicar la pestaña «Información General» y hacer clic en los tres puntos (...), ubicar en frente del campo Imagen documento radicado.



Envío de la comunicación (Notificación)

Una vez tenga una comunicación de salida en su bandeja debe asegurarse que salga de la entidad ya que esto hace parte del trámite de la comunicación.

1



Ingresar al módulo general y hacer clic «Notificar para envío»

2



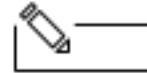
El sistema muestra un formulario de búsqueda, en el campo “Número de radicado” digitar el radicado que debe ser enviado y dar clic en consultar.

3



En este campo se pueden digitar más de un radicado, separando los números con el carácter coma (,).

4



Seleccionar la casilla de los radicados para envío y dar clic en marcar.

5



Seleccionar el usuario que solicita el envío y dar clic en Realizar.



4 pasos para tipificar un documento



Recuerde que la tipificación de un radicado es importante porque permite identificar el tipo de proceso que se está tramitando con el radicado.

1



Seleccionar el radicado desde la vista de la carpeta (hacer clic en la caja ubicada al lado izquierdo del numero de radicado) o ingresar a los detalles del radicado por medio de la lupa.

2



Hacer clic en el botón Tipificar ubicado en la parte media-superior de la pantalla.

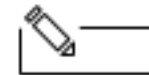


3



Seleccionar la serie, subserie y tipo de documento deseado.
Cuando se tipifica un radicado, el sistema reconoce qué tipo de proceso es y asigna un tiempo limite de trámite, el cual está establecido legalmente.

4



Seleccionar el botón tipificar, el sistema mostrará un resumen de éxito si la tipificación se realizó correctamente.

Una vez el radicado se notifica para envío, es responsabilidad del equipo de gestión documental para la culminación del envío. Tener en cuenta que los radicados que no han sido tipificados no se muestran en esta búsqueda.