


OrfeoNG






Radicación

Radicación estándar

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 3 de 54


Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	8
2. Introducción.....	9
3. Requisitos para usar el módulo.....	10
4. Funciones principales del módulo.....	10
4.1. Interfaz general.....	10
4.2. Acciones y operaciones.....	13
4.2.1. Buscar un radicado o temporal.....	15
4.3. Crear un radicado o temporal.....	17
4.4. Visualización del radicado.....	23
4.5. Actualizar del radicado.....	25
4.6. Agendar radicado.....	26
4.7. Imprimir Sticker.....	28
4.8. Asociar imagen principal.....	29
4.9. Asociar plantilla.....	31
4.10. Adjuntar anexos.....	33
4.11. Copiar a informado.....	34
4.12. Reasignar radicado.....	36
4.13. Devolver radicado.....	37
4.14. Solicitud de visto bueno.....	39
4.15. Aprobación de visto bueno.....	40
4.16. Descartar consecutivo.....	42
4.17. combinación de correspondencia.....	43
4.18. Firma del documento.....	46
4.19. Enviar respuesta por correo.....	52

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 4 de 54


Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	11
Acciones y operaciones.....	13
Campos del formulario de registro de radicado.....	20


	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 5 de 54

Índice de Ilustraciones

Interfaz radicación estándar.....	9
selección filtros.....	15
Aplicar filtros.....	15
Información filtrada.....	16
Creación de radicado o temporal.....	16
Formulario de creación de radicado o temporal.....	18
Validaciones del formulario de creación de radicados.....	21
Mensaje registro exitoso.....	22
Visualización radicado.....	23
Visualización de la información del radicado.....	24
Trazabilidad y documentos del radicado.....	24
Actualizar radicado.....	25
Edición de la información del radicado.....	26
Agendar radicado.....	27
fecha y observación de agendamiento.....	28
Imprimir sticker del radicado.....	29
sticker.....	29
Asociar imagen principal del radicado.....	30
descripción y documento de asociar imagen.....	31
Asociar plantilla del radicado.....	32
nombre y selección del documento del radicado.....	32
Adjuntar anexos del radicado.....	33
descripción y selección del documento del radicado.....	34


	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 6 de 54

copiar a informado.....	35
copiar internos y/o externos y observación del radicado.....	35
reasignar radicado.....	36
proceso de reasignar.....	37
devolver radicado.....	38
proceso de devolver.....	38
solicitud de visto bueno.....	39
proceso de solicitud de visto bueno.....	40
aprobación visto bueno.....	41
proceso de aprobación de visto bueno.....	41
descartar consecutivo.....	42
proceso de descartar radicado.....	43
visualización del radicado.....	44
versionamiento.....	44
proceso de combinación del documento.....	45
proceso de combinación del documento.....	45
visualización del radicado.....	46
versionamiento.....	47
proceso de firma del documento.....	47
selección firma QR.....	48
ver o descargar.....	49
imprimir etiqueta externa.....	50
proceso de carga documento firmado.....	51
cargar documento firmado.....	51

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 7 de 54

enviar respuesta por correo.....52

proceso de envío respuesta por correo.....53

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 8 de 54

1. Derechos de Autor

® 2020 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 9 de 54

2. Introducción

El módulo de radicación estándar, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de los radicados y/o temporales en el aplicativo, entendiéndose por gestión, la creación, visualización, actualización, agendamiento, impresión de sticker, asociación de imagen principal, adjunción de anexos, copia, asociación de plantilla, reasignar, devolución, solicitud visto bueno, aprobación visto bueno, descartar temporal, enviar respuesta por correo, listo para enviar, incluir en expediente, solicitar anulación, descargar documentos, excluir expediente, finalizar de radicados, todas las transacciones mencionadas con anticipación se podrán ejecutar en el sistema según el tipo de radicado y la gestión de documentos entendiéndose por versionamiento, combinación de correspondencia, visualización, firma, descarga y publicación del documento.

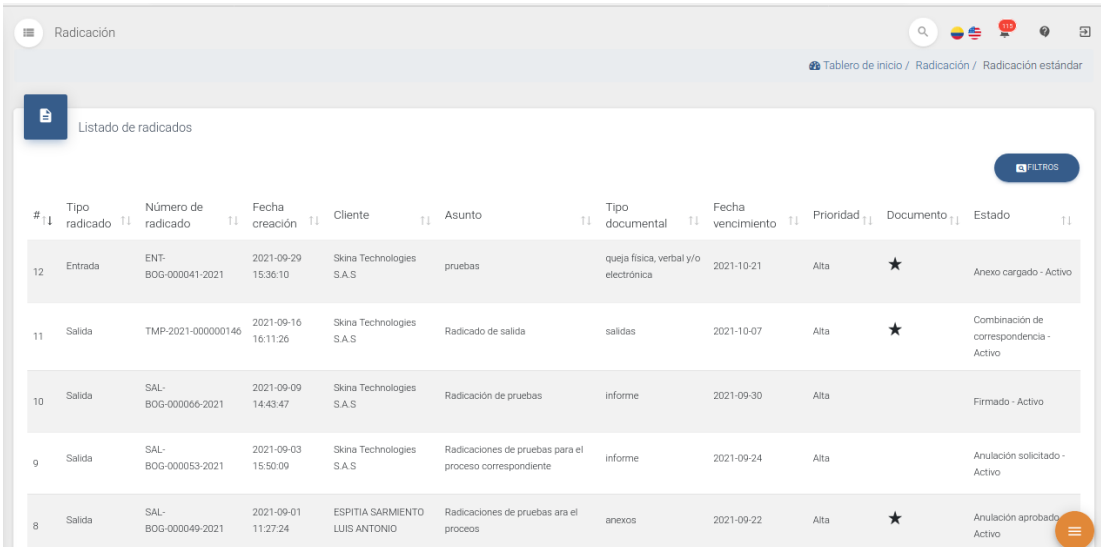
3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a la **Radicación estándar**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.
- Contar con permisos a nivel de tipo de radicados, acciones sobre el radicado y los documentos.


4. Funciones principales del módulo

4.1. Interfaz general



#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
12	Entrada	ENT-BOG-000041-2021	2021-09-29 15:36:10	Skina Technologies S.A.S	pruebas	queja física, verbal y/o electrónica	2021-10-21	Alta	★	Anexo cargado - Activo
11	Salida	TMP-2021-00000146	2021-09-16 16:11:26	Skina Technologies S.A.S	Radicado de salida	salidas	2021-10-07	Alta	★	Combinación de correspondencia - Activo
10	Salida	SAL-BOG-000066-2021	2021-09-09 14:43:47	Skina Technologies S.A.S	Radicación de pruebas	informe	2021-09-30	Alta		Firmado - Activo
9	Salida	SAL-BOG-000053-2021	2021-09-03 15:50:09	Skina Technologies S.A.S	Radicaciones de pruebas para el proceso correspondiente	informe	2021-09-24	Alta		Anulación solicitado - Activo
8	Salida	SAL-BOG-000049-2021	2021-09-01 11:27:24	ESPITIA SARMIENTO LUIS ANTONIO	Radicaciones de pruebas ara el proceso	anexos	2021-09-22	Alta	★	Anulación aprobado - Activo

Figura 1: Interfaz radicación estándar

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 11 de 54

Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. A continuación se explica cada una de las entidades gráficas de dicha interfaz y la forma de interactuar con ellas:

Elemento	Descripción
	Botón del menú principal en versión extendida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	Botón del menú principal en versión reducida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	Buscador general , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	Botones de idioma , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	Botón de notificación , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	Botón de ayuda , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	Botón salir , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	Ruta de navegación , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	El botón de filtros , se utiliza para segmentar la información de la lista principal, con base a los criterios disponibles dentro del filtro.
	El botón flotante , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	Botones de descarga , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.


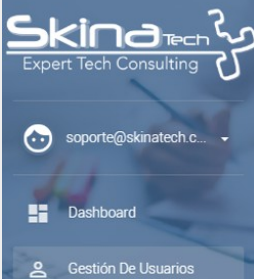






	Botón de paginación , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.
	Menú de módulos , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.





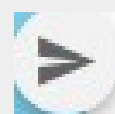
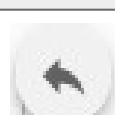
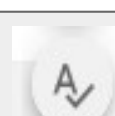



Tabla 1: Elementos de la Interfaz

4.2. Acciones y operaciones

A continuación se explican las diferentes acciones y operaciones disponibles en el módulo:

Elemento	Descripción
	Botón de creación , se utiliza para ir al formulario de creación de un nuevo temporal o radicado
	Botón de visualización , se utiliza para ir a la vista de consulta del radicado o temporal y consulta de documento.
	Botón de actualizar , se utiliza para ir a la vista de modificación de los datos del radicado o temporal creado.
	Botón de agendar , se utiliza para agendar de el radicado creado.
	Botón de imprimir sticker , se utiliza para imprimir sticker del radicado creado.

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 14 de 54

	Botón de asociar imagen principal , se utiliza para asociar imagen principal al radicado creado.
	Botón de asociar plantilla se utiliza para asociar plantilla al radicado creado.
	Botón de adjuntar anexos se utiliza para adjuntar anexos al radicado creado.
	Botón de copiar a informado se utiliza para copiar a usuarios internos o externos del sistema al radicado creado.
	Botón de reasignar se utiliza para reasignar un radicado creado de un usuario del sistema a otro.
	Botón de devolver se utiliza para devolver el radicado a el usuario inmediatamente anterior.
	Botón de solicitud de visto bueno se utiliza para solicitar visto bueno del radicado algún jefe de la dependencia del usuario responsable.
	Botón de aprobación de visto bueno se utiliza para aprobar el visto bueno de un radicado creado por un usuario jefe.
	Botón de descartar , se utiliza para descartar un consecutivo asignado a un documento de tipo salida y/o comunicaciones internas.
	Botón de versionamiento , se utiliza para visualizar las versiones que existen de un documento asociadas a un radicado creado.







	Botón de combinación , permite combinar las variable dentro de una plantilla a excepción del número de radicado y variables de firma.
	Botón de combinación , permite firmar el documento en combinación de correspondencia.
	Botón de descargar , permite descargar el documento seleccionado dentro del radicado.
	Botón de imprimir etiqueta externa , permite descargar la etiqueta de firma fisica y generar el número de radicado.
	Botón de carga de documento firmado , permite cargar el documento firmado con firma fisica.
	Botón de enviar respuesta por correo , permite enviar la respuesta por correo del radicado creado.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.2.1. Buscar un radicado o temporal

El listado principal de radicados muestra los últimos 100 radicados creados en la aplicación. Cuando se requiera buscar un radicado en particular dentro del listado, se puede navegar entre las páginas de resultados del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener resultados de forma más eficiente. A continuación se muestra cómo se puede desplegar el **botón de filtros**:

Radición

Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar

Listado de radicados

FILTROS

#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
12	Entrada	ENT-BOG-000041-2021	2021-09-29 15:36:10	Skina Technologies S.A.S	pruebas	queja física, verbal y/o electrónica	2021-10-21	Alta	★	Anexo cargado - Activo
11	Salida	TMP-2021-000000146	2021-09-16 16:11:26	Skina Technologies S.A.S	Radicado de salida	salidas	2021-10-07	Alta	★	Combinación de correspondencia - Activo
10	Salida	SAL-BOG-000066-2021	2021-09-09 14:43:47	Skina Technologies S.A.S	Radicación de pruebas	informe	2021-09-30	Alta		Firmado - Activo
9	Salida	SAL-BOG-000053-2021	2021-09-03 15:50:09	Skina Technologies S.A.S	Raditaciones de pruebas para el proceso correspondiente	informe	2021-09-24	Alta		Anulación solicitado - Activo
8	Salida	SAL-BOG-000049-2021	2021-09-01 11:27:24	ESPITIA SARMIENTO LUIS ANTONIO	Raditaciones de pruebas ara el proceso	anexos	2021-09-22	Alta	★	Anulación aprobado - Activo

