

Sistema De Gestión Documental

Radicación Ventanilla





Tabla de contenido

1. Ingreso al sistema.....	3
2. Radicación Ventanilla	4
2.1 Grilla de consulta.....	4
2.2 Consulta del radicado.	5
2.3 Radicación de Entradas.	7
2.3.1 Información básica.....	7
2.3.2 Información remitente.....	8
2.2.1 Petición.	9
2.3.3 Archivos anexos.	10
2.4 Cargar Pdf principal.....	10
2.5 Cargar Anexos	11
2.6. Radicación Salidas.	11
2.6.1. Borrador de Salida.	11
2.6.2 Borrador Internos.	14
2.6.2.1 Información Básica.	17
2.6.2.2 Anexos.	18
2.7. Radicación de Correos	20
3. Envíos.....	22
3.1. Manejo de Planillas de envíos físicos.....	22
3.2. Devoluciones.....	23
3.3. Envíos electrónicos.	24
4. Envíos masivos.	25
4.1. Listados destinatarios salidas.....	25
4.2. Genera masivos de salidas.	27
4.2.1 Información básica documento.	27
4.2.2 Información Remitente.	28
4.2.3 Información envío.	28
4.2.4 Información destinatario.	28



4.3.	<i>Listados destinatarios internos.....</i>	<i>28</i>
4.4.	<i>Genera masivos de Internos.</i>	<i>30</i>
4.4.1	Información básica documento.	30
4.4.2	Información Remitente.	31
4.4.3	Información destinatario.	31



Ventana Radicados

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema, abrimos el navegador Web (Chrome o Firefox) y en la dirección URL escribimos: "<http://172.16.202.9:3000/>" luego "Enter"

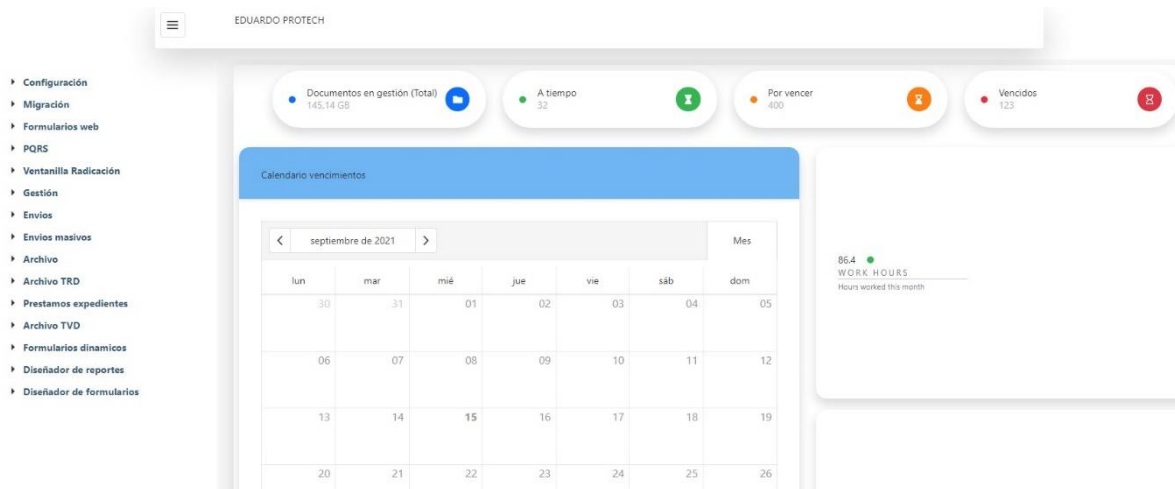


```
172.16.202.9:3000/#/asignar_pqrs_forma
```

Para ingresar a la aplicación se digita el **Código**, y la **Clave** luego clic en **Ingresar** como se muestra en la figura:



Al ingresar se ve la siguiente ventana

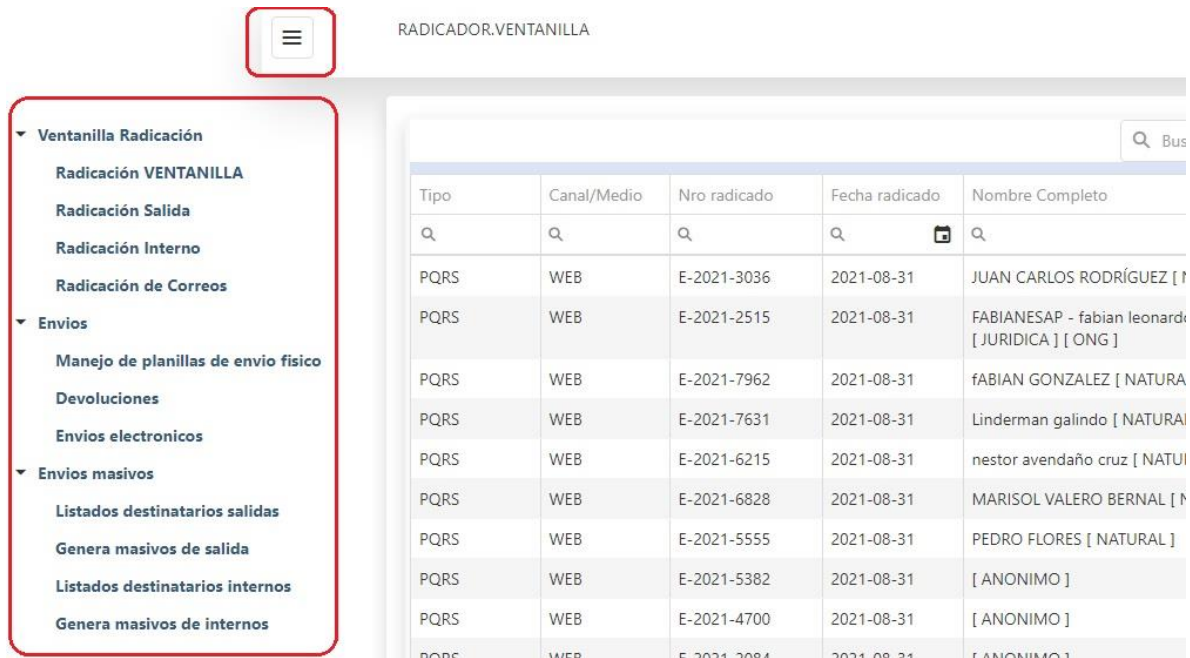


El programa muestra las funcionalidades y opciones asociadas al rol del usuario.

Al dar clic en una opción del menú le muestra la grilla para generar las tareas acordes a la selección realizada.



Este botón le permite acceder siempre al menú principal.



De acuerdo a las opciones que seleccione podrá realizar la tarea en el sistema.

2. Radicación Ventanilla

Esta bandeja permite las acciones de radicación y operaciones en ventanilla única, y por defecto permite la búsqueda y consulta de todos los radicados de entrada.

2.1 Grilla de consulta. Aquí se ven todos los radicados de entrada del sistema.

<div> <div>Buscar</div> <div> <div>+</div> Radicar <div>+</div> Cargar Pdf principal <div>+</div> Cargar Anexos </div> </div>					
Tipo	Canal/Medio	Nro radicado	Fecha radicado	Nombre Completo	Asunto
Q	Q	Q	Q	Q	Q
PQRS	WEB	E-2021-3036	2021-08-31	JUAN CARLOS RODRÍGUEZ [NATURAL]	natural 01. guion_presentacion.docx, Image classification.pdf, informes.xlsx
PQRS	WEB	E-2021-2515	2021-08-31	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez teliez [JURIDICA] [ONG]	PRUEBA PERSONA JURIDICA 1
PQRS	WEB	E-2021-7962	2021-08-31	FABIAN GONZALEZ [NATURAL]	PRUEBA PERSONA NATURAL 1
PQRS	WEB	E-2021-7631	2021-08-31	Linderman galindo [NATURAL]	prueba linderman
PQRS	WEB	E-2021-6215	2021-08-31	nestor avendaño cruz [NATURAL]	radicado de prueba persona natural
PQRS	WEB	E-2021-6828	2021-08-31	MARISOL VALERO BERNAL [NATURAL]	SOLICITUD CERTIFICADO DE ESTUDIO
PQRS	WEB	E-2021-5555	2021-08-31	PEDRO FLORES [NATURAL]	mas pruebas con la esap
PQRS	WEB	E-2021-5382	2021-08-31	[ANONIMO]	Prueba 2 anonimo fabian gonzalez
PQRS	WEB	E-2021-4700	2021-08-31	[ANONIMO]	mensaje de prueba
PQRS	WEB	E-2021-2084	2021-08-31	[ANONIMO]	ANONIMO 01. actualiza-interface.docx, alejandroDafp.xlsx

En esta grilla podemos ver todos los radicados que han ingresado al sistema; los radicados de ventanilla, y los de pqrsd. Encontramos la información organizada en filas y columnas, cada petición corresponde a una fila.