Figura 2: selección filtros

Una vez se presione el **botón de filtros**, se despliega una ventana a través de la cual se pueden establecer diversos criterios, que permiten realizar una búsqueda más directa. Para procesar la búsqueda se debe presionar el

botón buscar, como se muestra a continuación:

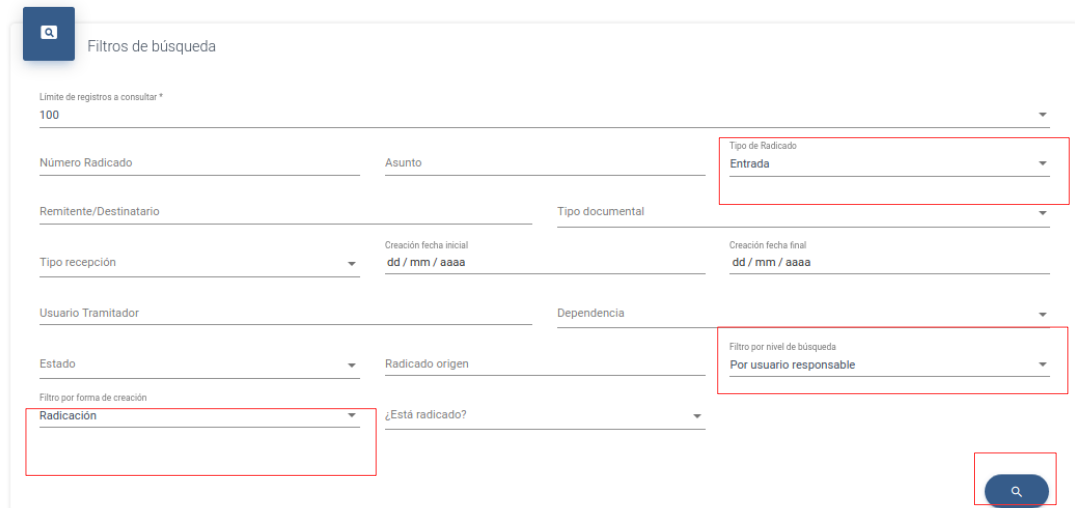
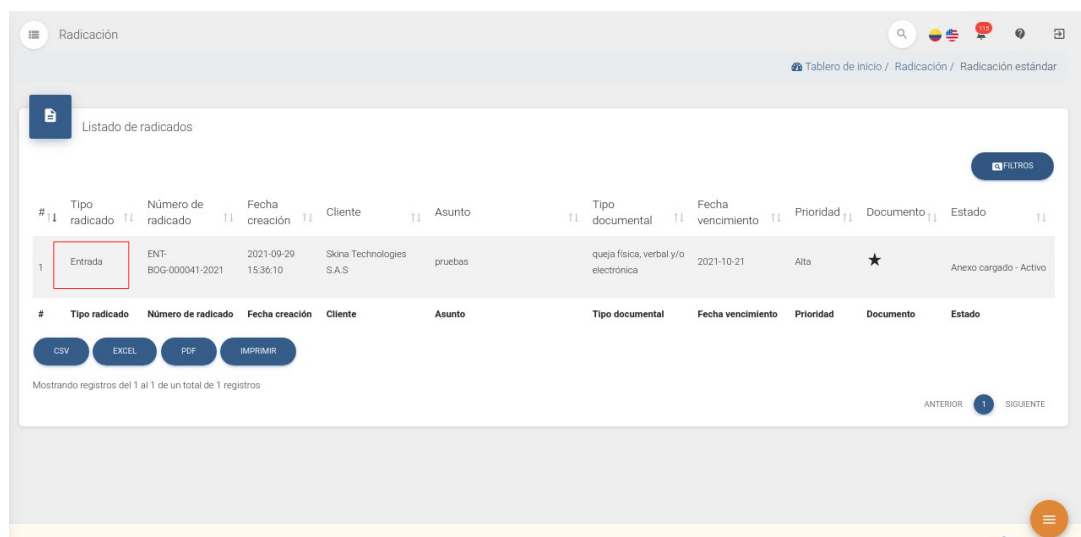


Figura 3: Aplicar filtros

Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información, solo con los datos que coincidan con los criterios de búsqueda establecidos en el paso anterior. A continuación se muestra como se despliega la información en el listado principal:



#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
1	Entrada	ENT-BOG-000041-2021	2021-09-29 15:36:10	Skina Technologies S.A.S	pruebas	queja física, verbal y/o electrónica	2021-10-21	Alta	★	Anexo cargado - Activo

Figura 4: Información filtrada

4.3. Crear un radicado o temporal

El primer paso que se debe realizar para crear un radicado o temporal en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de creación**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

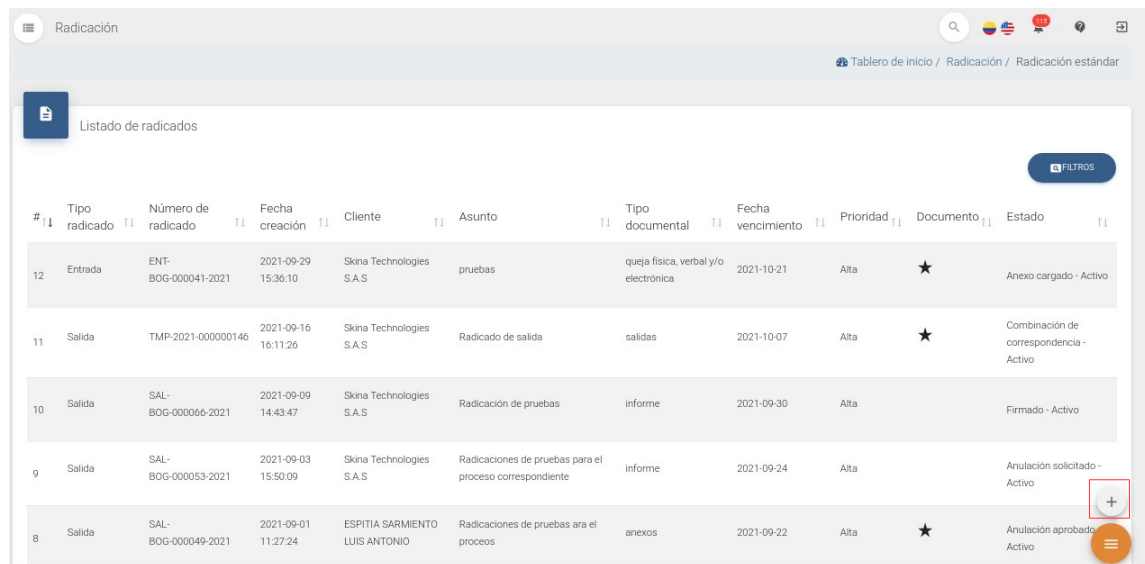


Figura 5: Creación de radicado o temporal

El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de un nuevo radicado o temporal en la aplicación, a través del mismo se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un *. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el **botón guardar**, para almacenar los datos del nuevo radicado o temporal en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:

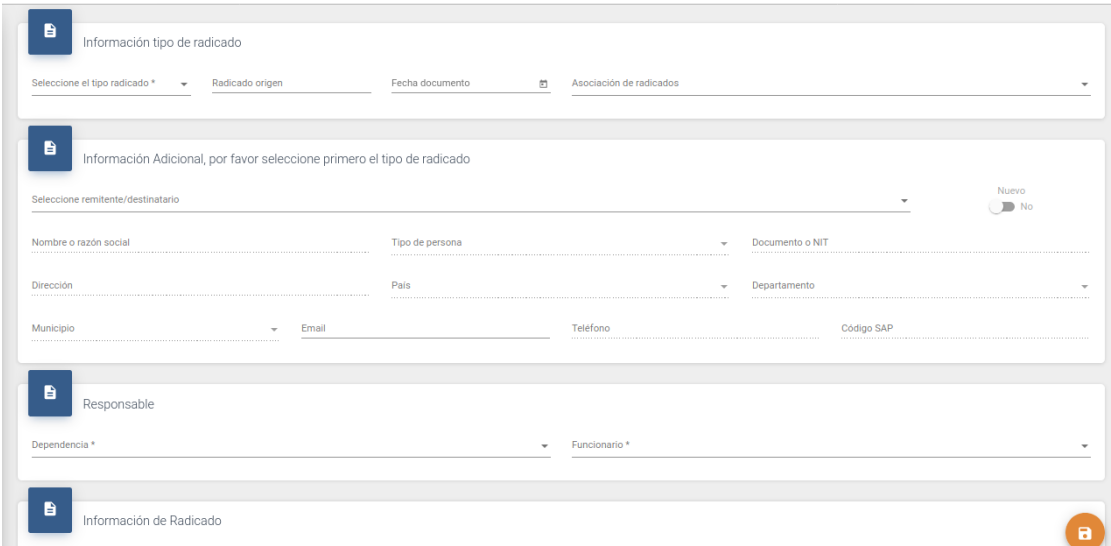



Figura 6: Formulario de creación de radicado o temporal

En el formulario de creación de radicado o temporal se debe llenar de arriba hacia abajo y se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Tipo de radicado	Lista desplegable que contiene los tipos de radicado disponibles en la aplicación a los cuales el usuario tiene permiso.
Radicación origen	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el radicado de origen (en caso de que exista)
Fecha del documento	Campo fecha, que permite seleccionar la fecha en la que se crea o recibe el documento.
Asociación de radicado	Lista desplegable que contiene los radicados creados en la aplicación con fin de asociar el nuevo radicado a crear.
Seleccione remitente o destinatario	Lista desplegable y buscador que contiene los remitentes o destinatarios creados en la

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 20 de 54

	aplicación, se recomienda que el usuario realice la búsqueda del remitente/destinatario antes de crear uno nuevo.
Nombre o razón social	Campo alfanumérico, con límite de 150 caracteres. A través del cual se debe diligenciar nombre del nuevo remitente/destinatario.
Tipo de persona	Lista desplegable que permite seleccionar el nuevo remitente/destinatario.
Documento	Campo alfanúmero, de 20 caracteres que permite ingresar el documento del nuevo remitente/destinatario.
Dirección	Campo número, de 20 caracteres que permite ingresar la dirección del nuevo remitente/destinatario.
País	Lista desplegable que contiene los países, con el fin de seleccionar el país al cual pertenece el nuevo remitente/destinatario.
Departamento	Lista desplegable que contiene los departamentos, con el fin de seleccionar el departamento dentro del país al cual pertenece el nuevo remitente/destinatario.
Municipio	Lista desplegable que contiene los municipios, con el fin de seleccionar el municipio dentro del país al cual pertenece el nuevo remitente/destinatario.
Email	Campo alfanúmero, de 20 caracteres que permite ingresar el email del nuevo remitente/destinatario.
Teléfono	Campo número, de 20 caracteres que permite ingresar el teléfono del nuevo remitente/destinatario.
Código SAP	Campo número, de 20 caracteres que permite ingresar el teléfono del nuevo remitente/destinatario.
Dependencia	Lista desplegable, que contiene las dependencias

	del sistema con el fin de seleccionar la dependencia responsable.
Usuario	Lista desplegable, que contiene los usuarios de la dependencias del sistema con el fin de seleccionar el usuario responsable.
Serie	Lista desplegable, que contiene las series de la tabla de retención asignada al usuario responsable del documento.
subserie	Lista desplegable, que contiene las subseries asignadas a las series de la tabla de retención asignada al usuario responsable del documento.
Tipo documental	Lista desplegable, que contiene los tipos documentales asignados a las subseries de la tabla de retención asignada al usuario responsable del documento.
Medio de recepción	Lista desplegable, que contiene los medios de recepción o asignación del sistema.
Asunto	Campo alfanúmero, de 150 caracteres que permite diligenciar el asunto del documento.
Días restantes	Campo número, de 20 caracteres que permite ingresar los días restantes de vencimiento del documento a partir de la fecha (es importante recordar que estos días se calculan a partir de la configuración de días laborales en sistema)
Fecha de vencimiento	Campo alfanúmero, de 20 caracteres que muestra la fecha de vencimiento calculada acorde a los días restantes.
Número de folios	Campo número, de 20 caracteres que permite ingresar el número de hojas del documento recibido o generado.
Descripción de anexos	Campo alfanúmero, de 150 caracteres que diligenciar la descripción de los anexos (en dado que el documento contenga)
Observación	Campo alfanúmero, de 150 caracteres que