En las columnas tenemos:

Tipo. Tipo de radicado si es de ventanilla o si es pqrsd

Canal/Medio. Se refiere al medio por donde se generó en la entidad, web, personal, telefónico etc.

Nro radicado. Es el número del radicado que le asigna el sistema.

Fecha de radicado. Fecha en que el sistema generó el radicado.

Razón Social. Nombre de la entidad.

Remitente nombre. Nombre completo del remitente.

Nit/Identificación. Número de identificación de la entidad o la persona remitente.

Clase. Clase de persona, anónimo jurídica o natural.

Tipo. Tipo de persona, estudiante, egresado, docente, ciudadano etc.

Asunto. Se refiere al asunto o tema motivo de la comunicación.

Los atributos de búsqueda y las características de la grilla de consulta se describirán en el **manual de consulta**.

En la parte superior izquierda encontramos 3 botones verdes: “**Radicar**”, “**Cargar Pdf principal**” y “**Cargar Anexos**”.

2.2 Consulta del radicado. Al dar doble clic a un radicado la información está estructurada en cuatro pestañas:



Consulta de Radicado

Información de remitente

Clase:	NATURAL
Tipo:	ESTUDIANTE
Tipo identificación:	Tipo identificación
Nit/Nro identificación:	Nit/Nro identificación
Razón social:	Razón social
Nombres:	ANDREA JULIANA
Apellidos:	GARZON PEREZ
Cargo:	Cargo
Correo electrónico:	Correo electrónico
Dirección:	Dirección
Teléfono:	Teléfono
Teléfono móvil:	Teléfono móvil
Fax:	Fax
Código postal:	Código postal
Ciudad:	BOGOTA CUNDINAMARCA NONE NONE

Información de gestión

Gestión relación:	ACTIVO
Dependencia:	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CORRESPONDENCIA)
Responsable:	JUAN CARLOS
Petición/Trámite:	PETICIÓN DE INFORMACIÓN
Horas/Días:	DÍAS
Tiempo asignado:	10
Prioridad:	MEDIA
Gestión inicia:	2021-12-07T10:55:50
Gestión vence:	2021-12-22T00:00:00
Gestión estado:	FINALIZADO
Gestión etapa:	GESTION

Gestión etapa

Información de archivos

Descripción	Tipo	Creado en	Tamaño bytes	Folios	Creado por
notifica_radicado_E-2021-7970.pdf	pdf	2021-12-07T10:55:50	489237	1	MARISOL VALER
notifica_radicado_S-2021-5049.pdf	pdf	2021-12-07T11:51:36	189355	1	juan carlos
LE-2021-030408 - Correo_ventanillaunica - Cristian David Quintana lopez.pdf	pdf	2021-12-07T10:55:43	89215	2	MARISOL VALER

Información básica

Resultado en primer contacto:	Resultado en primer contacto
Clase:	VENTANILLA
Canal:	PRESENCIAL
Número de radicado:	E-2021-7970
Fecha de radicación:	2021-12-07T10:55:42
Fecha del documento:	2021-12-07T15:54:23.997000 - 00:00
Número origen del documento:	Número origen del documento
Asunto:	SOLICITUD DE CERTIFICADO
Número de folios:	1
Anexos:	Anexos
Medio de notificación:	Medio de notificación
Documento con reserva:	NO
Manejo de información:	Manejo de información
Empresa mensajería:	Empresa mensajería
Número guía:	Número guía

Fecha de

Entidad que traslada:	Entidad que traslada
Persona que traslada:	Persona que traslada
Radica por:	MARISOL VALERO BERNAL
Radica en:	SEDE CENTRAL

Historico

Fecha	Accionante	Destinatario	Acción	Detalle
2021-12-07T11:51:39	juan carlos		RESPONDER	RESPUESTA DE RADICADO CON #: S-2021-5049
2021-12-07T11:41:58	juan carlos	juan carlos	ASIGNAR BORRADOR	CREA BORRADOR DE RESPUESTA. juan carlos. DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CORRESPONDENCIA) [SEDE CENTRAL]
2021-12-07T11:40:52	MARISOL VALERO BERNAL	juan carlos	ASIGNAR PETICIÓN RESPONSABLE	RESPONSABLE juan carlos. DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CORRESPONDENCIA) [SEDE CENTRAL] dar respuesta
2021-12-07T10:55:52	MARISOL VALERO BERNAL	MARISOL VALERO BERNAL	ASIGNAR DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN POR COMPETENCIA A MARISOL VALERO BERNAL. DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CORRESPONDENCIA) [SEDE CENTRAL]
2021-12-07T10:55:44	MARISOL VALERO BERNAL		RADICAR	RADICACIÓN CON #: E-2021-7970

Con copia a

Destinatario tipo	Destinatario nombre	Estado
Sin datos		

Regresar



Información del Remitente. Muestra datos de radicación con la información detallada del remitente.

Información de gestión. Se ve información de la dependencia responsable, funcionario responsable, tipo de petición, plazo etc..

Información de archivos. Aquí están listados y se pueden abrir todos los archivos anexos cargados al radicado.

Información básica. Muestra datos básicos del documento, clase de radicado, canal, asunto folios, nombre del radicador, sede, etc.

Histórico. Se puede ver la trazabilidad de la gestión del documento y la trazabilidad de la gestión de envío de la respuesta.

Con copia a. Aquí muestra el registro de los funcionarios a los cuales se les copio la comunicación al momento de radicar.

2.3 Radicación de Entradas.

Para generar radicados dar clic en el botón verde “+ Radicar” así se muestra el formulario para capturar los datos de la petición.

Radicación de ventanilla

Información Básica	Información Destinatario
<p>Canal de recepción: * Canal de recepción</p> <p>Medio(s) notificación: Medio(s) notificación</p> <p>Fecha del documento: * 18/01/2022</p> <p>Radicado remitente: Digite radicado del remitente</p> <p>Empresa mensajería: Seleccione empresa de mensajería</p> <p>Número guía: Digite número de guía de mensajería</p> <p>Número de folios: * 1</p> <p>Anexos: Anexos físicos que vienen con el documento (ej. Cd. libro, etc)</p> <p>Asunto del documento: * Resumen del contenido del documento</p> <p>Entidad que traslada: Digite nombre de la entidad que traslada</p> <p>Persona que traslada: Digite nombre de la persona que traslada</p> <p>Radicados relacionados: Radicados relacionados</p>	<p>Clase de destinatario: * <input checked="" type="radio"/> JURIDICA <input type="radio"/> NATURAL <input type="radio"/> ANONIMO</p> <p>Datos específicos</p> <p>Tipo de destinatario: * Tipo de destinatario</p> <p>Buscar destinatario: Buscar destinatario</p> <p>Número de identificación/Nit: Número de identificación/Nit</p> <p>Razón social: * Razón social</p> <p>Nombres: Nombres</p> <p>Apellidos: Apellidos</p> <p>Correo electrónico: Correo electrónico</p> <p>Cargo: Cargo</p> <p>Dirección: Dirección</p> <p>Código postal: Código postal</p> <p>Teléfono móvil: Teléfono móvil</p> <p>Teléfono: Teléfono</p> <p>Fax: Fax</p> <p>Ciudad: * Ciudad</p>

2.3.1 Información básica.

Canal de recepción. Medio por donde ingresó el radicado: web, radicación personal, por teléfono etc.

Medio(s) de notificación. Puede seleccionar correo electrónico y o dirección física.

Fecha documento. Es la fecha impresa de elaboración del documento.



Radicado remitente. Es el número de radicado de salida de la entidad remitente si aplica.

Empresa de mensajería. Nombre de la empresa que trae el documento a la entidad. (*Campo de selección:* Digite el dato y el sistema le muestra las opciones que coincidan para su selección. Clic en el campo para que muestre lista de opciones para su selección).

Numero de guía. Numero de guía de la empresa de mensajería.

Numero de folios. Total, de folios del documento físico.

Anexos. Detalle de los anexos que acompañan el radicado.

Asunto del documento (obligatorio). Resumen del tema que trata el documento.

Entidad que traslada. Razón social de la entidad que traslada el documento si aplica.

Persona que traslada. Nombre del funcionario que traslada el documento, si aplica.

Radicados relacionados. Seleccionar los radicados que tienen relación con la comunicación que está elaborando, si aplica.

2.3.2 Información remitente.

Clase de remitente. De selección jurídica, natural o anónimo

Tipo de remitente. Empresa privada, ente de control, ong etc.

Buscar remitente. Digite información y el sistema le mostrara una lista de coincidencias disponibles, al seleccionar una el sistema cargar la información del remitente seleccionado. (*Campo de selección:* Digite el dato y el sistema le muestra las opciones que coincidan para su selección. Clic en el campo para que muestre lista de opciones para su selección). Si la información no está en base de datos, escribir manualmente campo a campo.

Número de identificación/Nit (Entidad Pública, Entidad privada). Numero de Nit de la entidad remitente / Número de identificación del ciudadano

Razón social (Entidad Pública, Entidad privada, obligatorio): Nombre de la entidad remitente (no editable para Entidad pública).

Nombres. (Aplica para todos excepto anónimo, obligatorio). Nombres de la persona remitente.

Apellidos. (Aplica para todos excepto anónimo, obligatorio). Apellidos de la persona remitente.

Correo electrónico (Aplica para todos). Cuenta de correo electrónico.

Cargo Título del funcionario remitente.

Dirección (Aplica para todos excepto anónimo). Datos de la dirección del remitente.

Código postal (Aplica para todos excepto anónimo). Dato del código postal.



Teléfono móvil (Aplica para todos excepto anónimo). Número telefónico celular.

Teléfono (Aplica para todos excepto anónimo). Número telefónico (casa, oficina).

Fax (Aplica para todos excepto anónimo). Número telefónico del fax.

Ciudad (Obligatorio). Digite información y el sistema le mostrara una lista de coincidencias disponibles. (*Campo de selección*: Digite el dato y el sistema le muestra las opciones que coincidan para su selección).

2.2.1 Petición. Área o segmento utilizado para enviar el radicado a un responsable para su trámite.

Es documento de pqr. Por defecto viene marcado “NO”, Si se marca “SI”, Borra los campos restantes y permite enviar el radicado a la bandeja de PQRS para que sea asignado a la dependencia responsable del trámite.

Tipo de petición. Según el trámite previamente creado en configuración del sistema, seleccionar el que corresponda. (Menú desplegable para selección).

Plazo en. De acuerdo a la configuración previa de los trámites se selecciona el tiempo en horas o días.

Plazo para contestar. Los días del trámite para dar respuesta al remitente.

Prioridad de gestión. Seleccionar de acuerdo a la condición o importancia del documento.

Documento con reserva. Si el documento tiene reserva se marca si, para que sólo lo puedan ver en consulta los responsables del trámite de la petición.

Dependencia responsable. Campo obligatorio, seleccionar la dependencia encargada para dar trámite a la petición. (Menú desplegable para selección)



Funcionario responsable. Campo obligatorio, seleccionar el funcionario encargado para dar trámite a la petición. (Menú desplegable para selección)

Copia a usuarios. Campo de selección, escoger el o los usuarios a los cuales se requiere enviarles copia de la petición para información.

Copia a grupos. Campo de selección, escoger el o los grupos de usuarios a los cuales se requiere enviarles copia de la petición para información.

Por último, da clic en **“Radicar”**. La petición sale de la grilla de consulta y va a la bandeja de gestión del Enlace de la dependencia responsable.

2.3.3 Archivos anexos. Utilizar para vincular archivos electrónicos al momento de radicar.

Los anexos permitidos son de tipo (word, excel, pdf, gif, png, zip), Tamaño individual máximo de 5 megas, Tamaño total máximo 25 megas (sumatoria de todos los archivos). Prepare sus archivos en una carpeta común. Si necesita subir más de un archivo mantenga presionada la tecla shift y seleccione los archivos a cargar

Dar clic en **“Seleccionar archivo”** se abre ventana para explorar los archivos del computador, seleccione el o los archivos que desee adjuntar y vincúlelos al radicado.

Finalmente dar clic en el botón de **“Radicar”**.

El sistema Genera el consecutivo del número del radicado y envía notificación automática al correo registrado en los datos del remitente, Envía la petición a la bandeja de gestión del Enlace en la dependencia responsable del trámite. Queda disponible para consulta.

2.4 Cargar Pdf principal

Botón que permite cargar un archivo pdf como documento principal del radicado. Para cargar un archivo, dar clic en el botón **“Cargar PDF principal”**, se muestra ventana emergente dar clic en **“+Cargar archivo PDF”** se abre ventana del explorador de Windows para escoger el archivo y vincularlo.



2.5 Cargar Anexos

Botón que permite cargar varios anexos al radicado. Para cargar un archivo, dar clic en el botón “Cargar PDF principal”, se muestra ventana emergente dar clic en “**+Cargar Anexos**” se abre ventana del explorador de Windows para escoger el archivo y vincularlo.



2.6. Radicación Salidas.

Esta opción queda disponible para ser utilizada por el funcionario de ventanilla de la misma manera como lo hacen los demás funcionarios desde su bandeja de gestión en las dependencias.

2.6.1. Borrador de Salida.

Desde su bandeja de gestión cuando se requiere generar una comunicación autónoma de salida, es decir que no requiere una comunicación previa de entrada.



Clic en “SALIDA” y se muestra ventana que permite crear el borrador de la comunicación.

Crea borrador SALIDA

Comentario:

comunicación para alcaldías

Crear borrador SALIDA

Muestra campo para registrar comentario, el cual permitirá identificarlo en la grilla en la columna “Asunto” diligenciar y clic en **Crear borrador SALIDA**.

Estado	Vence en	Prioridad	Acción	Tipo	# Radicado	Tipo gestión	Fecha de radicación	Nombre remitente	Razon social	Asunto	Petición	Etapas
(Todos)		(Todos)	(Todos)	(Tod...)								
TERMINOS (16)	2021-12-27	MEDIA	ASIGNADO_RESPONSABLE	ENTRADA	E-2021-5987	GESTION	2021-12-05 18:12	PEDRO FLORES		MÁS PRUEBAS	SUGERENCIAS	GESTION
VENCIDO (-10)	2021-12-27	MEDIA	VISTO BUENO	ENTRADA	E-2021-93	GESTION	2021-12-05 17:12	LINDERMAN GALINDO ZORRO		RADICADO DE PRUEBA EDUARDO	DENUNCIA	VISTO BUENO
TERMINOS	2022-01-18	MEDIA	ASIGNADO_RESPONSABLE	SALIDA		GESTION				comunicación para alcaldías		GESTION

Ya creado el registro podemos verlo en la grilla principal y dar doble clic para abrirlo y se muestra así:

Gestión de borrador de SALIDA

Acciones de Gestión

Crear borrador

Asigna expediente y tipo documental (TRD)

Anexar archivo de gestión

Crea comentario

En el menú “**Acciones de Gestión**”, clic en “**Crear borrador**” para cargar la plantilla.

Seleccionar la plantilla correspondiente y clic **Crear borrador**.

Selecciona plantilla para borrador

Seleccione plantilla:

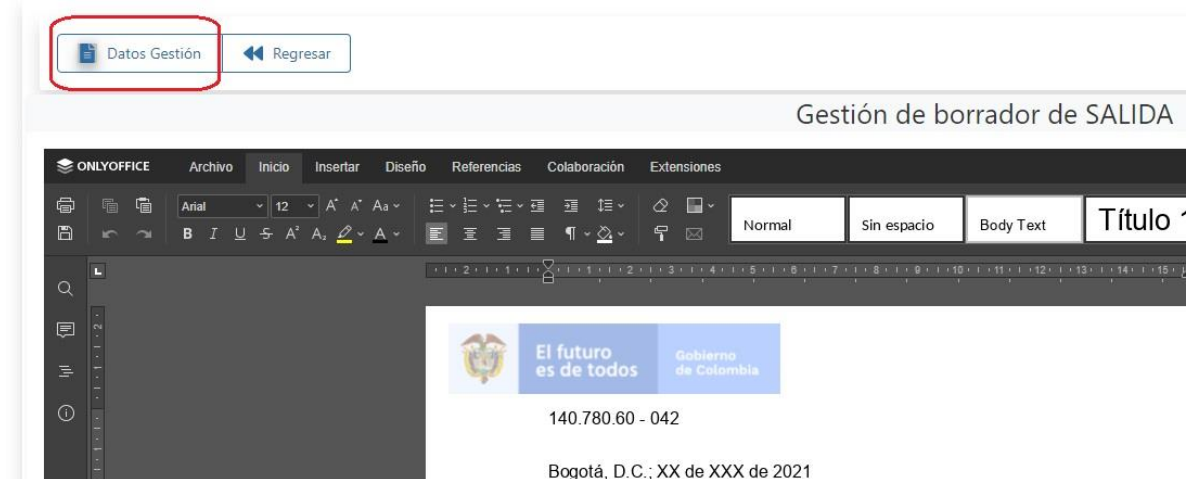
RESPUESTA COMUNICACIÓN

Crear borrador

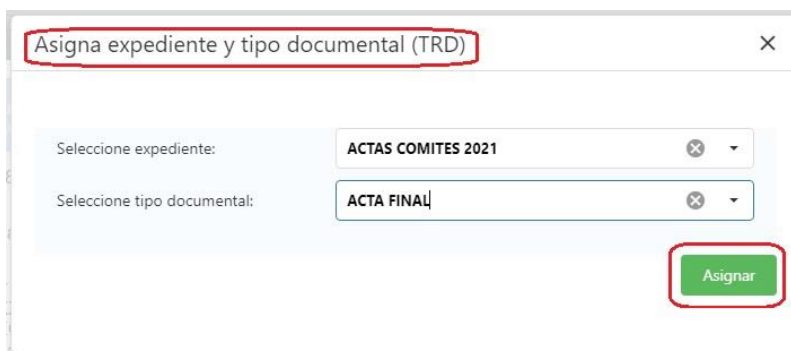
Se muestra la plantilla en el editor de OnlyOffice para que se elabore el borrador de salida.



En la pestaña **“Datos Gestión”** se registra información a medida que vamos tramitando el borrador (Comentarios, adjuntar archivos, asignación de expediente, etc.).



Asignamos expediente y tipo documental, diligenciamos los datos en la ventana y clic en **Asignar**.

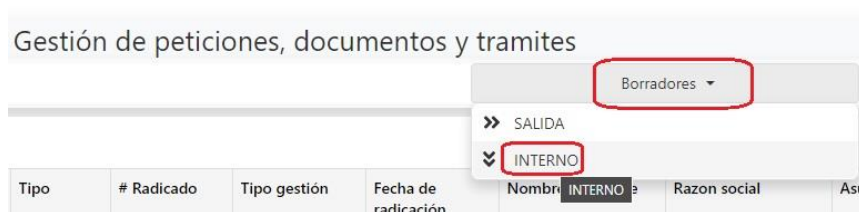


En adelante gestionamos el borrador igual que si fuera un borrador de respuesta a una comunicación de entrada; asignamos expediente, creamos comentario, vinculamos archivos, editamos, corregimos, enviamos al jefe para visto bueno y finalmente con la aprobación del Jefe radicamos la salida y el sistema nos dará su correspondiente consecutivo.

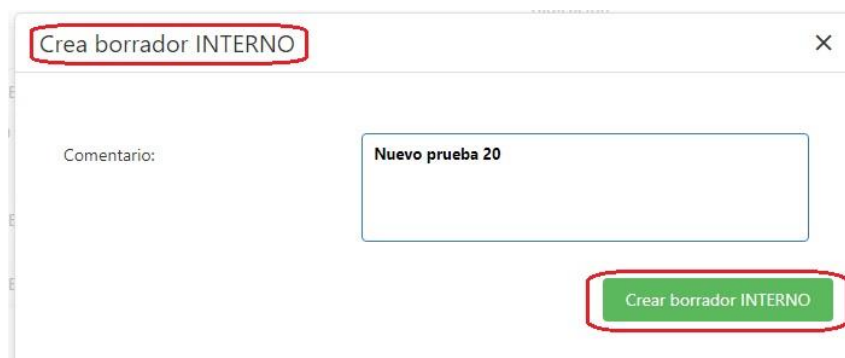
El proceso para la firma aplica igual que la comunicación de respuesta.

2.6.2 Borrador Internos.

Opción para generar las comunicaciones internas de la dependencia. Clic en “**INTERNO**” del menú **Borradores**.



Muestra campo para registrar comentario, el cual permitirá identificarlo en la grilla en la columna “Asunto” diligenciar y clic en **Crear borrador INTERNO**.



Clic en crear **borrador Interno**.

	Estado	Vence en	Prioridad	Acción	Tipo	# Radicado
	(Todos) ▾	🔍 📅	(Todos) ▾	(Todos) ▾	(Tod... ▾	🔍
	TERMINOS (16)	2021-12-27	MEDIA	ASIGNADO_RESPONSABLE	ENTRADA	E-2021-5987
	VENCIDO (-10)	2021-12-27	MEDIA	VISTO BUENO	ENTRADA	E-2021-93
	TERMINOS	2022-01-18	MEDIA	ASIGNADO_RESPONSABLE	SALIDA	
	TERMINOS	2022-01-19	MEDIA	ASIGNADO_RESPONSABLE	SALIDA	
✓	TERMINOS	2022-01-19	MEDIA	ASIGNADO_RESPONSABLE	INTERNO	

10 25 50 100

Ya creado el registro podemos verlo en la grilla principal y dar doble clic para abrirlo y se muestra así:

Gestión de borrador INTERNO

Acciones de Gestión ▾

- Crear borrador
- Asigna expediente y tipo documental (TRD)
- Anexar archivo de gestión
- Crea comentario

En el menú **“Acciones de Gestión”**, clic en **“Crear borrador”** para cargar la plantilla.
 Seleccionar la plantilla correspondiente y clic **Crear borrador**.

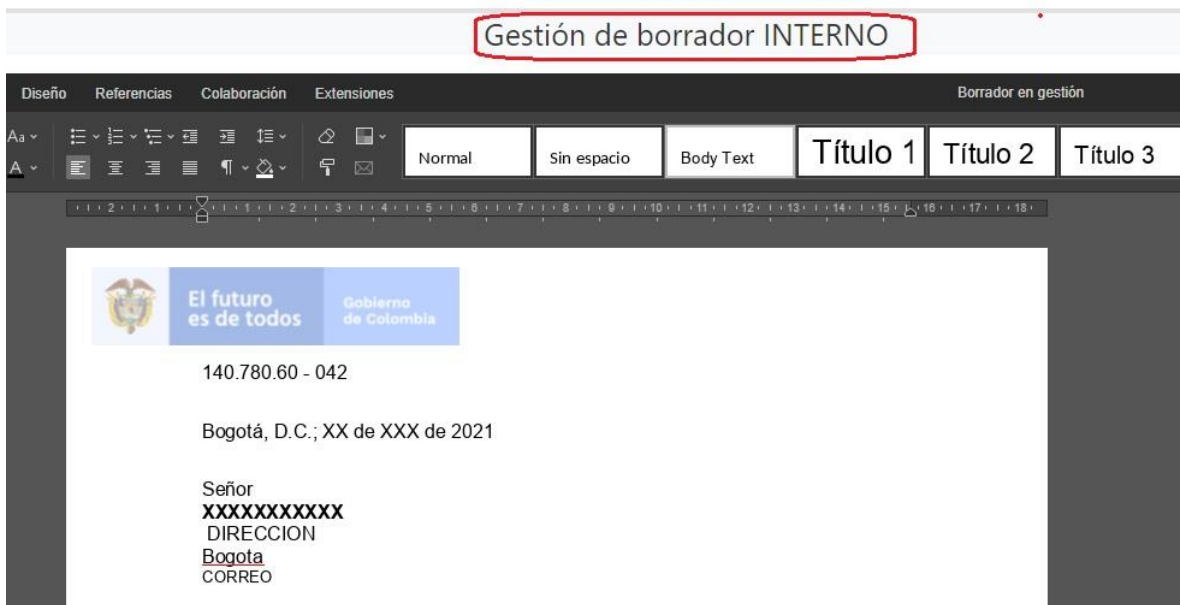
Selecciona plantilla para borrador

Seleccione plantilla:

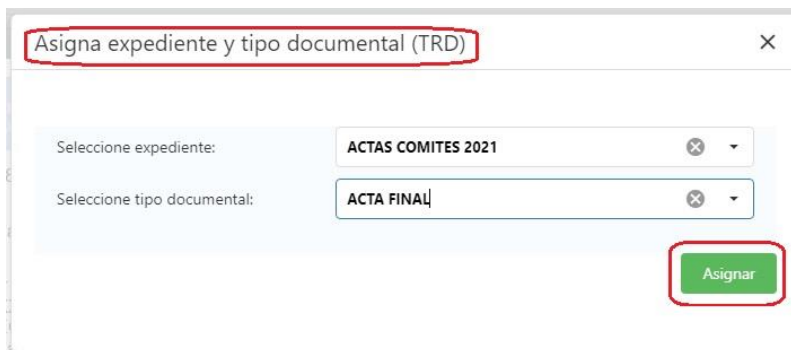
RESPUESTA COMUNICACIÓN

Crear borrador

Se muestra la plantilla en el editor de OnlyOffice para que se elabore el borrador interno.