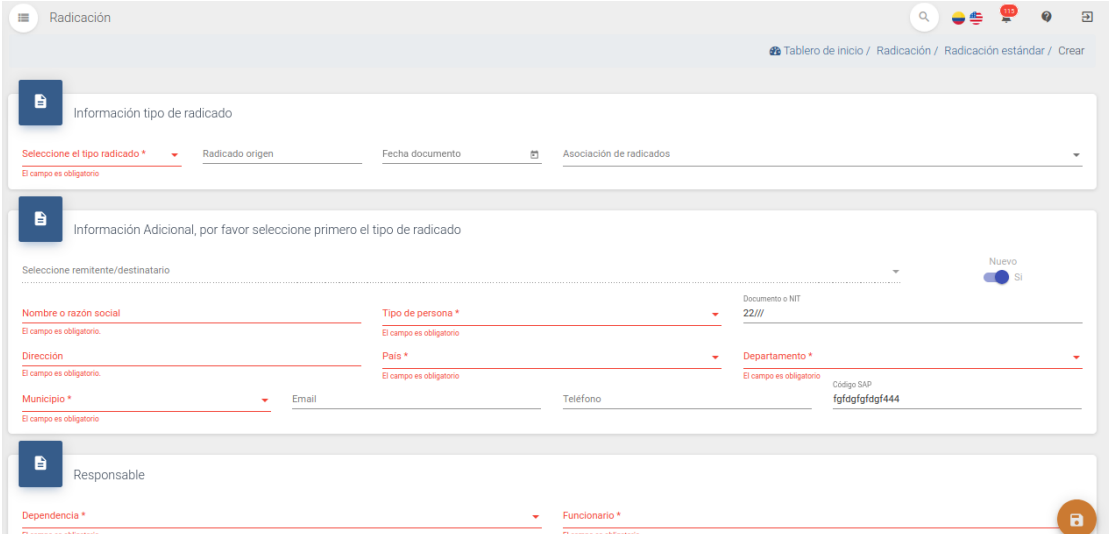
	diligenciar la observación del documento (en dado caso que se requiera)
--	---

Tabla 3: Campos del formulario de registro de radicado

El formulario de creación de radicados cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres por cada campo.
- Validación en tipos de dato.
- Validación en el formato de la información, por ejemplo el formato del número del documento del remitente.
- Campos obligatorios.

Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.




The screenshot shows a web form titled 'Radicación'. It has a breadcrumb trail: 'Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar / Crear'. The form is divided into three main sections, each with a blue folder icon and a title:

- Información tipo de radicado:** Contains a dropdown 'Seleccione el tipo radicado *' (with error 'El campo es obligatorio'), a text field 'Radicado origen', a text field 'Fecha documento', and a dropdown 'Asociación de radicados'.
- Información Adicional, por favor seleccione primero el tipo de radicado:** Contains a dropdown 'Seleccione remitente/destinatario', a toggle 'Nuevo' (set to 'Si'), and several text fields: 'Nombre o razón social' (error: 'El campo es obligatorio'), 'Dirección' (error: 'El campo es obligatorio'), 'Municipio *' (error: 'El campo es obligatorio'), 'Tipo de persona *' (error: 'El campo es obligatorio'), 'País *' (error: 'El campo es obligatorio'), 'Departamento *' (error: 'El campo es obligatorio'), 'Email', 'Teléfono', and 'Documento o NIT' (value: '22///'). There is also a 'Código SAP' field with value 'fgfagfgdgl444'.
- Responsable:** Contains a dropdown 'Dependencia *' (error: 'El campo es obligatorio') and a text field 'Funcionario *' (error: 'El campo es obligatorio').

Figura 7: Validaciones del formulario de creación de radicados

Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón guardar** para almacenar de forma definitiva el nuevo radicado o temporal (los radicados se asignan a tipos de radicado: entrada, pqrs y cuentas por pagar y los temporales se asignan a tipos de radicado:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Radicación- Radicación Estándar		
	Versión: 1.0	Fecha: 20/09/2021	Pág.: 23 de 54

salida y comunicación internas hasta que se firme el documento posterior a la firma se le asigna el radicado a estos últimos tipos de radicado). Se mostrará una alerta informativa, indicando que el proceso de creación del radicado se realizó de forma exitosa, tal como se muestra en la siguiente imagen:

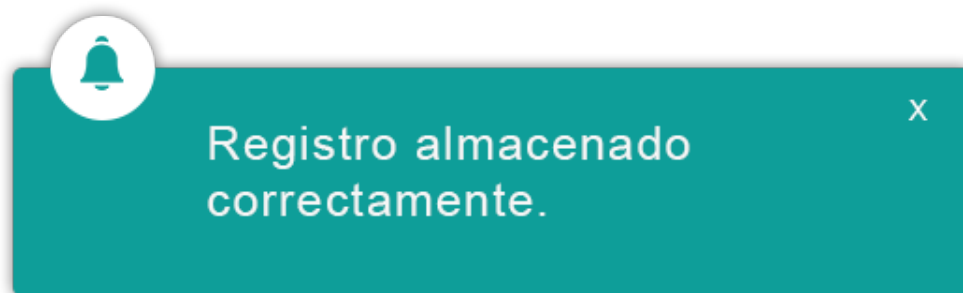


Figura 8: Mensaje registro exitoso

4.4. Visualización del radicado

El primer paso que se debe realizar para visualizar la información de un radicado creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, el radicado a visualizar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de visualizar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

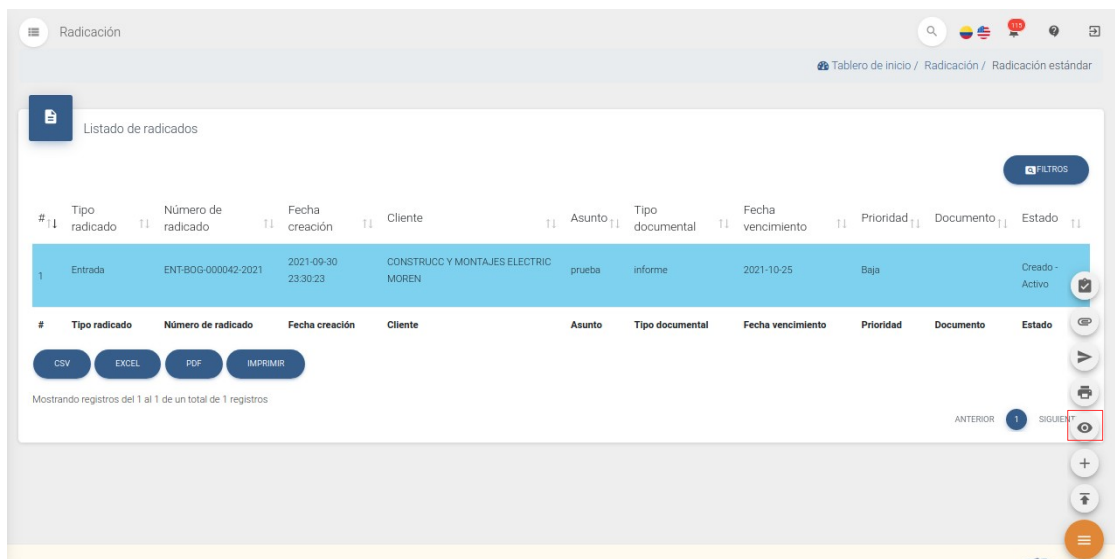
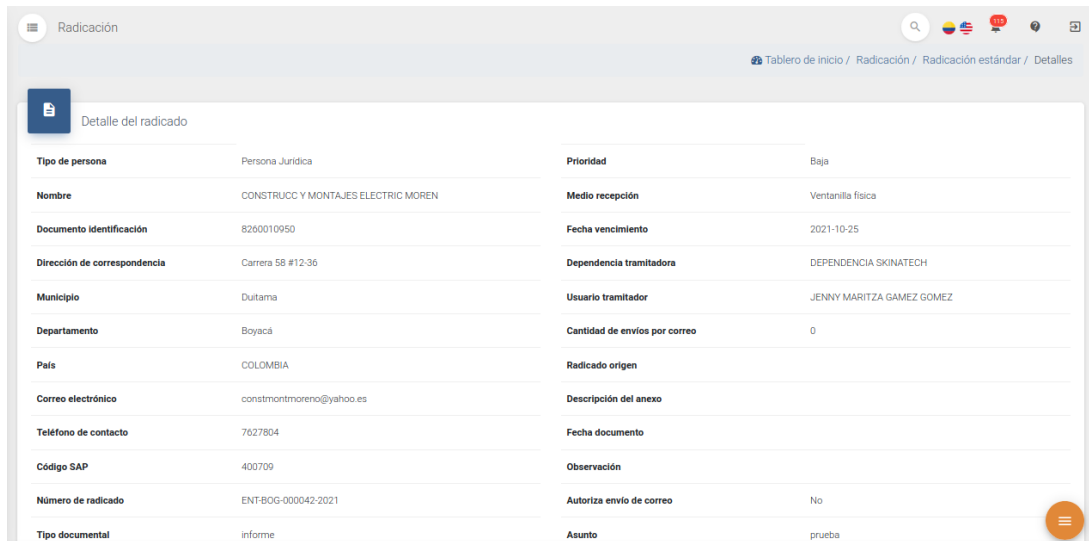


Figura 9: Visualización radicado

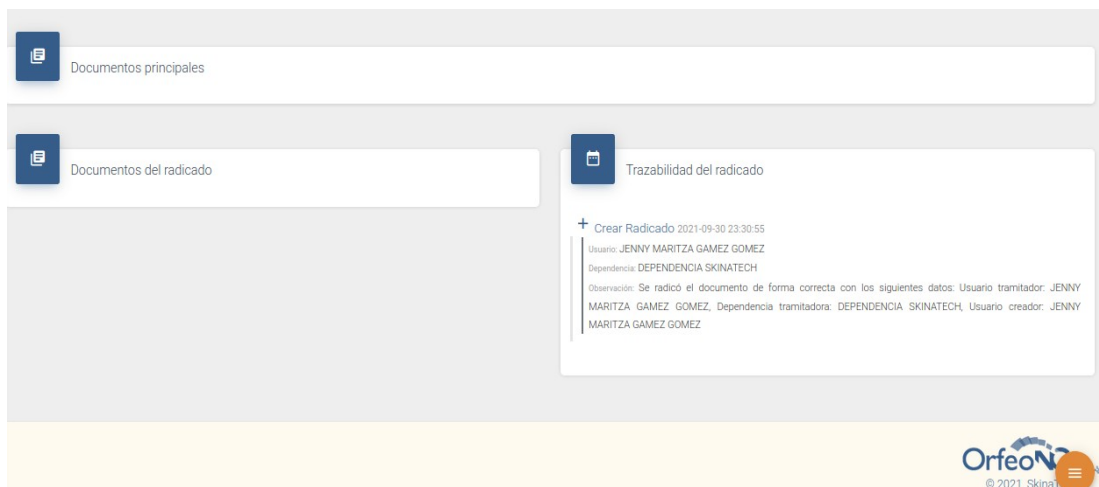
Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de los datos del radicado seleccionado, a través de dicha pantalla se podrá tener un acceso al formulario de edición, presionando el **botón de actualizar**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de visualización de datos:



Tipo de persona	Persona Jurídica	Prioridad	Baja
Nombre	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	Medio recepción	Ventanilla física
Documento identificación	8260010950	Fecha vencimiento	2021-10-25
Dirección de correspondencia	Camera 58 #12-36	Dependencia tramitadora	DEPENDENCIA SKINATECH
Municipio	Duitama	Usuario tramitador	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ
Departamento	Boyacá	Cantidad de envíos por correo	0
País	COLOMBIA	Radicado origen	
Correo electrónico	constmontmoreno@yahoo.es	Descripción del anexo	
Teléfono de contacto	7627804	Fecha documento	
Código SAP	400709	Observación	
Número de radicado	ENT-BOG-000042-2021	Autoriza envío de correo	No
Tipo documental	informe	Asunto	prueba

Figura 10: Visualización de la información del radicado

Dentro del radicado se podrá visualizar la sección del radicado, la trazabilidad, los documentos del radicado (imagen principal y anexos) y documentos principales(documentos de salida o documentos de respuesta), como se muestra a continuación:



Documentos principales

Documentos del radicado

Trazabilidad del radicado

- + Crear Radicado** 2021-09-30 23:30:55
 - Usuario: JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ
 - Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH
 - Observación: Se radicó el documento de forma correcta con los siguientes datos: Usuario tramitador: JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ, Dependencia tramitadora: DEPENDENCIA SKINATECH, Usuario creador: JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ

OrfeoNG
© 2021, Skina

Figura 11: Trazabilidad y documentos del radicado

4.5. Actualizar del radicado

El primer paso que se debe realizar para actualizar la información de un radicado creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, el radicado a editar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de actualizar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

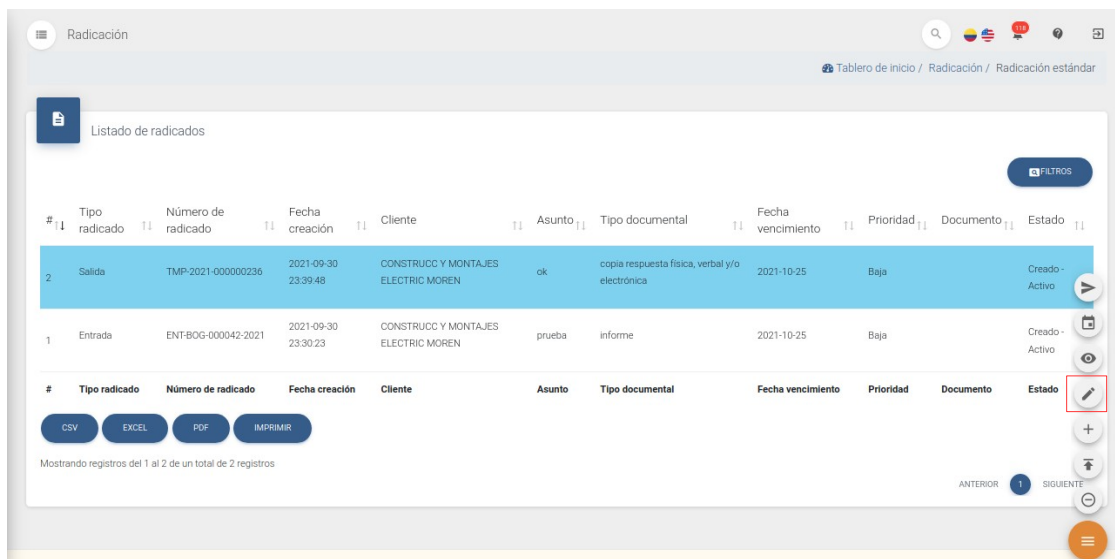


Figura 12: Actualizar radicado

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de edición de los datos del radicado seleccionado, a través de dicha pantalla se podrá tener un acceso al formulario de edición, a continuación se muestra una imagen con el proceso de edición de datos:

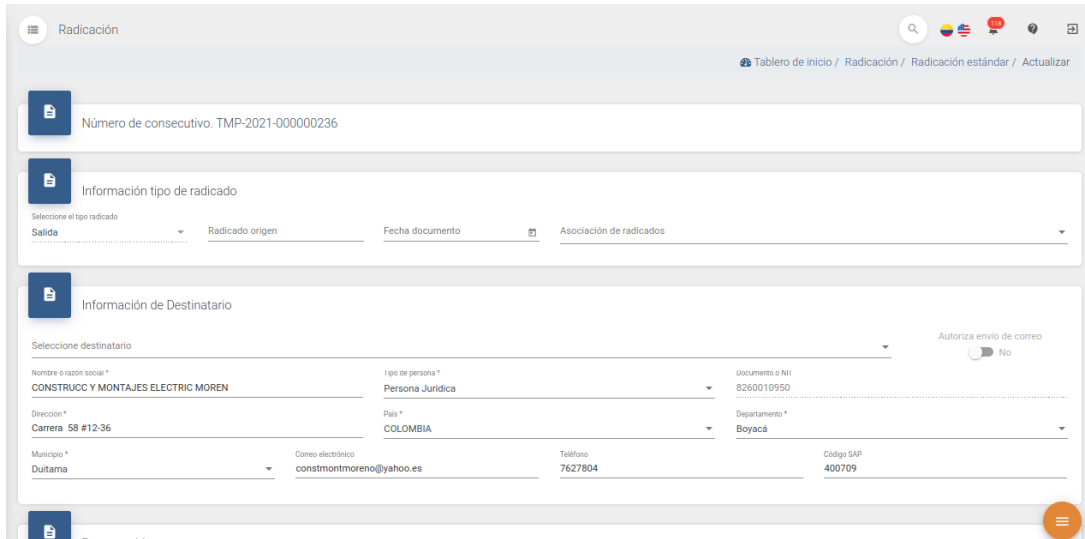
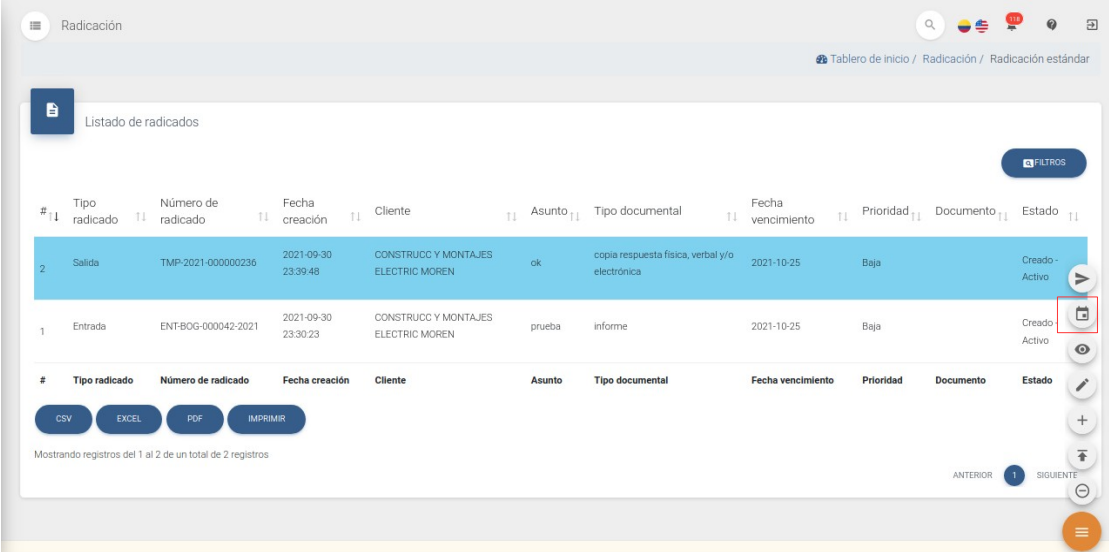


Figura 13: Edición de la información del radicado

Dentro del formulario de edición, se pueda hacer la modificación de los valores a excepción de: el tipo de radicado, dependencia responsable y usuario responsable.

4.6. Agendar radicado

El primer paso que se debe realizar para agendar un radicado creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, el radicado agendar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de agendar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar

Listado de radicados

FILTROS

#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
2	Salida	TMP-2021-000000236	2021-09-30 23:39:48	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	ok	copia respuesta física, verbal y/o electrónica	2021-10-25	Baja		Creado - Activo
1	Entrada	ENT-BOG-000042-2021	2021-09-30 23:30:23	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	prueba	informe	2021-10-25	Baja		Creado - Activo

CSV EXCEL PDF IMPRIMIR

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Figura 14: Agendar radicado

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de agendar el radicado, esta transacción le permite al usuario recibir notificación a su correo electrónico de la gestión del radicado a la fecha agendada, el usuario debe seleccionar la opción y el sistema desplegará una ventana que le permitirá seleccionar la fecha de agendamiento y diligenciar una observación obligatoria, posteriormente el usuario debe dar clic al **botón agendar**:

Agregar nuevo evento
✕

Fecha de agendación
📅

Observación *

0 / 500

AGENDAR

Figura 15: fecha y observación de agendamiento

4.7. Imprimir Sticker

El primer paso que se debe realizar para imprimir un radicado creado en la aplicación de entrada y/o cuentas por pagar, es seleccionar del listado principal de información, el radicado que desea imprimir sticker, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de imprimir sticker**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

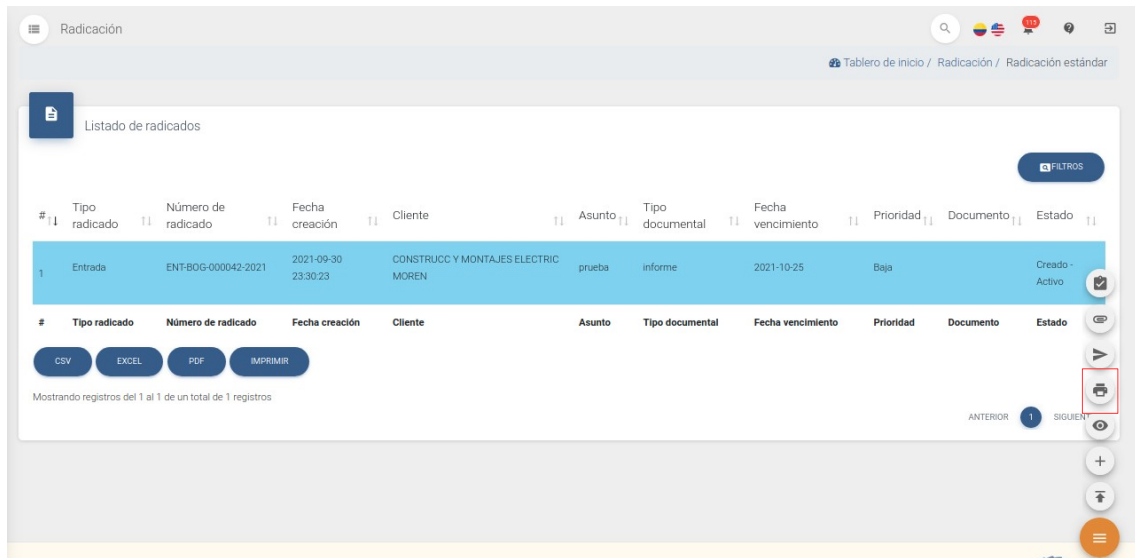


Figura 16: Imprimir sticker del radicado

Los pasos anteriores permitirán la descarga de la etiqueta del radicado seleccionado como se muestra a continuación:

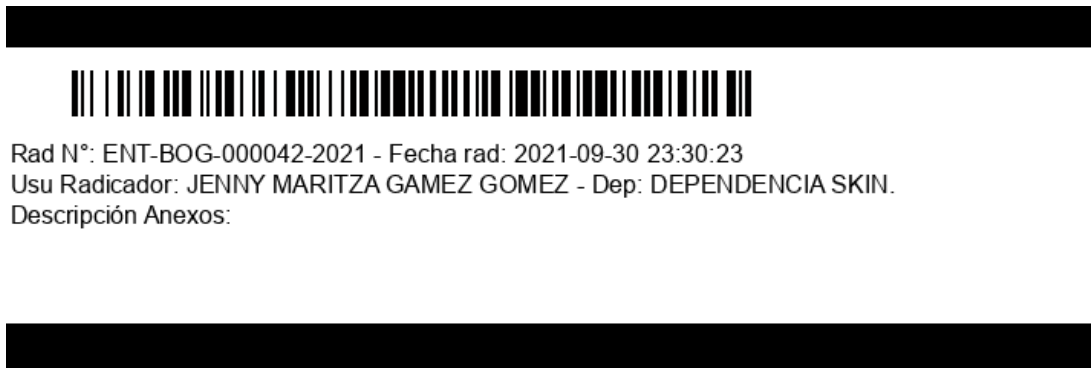


Figura 17: sticker

4.8. Asociar imagen principal

El primer paso que se debe realizar para asociar imagen principal un radicado creado en la aplicación de entrada y/o cuentas por pagar, es seleccionar del listado principal de información, el radicado que desea asociar imagen principal, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de cargar imagen principal**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

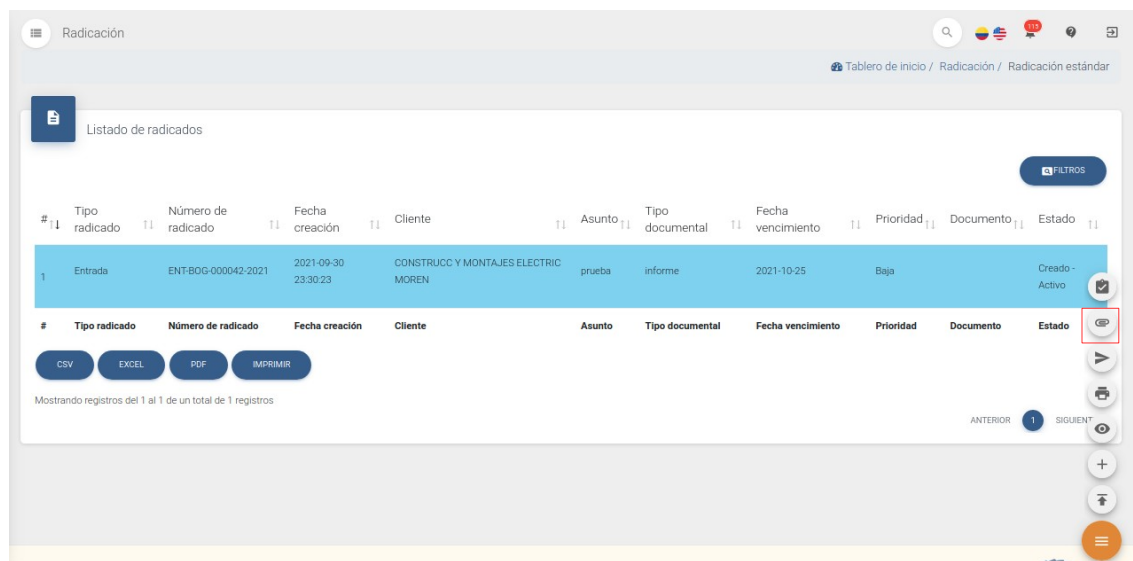



Figura 18: Asociar imagen principal del radicado

Los pasos anteriores desplegarán un ventana que permitirá diligenciar de forma obligatoria la descripción de la imagen principal del radicado y seleccionar el documento del computador del usuario, como se muestra a continuación:


Cargar imagen principal

Descripción *
documento principal

¿Público?
☐ No

Seleccione el archivo
 Plantilla_hoja_membrete_ng_v2.pdf




Figura 19: descripción y documento de asociar imagen

4.9. Asociar plantilla

El primer paso que se debe realizar para asociar plantilla un radicado creado en la aplicación ya sea para asociar el documento de salida o comunicación interna o el documento de respuesta de entrada y/o cuentas por pagar, es seleccionar del listado principal de información, el radicado que desea asociar plantilla, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de asociar plantilla**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

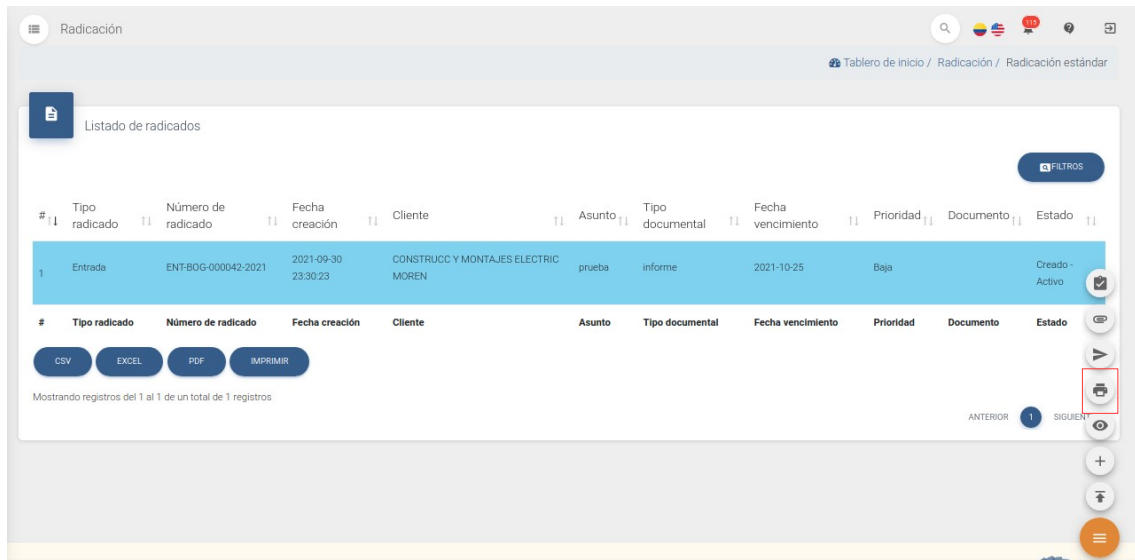
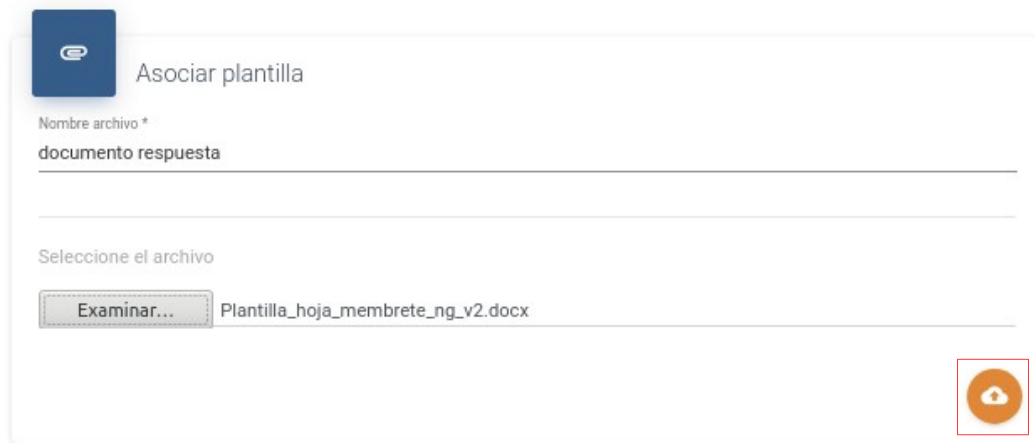


Figura 20: Asociar plantilla del radicado

Los pasos anteriores desplegarán un ventana que permitirá diligenciar de forma obligatoria el nombre de la plantilla del radicado y seleccionar el documento del computador del usuario, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Asociar plantilla' form. It has a title bar with a document icon and the text 'Asociar plantilla'. Below the title is a text input field labeled 'Nombre archivo *' containing the text 'documento respuesta'. Underneath is a section for file selection with the label 'Seleccione el archivo'. It includes a button labeled 'Examinar...' and a text field showing the selected file name 'Plantilla_hoja_membrete_ng_v2.docx'. At the bottom right, a red box highlights the 'Guardar' button, which is represented by a circular icon with a document symbol.

Figura 21: nombre y selección del documento del radicado

4.10. Adjuntar anexos

El primer paso que se debe realizar para adjuntar anexos un radicado creado en la aplicación es tener en cuenta que los adjuntos no se pueden cargar a una entrada/cuentas por pagar hasta no cargar documento principal y a la salida/comunicaciones internas si no cuenta con una plantilla, es seleccionar del listado principal de información, el radicado que desea cargar adjuntos, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de cargar anexos**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

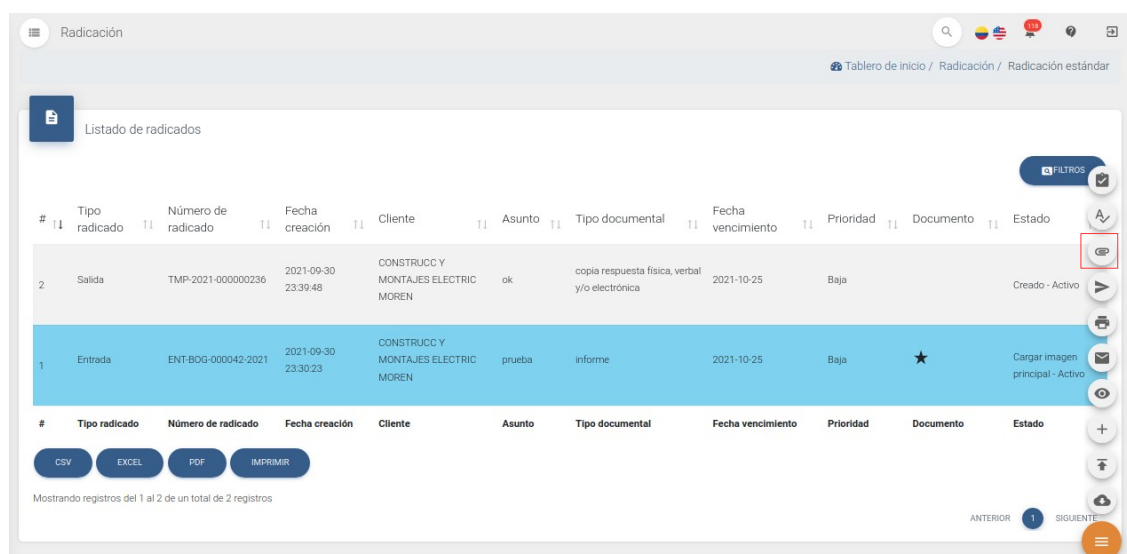


Figura 22: Adjuntar anexos del radicado

Los pasos anteriores desplegaran un ventana que permitirá diligenciar de forma obligatoria la descripción del radicado y seleccionar el documento del computador del usuario, como se muestra a continuación:

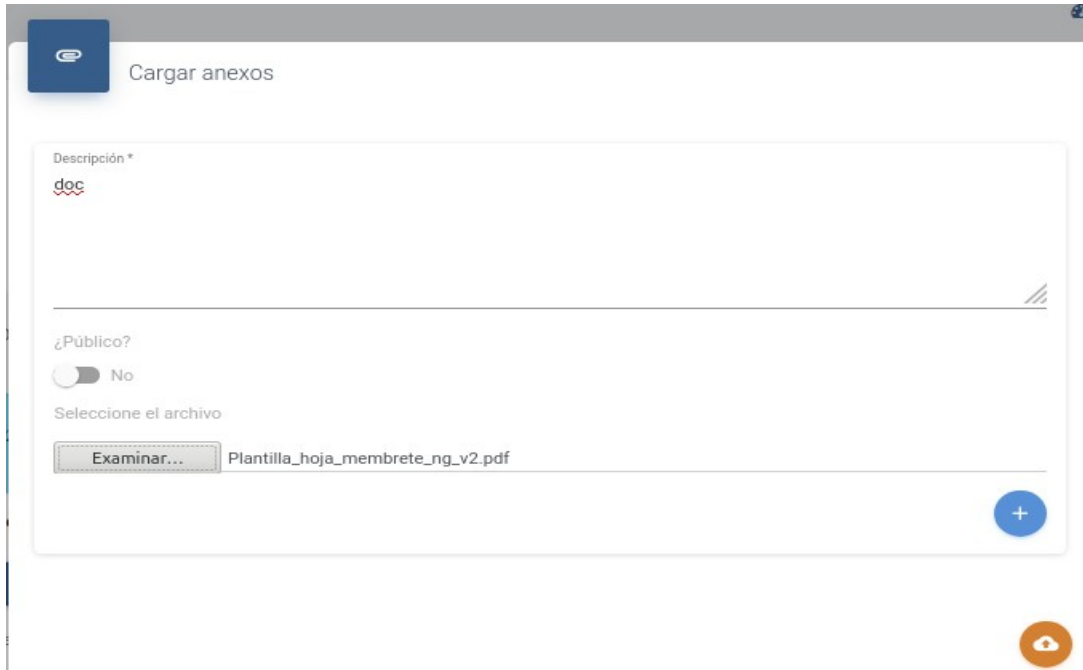


Figura 23: descripción y selección del documento del radicado

4.11. Copiar a informado

El primer paso que se debe realizar para copiar a informado un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado copiar a informado, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de copiar informado**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

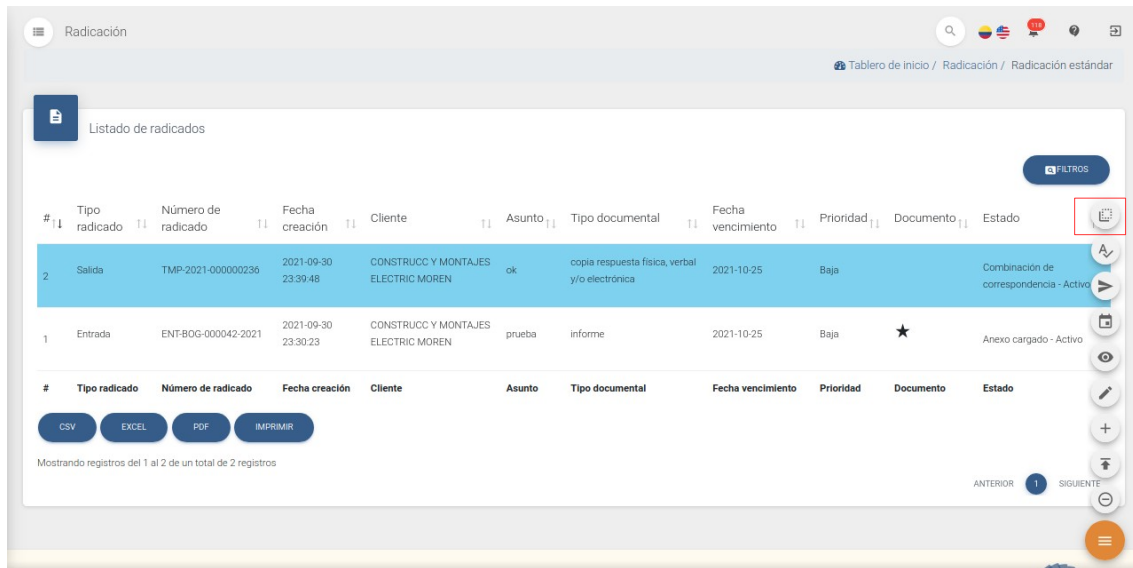


Figura 24: copiar a informado

Los pasos anteriores desplegarán un ventana que permitirá seleccionar los usuarios internos y/o externos que se desean copiar del radicado y la observación de manera obligatoria como se muestra a continuación:

Copiar a informado

×

Copiar a:

Seleccione las dependencias

▼

Seleccione los usuarios

▼

Informar usuario externo

No

Observación *

0 / 500

✓

Figura 25: copiar internos y/o externos y observación del radicado

4.12. Reasignar radicado

El primer paso que se debe realizar para reasignar un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado a reasignar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de reaginar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

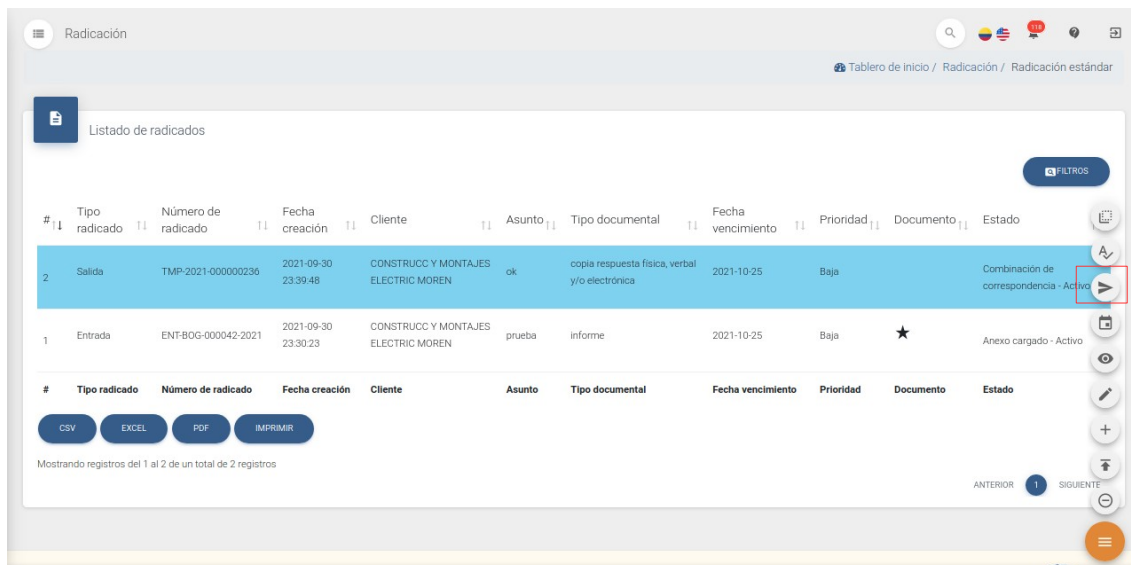


Figura 26: reasignar radicado

Los pasos anteriores desplegarán un ventana que permitirá seleccionar la dependencia y el usuario a quien desea reasignar el radicado y copiar a los usuarios que considere pertinente con una observación obligatoria como se muestra a continuación:

Reasignar
×

Seleccione la dependencia destino *

Seleccione el usuario destino *

informar a:

Seleccione las dependencias

Seleccione los usuarios

Observación *

0 / 500




Figura 27: proceso de reasignar

4.13. Devolver radicado

El primer paso que se debe realizar para devolver un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado a devolver(es importante tener en cuenta que para visualizar la acción de devolver el radicado debió ser reasignado, por lo cual el radicado se devuelve al usuario inmediatamente anterior), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de devolver**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar

LISTADO DE RADICADOS

#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
3	Entrada	ENT-BOG-000040-2021	2021-09-29 15:27:45	Skina Technologies S.A.S	pruebas	queja física, verbal y/o electrónica	2021-10-21	Alta		Creado - Activo
2	Entrada	ENT-BOG-000042-2021	2021-09-30 23:30:23	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	prueba	informe	2021-10-25	Baja	★	Reasignado - Activo
1	Comunicación Interna	INT-BOG-000007-2021	2021-07-30 09:56:24	Soporte Skinatech	comunicación	solicitud	2021-09-13	Baja		Firmado - Activo

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Figura 28: devolver radicado

Los pasos anteriores desplegarán un ventana que permitirá introducir la justificación obligatoria de la devolución del radicado, como se muestra a continuación:

Devolver radicado

Observación *

0 / 500

Figura 29: proceso de devolver

4.14. Solicitud de visto bueno

El primer paso que se debe realizar para solicitar visto bueno de un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado a solicitar visto bueno (este radicado debe tener al menos una plantilla), por lo cual el radicado se devuelve al usuario inmediatamente anterior), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de solicitud visto bueno**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

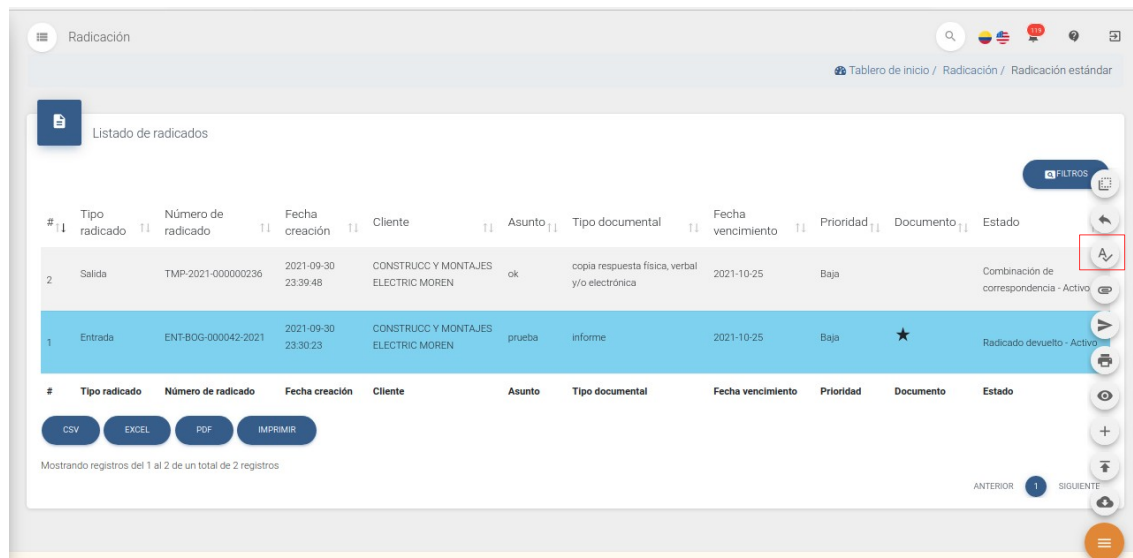


Figura 30: solicitud de visto bueno

Los pasos anteriores desplegarán un ventana que permitirá seleccionar el usuario jefe al cual se le solicitará el visto bueno y una observación obligatoria, como se muestra a continuación:

Solicitud VoBo

✕

Seleccione el usuario destino *

▼

Observación *

0 / 500



Figura 31: proceso de solicitud de visto bueno

4.15. Aprobación de visto bueno

El primer paso que se debe realizar para aprobación de visto bueno de un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado a aprobación de visto bueno (para realizar el proceso de aprobación por el usuario jefe con anticipación se debió solicitar visto bueno al radicado), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de aprobación de visto bueno**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Radificación

Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar

Listado de radicados

FILTROS

#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
3	Entrada	ENT-BOG-000040-2021	2021-09-29 15:27:45	Skina Technologies S.A.S	pruebas	queja física, verbal y/o electrónica	2021-10-21	Alta		Creado - Activo
2	Entrada	ENT-BOG-000042-2021	2021-09-30 23:30:23	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	prueba	informe	2021-10-25	Baja	★	VoBo solicitado - Activo
1	Comunicación Interna	INT-BOG-000007-2021	2021-07-30 09:56:24	Soporte Skinatech	comunicación	solicitud	2021-09-13	Baja		Firmado - Activo