Asignamos expediente y tipo documental, diligenciamos los datos en la ventana y clic en **Asignar**.



En la pestaña **"Datos Gestión"** se registra información a medida que vamos tramitando el borrador (Comentarios, adjuntar archivos, asignación de expediente, etc.).



Al dar clic en la pestaña abre ventana emergente y muestra información como se ve a continuación.

Consulta datos gestión

Información anexos de gestión

Descripción	Tipo	Creado en	Tamaño bytes	Folios	Creado por
borrador_0f1b2456-785e-11ec-889b-00155dc87606.docx	docx	2022-01-18T08:22:56	69680	1	EDUARDO PROTECH

Comentarios/Anotaciones

Fecha	Usuario	Comentario
Sin datos		

Expedientes y tipos documentales (TRD)

Dependencia	Expediente	Tipo documental
SECRETARIA GENERAL	ACTAS COMITES 2021	RESUMEN REUNIONES

Al igual que la radicación de salida, en la Interna se siguen los mismos pasos para editar o corregir borrador, hacer comentarios, vincular archivos, enviar ha visto bueno etc. El proceso es igual. Cuando el borrador está aprobado por el jefe se ve nuevamente en la bandeja de gestión del profesional para que genere el radicado interno definitivo con su consecutivo.

Al abrirlo, en acciones de gestión aparece sólo la opción de **Radificar**.

Gestión de borrador INTERNO

Acciones de Gestión ▼

✎ Radicar

Al dar clic en Radicar, se abre ventana emergente con el formulario de radicación para ser diligenciado.

2.6.2.1 Información Básica.

Se registra la información básica de la comunicación.

Dependencia remitente (Obligatorio). Seleccione la dependencia responsable de la comunicación.

Funcionario remitente (Obligatorio). Seleccione el funcionario responsable de la comunicación.

Dependencia recibe (Obligatorio). Seleccione la dependencia destinataria de la comunicación.



Funcionario recibe (Obligatorio). Seleccione el funcionario destinatario de la comunicación.

Firma (Obligatorio). Seleccione de las opciones disponibles según corresponda física, electrónica o digital.

Tiene reserva (Obligatorio). Seleccione de las opciones disponibles según corresponda si o no.

Medio(s) notificación (Obligatorio). Seleccione de las opciones disponibles según corresponda correo electrónico, dirección física. (Puede seleccionar ambas).

Fecha del documento (Obligatorio). Seleccione la fecha que viene en el documento de origen, en caso de no tener fecha deje la fecha del día en que está radicando.

Número de Folios (Obligatorio). Se registra la cantidad de páginas impresas que contiene el documento.

Anexos. Relaciona los anexos que contiene la comunicación.

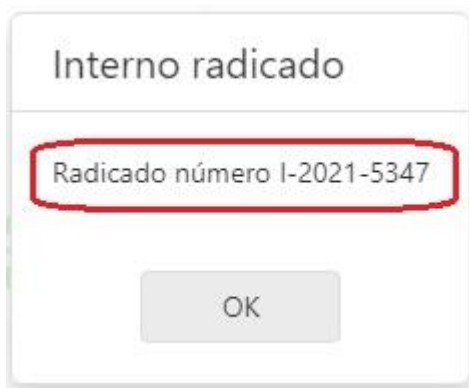
Asunto del documento (Obligatorio). Resumen del tema que trata el documento.

Radicados relacionados. Registra si aplica, los radicados que están relacionados con la comunicación.

2.6.2.2 Anexos.

Opción disponible para vincular archivos anexos al radicado Interno.

Por último, clic en el botón “**Radicar Interno**” para generar el consecutivo del radicado de salida. El sistema muestra ventana emergente con la información del nuevo radicado.



Al dar clic en Ok, el registro sale de la bandeja de gestión y se muestra en la bandeja para aplicar firma electrónica por el Jefe.

Radicación documento

Radicación Internos

Información Básica

Dependencia remitente: *

Dependencia remitente

Funcionario remitente: *

Funcionario remitente

Dependencia recibe: *

Dependencia recibe

Funcionario recibe: *

Funcionario remitente

Firma: *

Firma

Tiene reserva: *

☐ SI
☒ NO

Medio(s) notificación: *

Medio(s) notificación

Anexos

Descripción	Tipo	Creado en
Sin datos		

Los anexos permitidos son de tipo (word, excel, pdf, gif, png, zip).
Tamaño individual maximo de 5 megas. Tamaño total maximo 25 megas (sumatoria de todos los archivos). Prepare sus archivos en una carpeta comun.

Fecha del documento: *

18/01/2022

Número de folios: *

1

Anexos:

Anexos físicos que vienen con el documento (ej. Cd, libro, etc)

Asunto del documento: *

Resumen del contenido del documento

Radicados relacionados:

Radicados relacionados

Anexos electrónicos:

Seleccionar archivo

Soltar archivo aquí

+ Radicar Interno

Regresar

Para firma electrónica, el sistema alista el radicado disponible para ser firmado por el jefe de la dependencia. Se ven en la bandeja de salidas.

Para firma física, se debe imprimir el documento de salida ya radicado para que el jefe lo firme físicamente.

Ventanilla Radicación

Radicación VENTANILLA

Radicación Salida

Radicación Interno
Radicación de Correos

Envíos

Manejo de planillas de envío físico
Devoluciones
Envíos electrónicos

Envíos masivos

Listados destinatarios salidas
Genera masivos de salida
Listados destinatarios internos
Genera masivos de internos

Ventanilla Radicación

+ Radicar

Radicado	Nombre Completo	Asunto
Q.	Q.	Q.
S-2021-6384	fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL] [CIUDADANO]	respuesta
S-2021-5585		INVITACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA
S-2021-7513		INVITACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA
S-2021-8954		INVITACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA
S-2021-3164	cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIDICA] [EMPRESA PRIVADA]	dddd
S-2021-3854	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIDICA] [EMPRESA PRIVADA]	REMITA LIBRO

2.7. Radicación de Correos

Corresponde a los documentos que se descargan de la cuenta de correo institucional y quedan disponibles para radicarlos en el aplicativo.

Ventana Radicación

Radicación VENTANILLA

Radicación Salida

Radicación Interno

Radicación de Correos

Envios

Manejo de planillas de envío físico

Devoluciones

Envios electronicos

Envios masivos

Listados destinatarios salidas

Genera masivos de salida

Listados destinatarios internos

Genera masivos de internos

Buscar...

Fecha correo	Correo origen	Asunto	Estado
2021-08-27	fabigonz@esap.edu.co	Mesa de trabajo pruebas funcionales sistema Active Document Dia 2	PENDIENTE
2021-08-27	fabigonz@esap.edu.co	Mesa de trabajo pruebas funcionales sistema Active Document Dia 3	PENDIENTE
2021-08-27	fabigonz@esap.edu.co	Mesa de trabajo pruebas funcionales sistema Active Document Dia 4	PENDIENTE
2021-08-27	fabigonz@esap.edu.co	Mesa de trabajo pruebas funcionales sistema Active Document Dia 5	PENDIENTE
2021-08-27	fabigonz@esap.edu.co	Mesa de trabajo pruebas funcionales sistema Active Document Dia 5	PENDIENTE
2021-08-30	fabigonz@esap.edu.co	Revision Servidor ip 172.16.202.9	PENDIENTE
2018-04-24	no-reply@accounts.google.com	Alerta de seguridad	PENDIENTE
2021-09-01	quirogaco@gmail.com	Correo de prueba con anexos	PENDIENTE
2021-09-01	linderman.galindo@esap.edu.co	Cualquiera	PENDIENTE
2021-09-01	jimnespi@esap.edu.co	DOCUMENTO PRUEBA	PENDIENTE

10 25 50 100

1 2

Doble clic sobre el registro seleccionado, así el sistema abre la ventana de radicación cargando por defecto la imagen digitalizada (pdf) del contenido del correo recibido. También podemos ver la información contenida en el campo del asunto y el correo electrónico. Se puede ver los archivos anexos para analizar la información y diligencia los campos restantes del formulario, si aplica.

Radicación de ventanilla

Información Básica

Canal de recepción: *

Medio(s) notificación:

Fecha del documento: *

Radicado remitente:

Empresa mensajería:

Número guía:

Número de folios: *

Anexos:

Asunto del documento: *

Entidad que traslada:

Persona que traslada:

Radicados relacionados:

Información Destinatario

Clase de destinatario: * ☒ JURIDICA ☐ NATURAL ☐ ANONIMO

Datos específicos

Tipo de destinatario: *

Buscar destinatario:

Número de identificación/Nit:

Razón social: *

Nombres:

Apellidos:

Correo electrónico:

Cargo:

Dirección:

Código postal:

Teléfono móvil:

Teléfono:

Fax:

Ciudad: *

Información de traslado/asignación

Es documento de pqr: ☐ SI ☒ NO

Tipo de petición: *

Plazo en: *

Plazo para contestar: *

Prioridad de gestión: * ☐ ALTA ☒ MEDIA ☐ BAJA

Documento con reserva: * ☐ SI ☒ NO

Dependencia responsable: *

Funcionario responsable:

Copia a usuarios:

Copia a grupos:

Anexos

Los anexos permitidos son de tipo (word, excel, pdf, gif, png, zip). Tamaño individual maximo de 5 megas. Tamaño total maximo 25 megas (sumatoria de todos los archivos). Prepare sus archivos en una carpeta comun.

Anexos electrónicos:

+ Radicar Documento
← Regresar

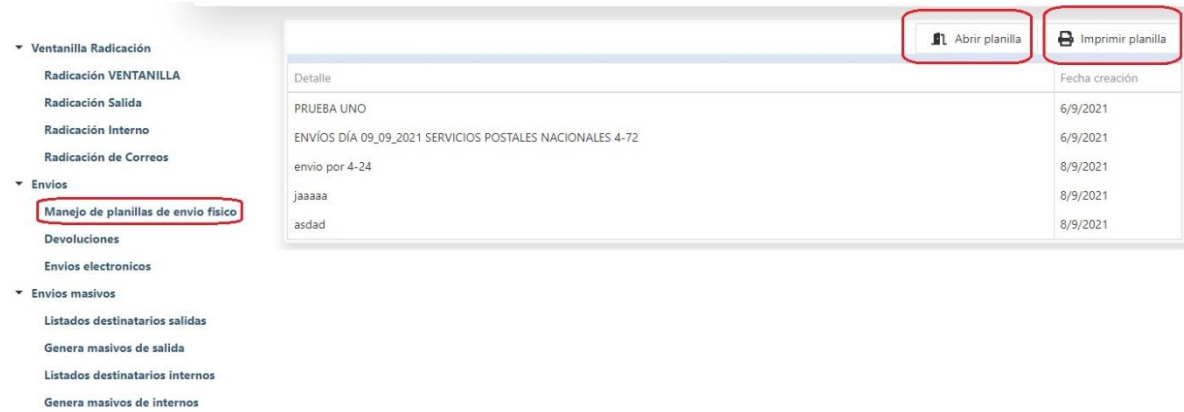
El procedimiento para diligenciar el formulario es igual a generar un radicado de entrada, se completan los campos con la información disponible y finalmente, clic en el botón “+Radicar” para completar el proceso. El sistema muestra ventana emergente con el número de radicado.

Radicación

Documento radicado con Nro E-2021-7990

3. Envíos.

Los envíos físicos externos de correspondencia son procesos diarios que se requieren para enviar la correspondencia mediante una empresa de mensajería a los correspondientes destinatarios. La grilla muestra la información de detalle y fecha de creación de la planilla. Además, dos botones “Abrir planilla” e “Imprimir planilla”



Detalle	Fecha creación
PRUEBA UNO	6/9/2021
ENVÍOS DÍA 09_09_2021 SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72	6/9/2021
envio por 4-24	8/9/2021
jaaaaa	8/9/2021
asdad	8/9/2021

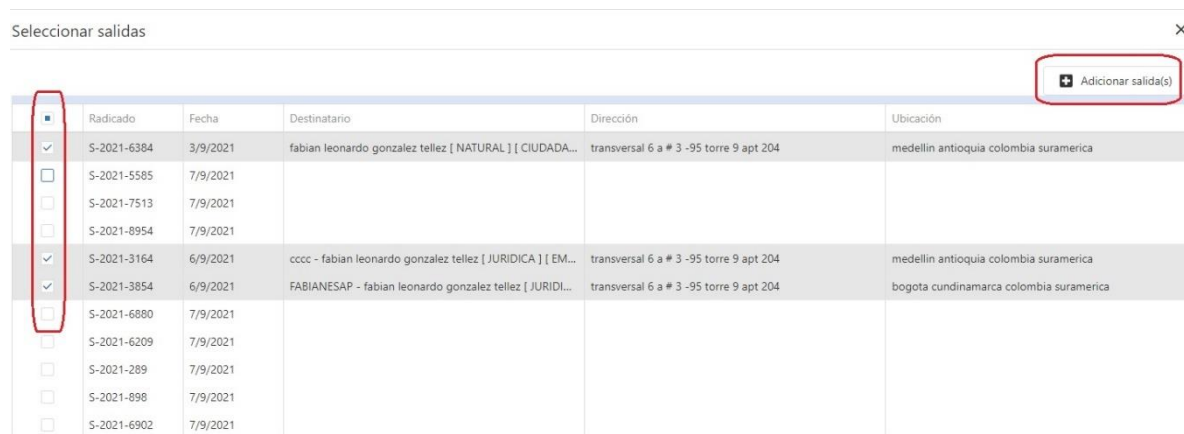
3.1. Manejo de Planillas de envíos físicos.

Abrir planilla. Al dar clic habilita ventana para agregar radicados de salida a la planilla.



Radicado	Destinatario	Dirección	Ubicación	Guía envío
Sin datos				

Al dar clic en el botón “Adicionar salidas”, se muestra otra ventana con los radicados de salida.



	Radicado	Fecha	Destinatario	Dirección	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/>	S-2021-6384	3/9/2021	fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL] [CIUDADA...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica
<input type="checkbox"/>	S-2021-5585	7/9/2021			
<input type="checkbox"/>	S-2021-7513	7/9/2021			
<input type="checkbox"/>	S-2021-8954	7/9/2021			
<input checked="" type="checkbox"/>	S-2021-3164	6/9/2021	cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIDICA] [EM...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica
<input checked="" type="checkbox"/>	S-2021-3854	6/9/2021	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIDI...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica
<input type="checkbox"/>	S-2021-6880	7/9/2021			
<input type="checkbox"/>	S-2021-6209	7/9/2021			
<input type="checkbox"/>	S-2021-289	7/9/2021			
<input type="checkbox"/>	S-2021-898	7/9/2021			
<input type="checkbox"/>	S-2021-6902	7/9/2021			

seleccionamos las salidas correspondientes y clic en “Adicionar salidas” y clic en la X para cerrar la ventana.



Se regresa a la ventana con las salidas seleccionadas. Aquí tenemos la opción de borrar algún radicado si es necesario, también podemos editar la información de dirección y ubicación si aplica.

Adicionar salida(s) [Borrar] [Crear planilla]					
Radicado	Destinatario	Dirección	Ubicación	Guía envío	
S-2021-3164	cccc - fabian leonardo gonzalez teliez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica		
S-2021-6384	fabian leonardo gonzalez teliez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica		
S-2021-3854	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica		

Luego clic en “**Crear planilla**” y se muestra ventana para registrar el detalle de la planilla.

Creación de planilla

Detalle planilla:

Pimer envío Servientrega

Crear planilla

Por último, clic en el botón verde “**Crear planilla**”. Se regresa a la grilla de consulta de las planillas ya creadas; se selecciona la correspondiente y clic en “**Imprimir planilla**” el sistema **valida** el envío de la planilla e imprime un pdf con el registro.

Abrir planilla [Imprimir planilla]	
Detalle	Fecha creación
PRUEBA UNO	6/9/2021
ENVÍOS DÍA 09_09_2021 SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72	6/9/2021
envio por 4-24	8/9/2021
jaaaaa	8/9/2021
asdad	8/9/2021
Pimer envío Servientrega	19/9/2021

3.2. Devoluciones.

Esta bandeja se utiliza para registrar las devoluciones de las comunicaciones de salida que por algún motivo no son entregadas a su destinatario y regresan a la entidad.