CSV EXCEL PDF IMPRIMIR

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Figura 32: aprobación visto bueno

Los pasos anteriores desplegarán una alerta, con el fin de verificar con el usuario jefe si desea devolver el radicado o reaginar, como se muestra a continuación:



Figura 33: proceso de aprobación de visto bueno

4.16. Descartar consecutivo

El primer paso que se debe realizar para descartar un consecutivo de un radicado temporal creado en la aplicación es seleccionar el radicado temporal (este tipo de consecutivo temporal aplica para salidas y comunicaciones internas ya que a este tipo de radicado no se asigna un consecutivo de radicado hasta que no haya sido firmado), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de descartar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

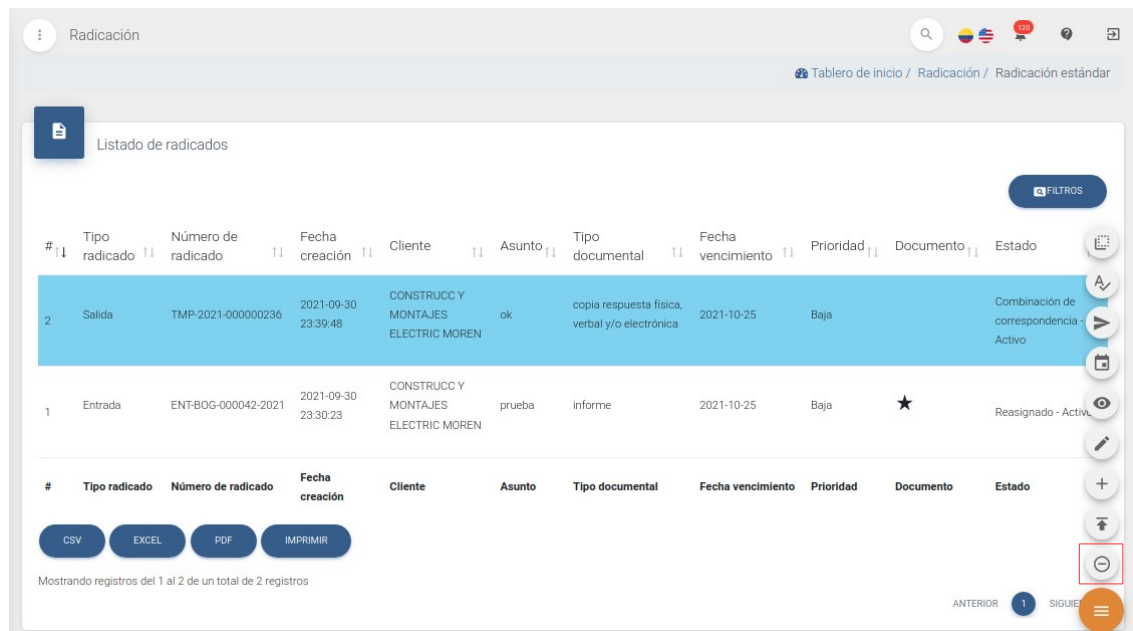


Figura 34: descartar consecutivo

Los pasos anteriores desplegarán una ventana, en la cual es obligatorio justificar el porque se desea descartar un consecutivo, como se muestra a continuación:

Descartar consecutivo



Observación *

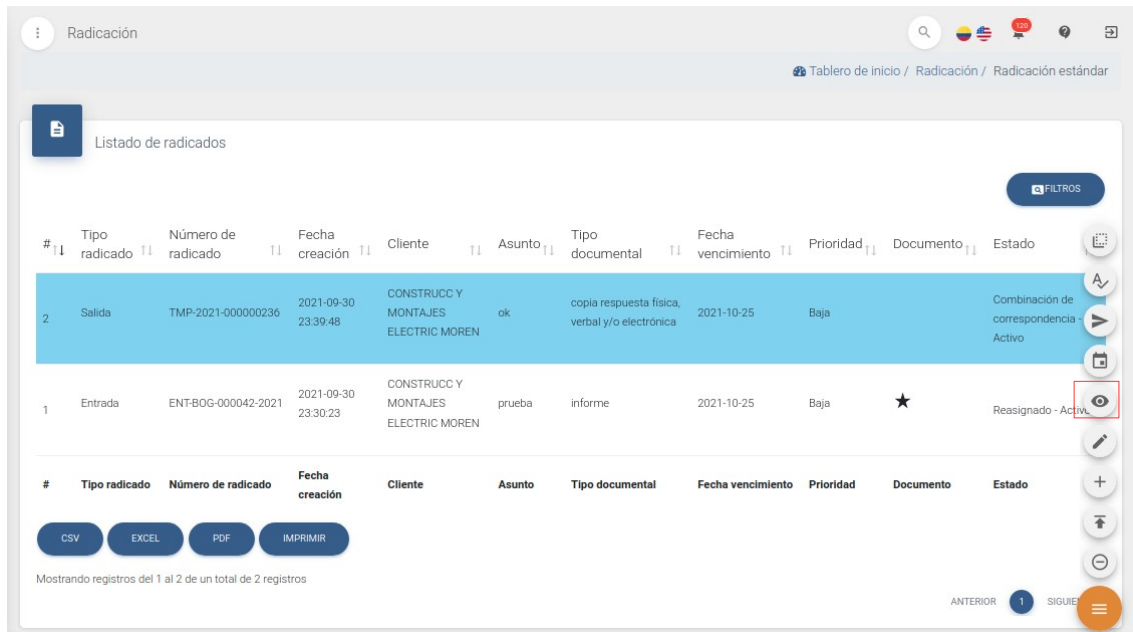
0 / 500



Figura 35: proceso de descartar radicado

4.17. combinación de correspondencia

El primer paso que se debe realizar para combinar correspondencia de un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado que se desea combinar(este proceso debería realizarse una vez se verifique y confirme que la plantilla cargada es la correcta), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de visualizar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar

Listado de radicados

FILTROS

#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Documento	Estado
2	Salida	TMP-2021-000000236	2021-09-30 23:39:48	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	ok	copia respuesta física, verbal y/o electrónica	2021-10-25	Baja		Combinación de correspondencia - Activo
1	Entrada	ENT-BOG-000042-2021	2021-09-30 23:30:23	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	prueba	informe	2021-10-25	Baja	★	Reasignado - Activo

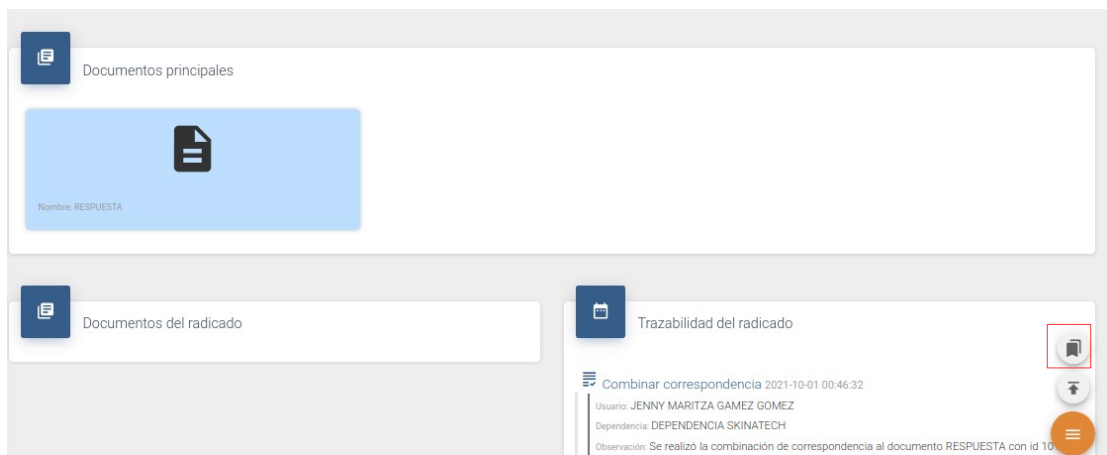
CSV EXCEL PDF IMPRIMIR

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Figura 36: visualización del radicado

Los pasos anteriores le permitirán al usuario visualizar el radicado y desplazarse al apartado de documentos principales dentro del radicado, se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de versionamiento**, como se muestra a continuación:



Documentos principales

Nombre: RESPUESTA

Documentos del radicado

Trazabilidad del radicado

Combinar correspondencia 2021-10-01 00:46:32

Usuario: JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ

Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH

Observación: Se realizó la combinación de correspondencia al documento RESPUESTA con id 10

Figura 37: versionamiento

Seguido de esto se debe seleccionar la plantilla a la cual se le desea realizar combinación de correspondencia y dar clic a **botón de combinación de correspondencia**, como se muestra a continuación:

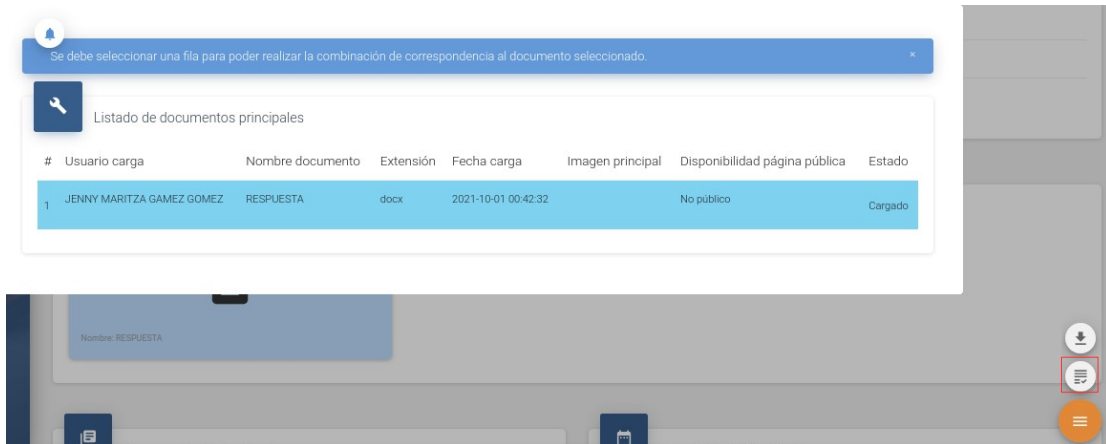


Figura 38: proceso de combinación del documento

Una vez se realice el proceso de combinación de correspondencia el documento cambiara de estado a combinación de correspondencia.