<div><div>Ventanilla Radicación</div><div>Radicación VENTANILLA</div><div>Radicación Salida</div><div>Radicación Interno</div><div>Radicación de Correos</div><div>Envíos</div><div>Manejo de planillas de envío físico</div><div>Devoluciones</div><div>Envíos electrónicos</div><div>Envíos masivos</div><div>Listados destinatarios salidas</div><div>Genera masivos de salida</div><div>Listados destinatarios internos</div><div>Genera masivos de internos</div></div>	<table><tr><th>Radicado</th><th>Guía devolución</th><th>Motivo devolución</th><th>Destinatario</th><th>Dirección</th><th>Ubicación</th></tr><tr><td>S-2021-8954</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>S-2021-6209</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>S-2021-3854</td><td></td><td></td><td>FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>bogota cundinamarca colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-6384</td><td>GUIA-37487</td><td>NO EXISTE DIRECCI...</td><td>fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3854</td><td></td><td></td><td>FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>bogota cundinamarca colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3164</td><td>RA23658790CO</td><td>REHUSADO</td><td>cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...</td><td>CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>CALI - VALLEDÉL CAUCA colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-6384</td><td></td><td></td><td>fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...</td><td>CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3164</td><td></td><td></td><td>cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3854</td><td></td><td></td><td>FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>bogota cundinamarca colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3164</td><td></td><td></td><td>cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3854</td><td></td><td></td><td>FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>bogota cundinamarca colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-6384</td><td></td><td></td><td>fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-3164</td><td></td><td></td><td>cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr><tr><td>S-2021-6384</td><td></td><td></td><td>fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...</td><td>transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204</td><td>medellin antioquia colombia suramerica</td></tr></table>	Radicado	Guía devolución	Motivo devolución	Destinatario	Dirección	Ubicación	S-2021-8954						S-2021-6209						S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica	S-2021-6384	GUIA-37487	NO EXISTE DIRECCI...	fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica	S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica	S-2021-3164	RA23658790CO	REHUSADO	cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	CALI - VALLEDÉL CAUCA colombia suramerica	S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica	S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica	S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica	S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica	S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica	S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica	S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica	S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica
Radicado	Guía devolución	Motivo devolución	Destinatario	Dirección	Ubicación																																																																																						
S-2021-8954																																																																																											
S-2021-6209																																																																																											
S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica																																																																																						
S-2021-6384	GUIA-37487	NO EXISTE DIRECCI...	fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3164	RA23658790CO	REHUSADO	cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	CALI - VALLEDÉL CAUCA colombia suramerica																																																																																						
S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica																																																																																						
S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						
S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						
S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica																																																																																						

La grilla de consulta muestra todas las comunicaciones de salida enviadas, para seleccionar y registrar el motivo de devolución, si aplica.

Los datos que se muestran por comunicación de salida son: Número de radicado, Guía devolución (editable), Motivo Devolución (editable), Destinatario, Dirección (editable) y Ubicación (editable).

Radicado	Guía devolución	Motivo devolución	Destinatario	Dirección	Ubicación
S-2021-8954					
S-2021-6209					
S-2021-3854			FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica
S-2021-6384	GUIA-37487	NO EXISTE DIRECCI...	fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica
S-2021-3854		NO EXISTE DIRECCIÓN	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	bogota cundinamarca colombia suramerica
S-2021-3164	RA23658790CO	REHUSADO	cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	CAU - VALLEDEL CAUCA colombia suramerica
S-2021-6384			fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	CALLE 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica
S-2021-3164			cccc - fabian leonardo gonzalez tellez [JURIL...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	medellin antioquia colombia suramerica

La columna que contiene el icono del lápiz, al dar clic en él, permite registrar el número de **guía devolución**, si la tiene; el **motivo de la devolución** y se pueden editar si aplica, los campos de **dirección** y de **ubicación**.

Por último, da clic en el icono del disquete para salvar el registro de la devolución.

medellin antioquia colombia suramerica	
medellin antioquia colombia suramerica	
bogota cundinamarca colombia suramerica	

3.3. Envíos electrónicos.

En esta grilla se encuentran los radicados de salida que están pendientes de ser enviados a una dirección de correo electrónico. Muestra la información del número de radicado, Fecha, Correo y Ubicación. Además del botón **"Enviar por correo"**

▼ Ventanilla Radicación

Radicación VENTANILLA

Radicación Salida

Radicación Interno

Radicación de Correos

▼ Envíos

Manejo de planillas de envío físico

Devoluciones

Envíos electrónicos


▼ Envíos masivos

Listados destinatarios salidas

Genera masivos de salida

Listados destinatarios internos

Genera masivos de internos

 **Enviar por correo**

Radicado	Fecha	Correo	Ubicación
S-2021-6384	3/9/2021	linderman.galindo@esap.edu.co	medellin antioquia colombia suramerica
S-2021-5585	7/9/2021		
S-2021-7513	7/9/2021		
S-2021-8954	7/9/2021		
S-2021-3164	6/9/2021	linderman.galindo@esap.edu.co	medellin antioquia colombia suramerica
S-2021-3854	6/9/2021	FABIGONZ@ESAP.EDU.CO	bogota cundinamarca colombia suramerica
S-2021-6880	7/9/2021		
S-2021-6209	7/9/2021		
S-2021-289	7/9/2021		
S-2021-898	7/9/2021		
S-2021-6902	7/9/2021		

Para realizar el envío, se selecciona el radicado y clic en “Enviar por correo”, El sistema muestra mensaje del envío exitoso y saca el radicado de la ventana de pendientes de envío.

4. Envíos masivos.

Permite generar envío de una comunicación para múltiples destinatarios con número de radicados diferentes. La grilla muestra la dependencia, el detalle o nombre de la lista de terceros, fecha de creación y origen.

▼ Ventanilla Radicación

Radicación VENTANILLA

Radicación Salida

Radicación Interno

Radicación de Correos

▼ Envíos

Manejo de planillas de envío físico

Devoluciones

Envíos electrónicos


▼ Envíos masivos

Listados destinatarios salidas

Genera masivos de salida

Listados destinatarios internos

Genera masivos de internos

 **Crear listado**

Dependencia	Detalle	Fecha creación	Origen
ADMINISTRATIVA	LISTADO SALIDA 01	7/9/2021	SAUIDA
ADMINISTRATIVA	LISTADO MASIVO ALCALDIAS	7/9/2021	SAUIDA
FINANCIERA	ministerios	7/9/2021	SAUIDA
ADMINISTRATIVA	sadfasdsadfasd	8/9/2021	SAUIDA
ACADEMICA	algo	8/9/2021	SAUIDA

4.1. Listados destinatarios salidas.

Permite crear y mantener un compilado de diferentes listados de destinatarios para los envíos masivos de la dependencia, capturándolos de los remitentes o destinatarios registrados en la entidad, o creándolo uno a uno. Podemos modificar uno existente o crear uno nuevo.

Al dar clic en el botón “Crear listado”, muestra nueva ventana para realizar la tarea.

Seleccionar Dependencia y escribir un detalle que identifique el nuevo listado.

Se puede seleccionar de la base de datos de los terceros, con clic en el botón “**Buscar tercero**”.



Datos básicos

Dependencia:

Detalle:

Razon social	Nombre	Dirección	Correo	Ubicación
Sin datos				

se abre una nueva ventana con el listado de todos los terceros para seleccionar y crear la lista.

Seleccionar Destinatarios

<input type="checkbox"/>	Razon social	Nombre	Dirección	Correo	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/>		JUAN CARLOS RODRÍGUEZ [NATURAL]	cra 21	quirogaco@gmail.com	medellin antioquia colombia ...
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		linderman.galindo@esap.edu...	
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		fabigonz@esap.edu.co	
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		Nestaven@esap.edu.co	
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		viveros.60@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>		[ANONIMO]		viveros.60@gmail.com	
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		marisol190@live.com	
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		marisol190@live.com	
<input checked="" type="checkbox"/>		[ANONIMO]		quirogaco@gmail.com	
<input type="checkbox"/>		[ANONIMO]		quirogaco@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>		fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL] [...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	linderman.galindo@esap.edu...	medellin antioquia colombia ...
<input type="checkbox"/>	prueba 2 juridica fabian	prueba 2 juridica fabian - fabian leonardo gon...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	fabigonz@esap.edu.co	bogota cundinamarca colom...
<input checked="" type="checkbox"/>	FABIANESAP	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tellez ...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	FABIGONZ@ESAP.EDU.CO	bogota cundinamarca colom...
<input checked="" type="checkbox"/>	FABIANESAP	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tellez ...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	quirogaco@gmail.com	bogota cundinamarca colom...
<input type="checkbox"/>	FABIANESAP	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tellez ...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	quirogaco@gmail.com	bogota cundinamarca colom...
<input type="checkbox"/>	cooperativa de trabajo	cooperativa de trabajo - linderman galindo [J...	CALLE 300 NO 85-78	linderman.galindo@esap.edu...	bogota cundinamarca colom...
<input type="checkbox"/>	inmobiliaria	inmobiliaria - nestor avendaño [JURIDICA] [E...	avenida americas	nestaven@esap.edu.co	bogota cundinamarca colom...
<input type="checkbox"/>	NN ASOCIADOS	NN ASOCIADOS - JUAN CARLOS RODRÍGUEZ [NAT...	cra 21	quirosaco@gmail.com	medellin antioquia colombia ...

Después de seleccionar los terceros dar clic en el botón **"Seleccionar destinatarios"** y luego clic en la X para cerrar ventana.

Se muestra ventana con la información de los destinatarios seleccionados.

Si queremos agregar uno a uno otro destinatario, damos clic en el botón **"+"**

Y llenamos los campos con la información pertinente, luego clic en el icono del disquete para salvar el registro. Cuando todo está diligenciado clic en **"Guardar Listado"** y este se muestra en la grilla principal de consulta disponible para ser utilizado en una nueva radicación masiva de salidas.

Datos básicos

Dependencia: FINANCIERA [sede central]

Detalle: uno más

+ Q Buscar terceros

Razon social	Nombre	Dirección	Correo	Ubicación	
	[ANONIMO]		viveros.60@gmail.com		
	fabian leonardo gonzalez tellez [NATURAL]...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	linderman.galindo@esap.ed...	medellin antioquia colombi...	
	[ANONIMO]		quirogaco@gmail.com		
	JUAN CARLOS RODRÍGUEZ [NATURAL]	cra 21	quirogaco@gmail.com	medellin antioquia colombi...	
FABIANESAP	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	quirogaco@gmail.com	bogota cundinamarca colo...	
FABIANESAP	FABIANESAP - fabian leonardo gonzalez tell...	transversal 6 a # 3 -95 torre 9 apt 204	FABIGONZ@ESAP.EDU.CO	bogota cundinamarca colo...	

4.2. Genera masivos de salidas.

Esta opción muestra el formulario de radicación de salidas masivas. Con la información organizada en cuatro segmentos.

Ventanilla Radicación Salidas

Información básica documento

Fecha documento: * 2021-09-19

Número de folios: * Número de folios

Asunto: * Asunto

Información remitente

Dependencia remitente: * Dependencia remitente

Funcionario remitente: * Funcionario remitente

Información envío

Tipo de firma: * ☒ FISICA ☐ DIGITAL

Medio notificación: Medio notificación

Información destinatario

Listado de destinatarios: * Listado de destinatarios

+ Generar masivo Salidas

4.2.1 Información básica documento.

Fecha documento. Por defecto aparece la fecha del día, si se desea se puede cambiar. Seleccione la fecha que viene en el documento de origen, en caso de no tener fecha deje la del día.

Numero de folios (obligatorio). Total, de folios del documento físico.

Asunto (obligatorio). Resumen del tema que trata el documento.



4.2.2 Información Remitente.

Dependencia remitente. Campo obligatorio, seleccionar la dependencia que proyecta la comunicación. (Menú desplegable para selección)

Funcionario remitente. Campo obligatorio Seleccionar al funcionario que firma la comunicación. (Menú desplegable para selección)

4.2.3 Información envío.

Tipo de Firma. Seleccionar si es digital o física (El sistema permite descargar el pdf del radicado para que se imprima y el jefe lo firme).

Medio de Notificación Puede seleccionar entre Correo electrónico y dirección física, o ambos. (Menú desplegable para selección)

4.2.4 Información destinatario.

Listado de destinatarios. En este campo de selección se muestran los distintos listados de destinatarios que ya están creados. Seleccionamos el que corresponda y dar clic en “+Generar masivo Salidas”.

El sistema muestra un aviso de tarea exitosa y pone en cola la generación de los distintos radicados masivos.

4.3. Listados destinatarios internos.

Permite crear y mantener un compilado de diferentes listados de destinatarios internos para los envíos masivos de la dependencia, capturándolos del listado de funcionarios de la entidad. Podemos modificar uno existente o crear uno nuevo.

Al dar clic en el botón “**Crear listado**”, muestra nueva ventana para realizar la tarea.

Seleccionar Dependencia y escribir un detalle que identifique el nuevo listado.

Se puede seleccionar de la base de datos de los funcionarios, clic en el botón “**Buscar funcionario**”.



VENTANILLA RADICACIÓN

Crear listado

Dependencia	Detalle	Fecha creación	Origen
ACADEMICA	LISTADO FUNCIONARIOS DE CARRERA	7/9/2021	INTERNO
ACADEMICA	INTERNOS PRUEBA	7/9/2021	INTERNO

Envíos

Manejo de planillas de envío físico

Devoluciones

Envíos electrónicos

Envíos masivos

Listados destinatarios salidas

Genera masivos de salida

Listados destinatarios internos

Genera masivos de internos

Se abre una nueva ventana con el listado de todos los funcionarios de la entidad para seleccionar y crear la lista.

Datos básicos

Dependencia: FINANCIERA [sede central]

Detalle: nuevo listado

Guardar listado Regresar

Buscar funcionarios

Nombre	Correo	Dependencia/Territorial
Sin datos		

Luego clic en “Buscar funcionario”

Seleccionar Funcionarios

Adicionar funcionario

<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo	Dependencia/Territorial
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIO MACHADO	fabigonz@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	MANUEL RAMIREZ	fabigonz@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	RADICADOR.VENTANILLA	fabigonz@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedro camargo	fabigonz@esap.edu.co	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedro camargo	fabigonz@esap.edu.co	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]
<input checked="" type="checkbox"/>	rosa morales	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	jose antonio machado	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	alberto jimenez	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	ricardo mejia	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES	FABIGONZ@ESAP.EDU.CO	FINANCIERA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	archivo	soraida@esap.edu.co	FINANCIERA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDRO MARTINEZ	carmlago@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
<input checked="" type="checkbox"/>	RADICADOR.PQRSD	nestaven@esap.edu.co	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO PROTECH	viveros.60@gmail.com	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]

Después de seleccionar los funcionarios dar clic en el botón “**Seleccionar funcionarios**” y luego clic en la X para cerrar ventana.

Se muestra ventana con la información de los destinatarios seleccionados.



Cuando todo está diligenciado clic en “Salvar Listado” y este se muestra en la grilla principal de consulta disponible para ser utilizado en una nueva radicación masiva de internos.

Datos basicos

Dependencia: FINANCIERA [sede central]

Detalle: nuevo listado

Salvar listado Regresar

Buscar funcionarios

	Nombre	Correo	Dependencia/Territorial
	ANTONIO MACHADO	fabigonz@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
	MANUEL RAMIREZ	fabigonz@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
	RADICADOR, VENTANILLA	fabigonz@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
	Pedro camargo	fabigonz@esap.edu.co	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]
	Pedro camargo	fabigonz@esap.edu.co	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]
<input checked="" type="checkbox"/>	rosa morales	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
	jose antonio machado	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
	alberto jimenez	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
	ricardo mejia	QUIROGACO@GMAIL.COM	JURIDICA [sede central]
	REPORTES	FABIGONZ@ESAP.EDU.CO	FINANCIERA [sede central]
	archivo	soraida@esap.edu.co	FINANCIERA [sede central]
	PEDRO MARTINEZ	carmlago@esap.edu.co	JURIDICA [sede central]
	RADICADOR, PQRS	nestaven@esap.edu.co	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]
	EDUARDO PROTECH	viveros.60@gmail.com	ACADEMICA [CUNDINAMARCA]

4.4. Genera masivos de Internos.

Esta opción muestra el formulario de radicación de masivos internos. Con la información organizada en cinco segmentos.

Ventanilla Radicación Internos

Información básica documento

Fecha documento: * 2021-09-19

Asunto: *

Información remitente

Dependencia remitente: *

Funcionario remitente: *

Información destinatario

Listado de destinatarios: *

+ Generar masivo Interno

4.4.1 Información básica documento.



Fecha documento. Por defecto aparece la fecha del día, si se desea se puede cambiar. Seleccione la fecha que viene en el documento de origen, en caso de no tener fecha deje la del día.

Asunto (obligatorio). Resumen del tema que trata el documento.

4.4.2 Información Remitente.

Dependencia remitente. Campo obligatorio, seleccionar la dependencia que proyecta la comunicación. (Menú desplegable para selección)

Funcionario remitente. Campo obligatorio Seleccionar al funcionario que firma la comunicación. (Menú desplegable para selección)

4.4.3 Información destinatario.

Listado de destinatarios. En este campo de selección se muestran los distintos listados de destinatarios que ya están creados. Seleccionamos el que corresponda y dar clic en “+Generar masivo Interno”.

El sistema muestra un aviso de tarea exitosa y pone en cola la generación de los distintos radicados masivos.