Figura 39: proceso de combinación del documento

4.18. Firma del documento

El primer paso que se debe realizar para firmar un documento radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado que se desea firmar(este proceso se permite realizar solo cuando el documento se encuentra en combinación de correspondencia, el documento aceptara tantas firmar QR como variables tenga la plantilla), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de visualizar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

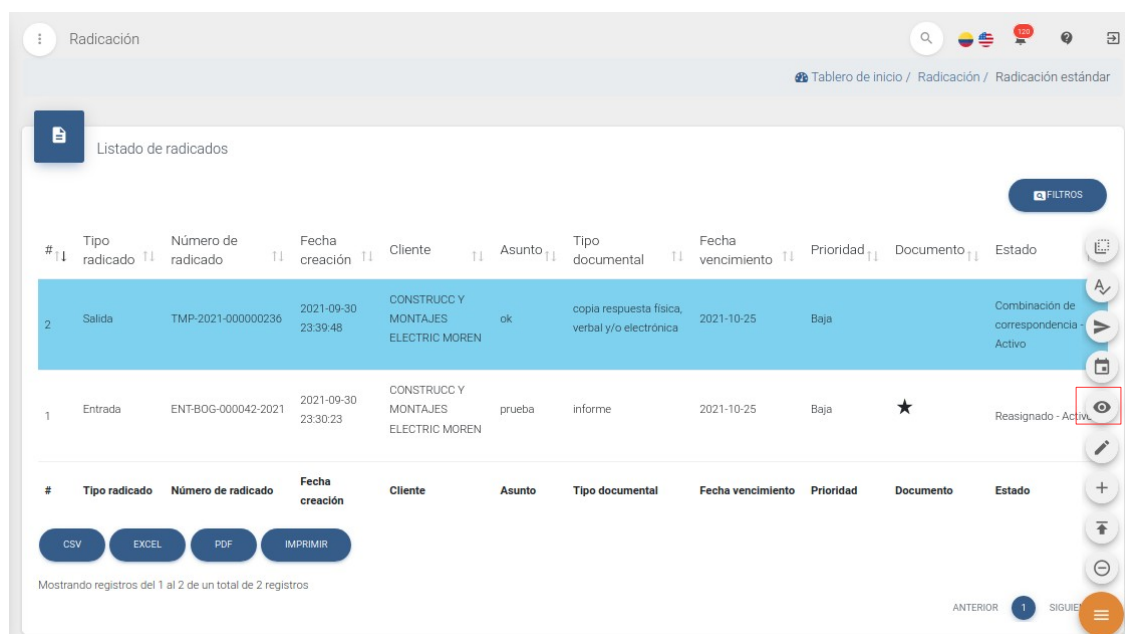


Figura 40: visualización del radicado

Los pasos anteriores le permitirán al usuario visualización del documento, el usuario debe seleccionar la plantilla cargada en documentos principales y presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de versionamiento**, como se muestra a continuación:

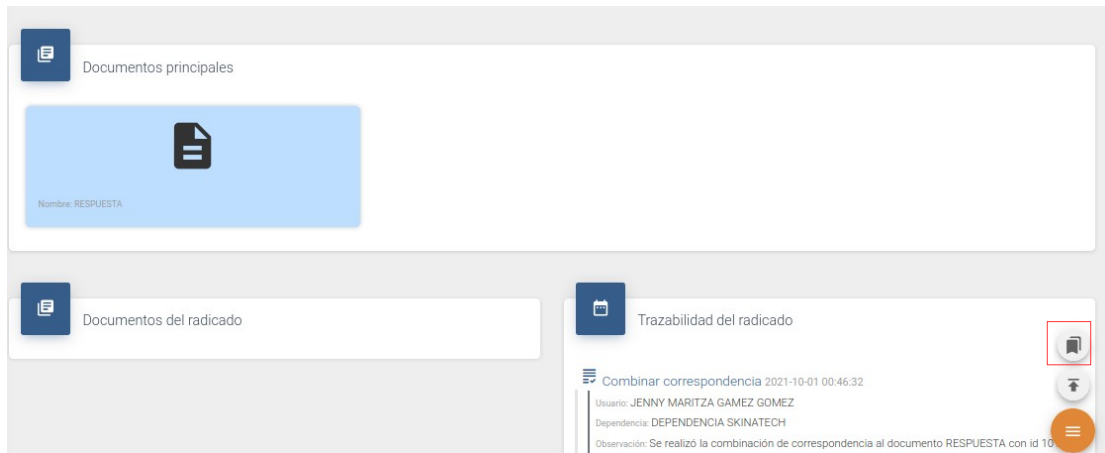


Figura 41: versionamiento

Seguido de esto se debe seleccionar la plantilla se le realizó el proceso de combinación de correspondencia y dar clic a el **botón de firma**, como se muestra a continuación:

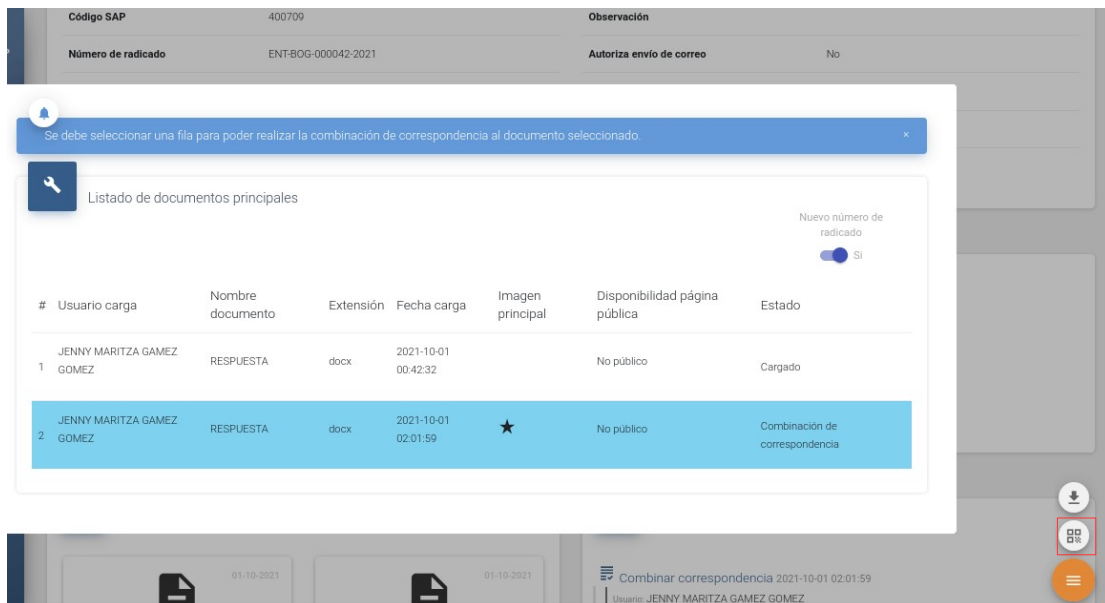




Figura 42: proceso de firma del documento

Una vez se de clic en el botón de firma, el usuario debe seleccionar la firma con la desea firmar el documento e introducir la respectiva contraseña de inicio de sesión, como se muestra a continuación:


Confirmación de firma



Firma QR



Firma Mecánica



Firma Física

Digite su contraseña *

.....|

Cancelar
Confirmar!

Figura 43: selección firma QR

si el usuario debe firmar el documento con tipo de firma QR el sistema le permitirá visualizar o descargar el documento (cuando el documento este en estado firmado) dando clic en documento (el documento se encuentra en estado firmado cuando se haya firmado el documento con código QR la cantidad de veces= variables de firmas), para acceder a las opciones el usuario debe seleccionar el **botón flotante** con el fin de dar clic en **botón visualizar** o en el **botón descargar**, como se muestra a continuación:

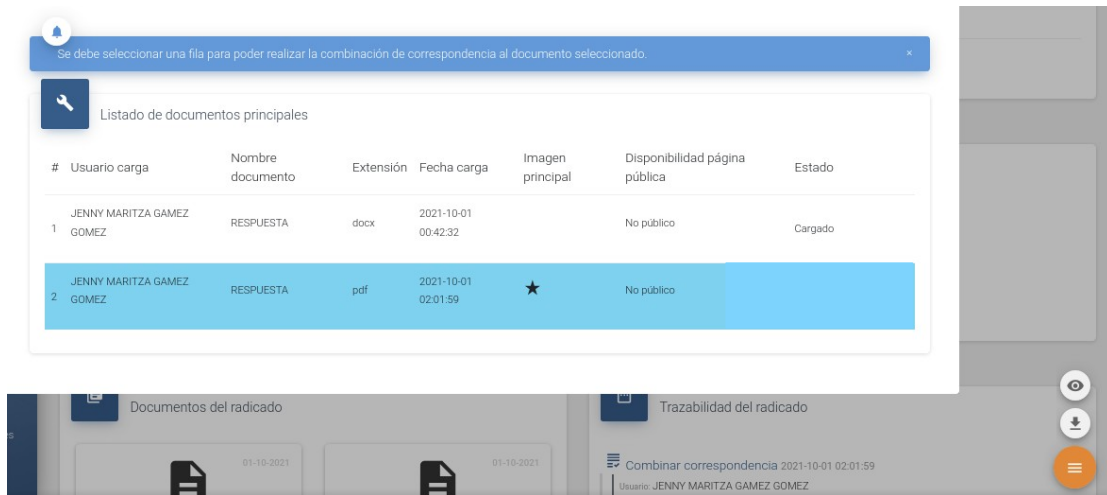


Figura 44: ver o descargar

si por otro lado el usuario debe firmar el documento con firma física el sistema le permitirá visualizar o descargar el documento dando clic en documento en proceso de firma física y seleccionar el **botón flotante** con el fin de dar clic en **botón visualizar** o en el **botón descargar**.

El proceso de firma física habilita en el sistema el **botón flotante** la opción **impresión etiqueta externa** que permite imprimir la etiqueta para el documento de firma física y generar el radicado como se muestra a continuación:

Radificación

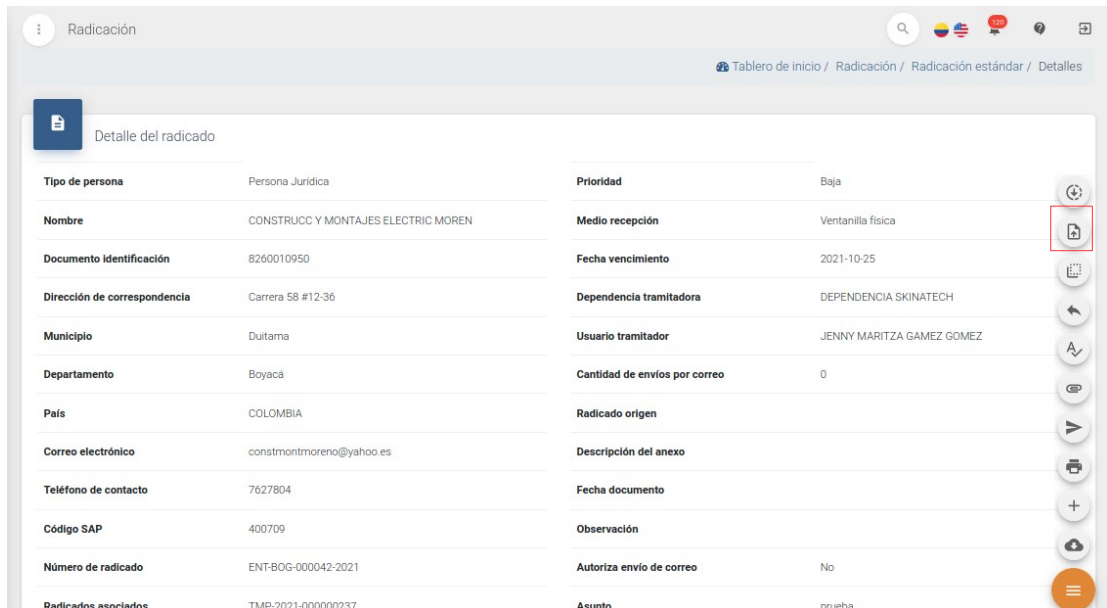
Tablero de inicio / Radicación / Radicación estándar / Detalles

Detalle del radicado

Tipo de persona	Persona Jurídica	Prioridad	Baja
Nombre	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN	Medio recepción	Ventanilla física
Documento identificación	8260010950	Fecha vencimiento	2021-10-25
Dirección de correspondencia	Carrera 58 #12-36	Dependencia tramitadora	DEPENDENCIA SKINATECH
Municipio	Duitama	Usuario tramitador	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ
Departamento	Boyacá	Cantidad de envíos por correo	0
País	COLOMBIA	Radicado origen	
Correo electrónico	constmontmoreno@yahoo.es	Descripción del anexo	
Teléfono de contacto	7627804	Fecha documento	
Código SAP	400709	Observación	
Número de radicado	ENT-BOG-000042-2021	Autoriza envío de correo	No
Radicaados asociados	TMP-2021-000000237	Asunto	prueba

Figura 45: imprimir etiqueta externa

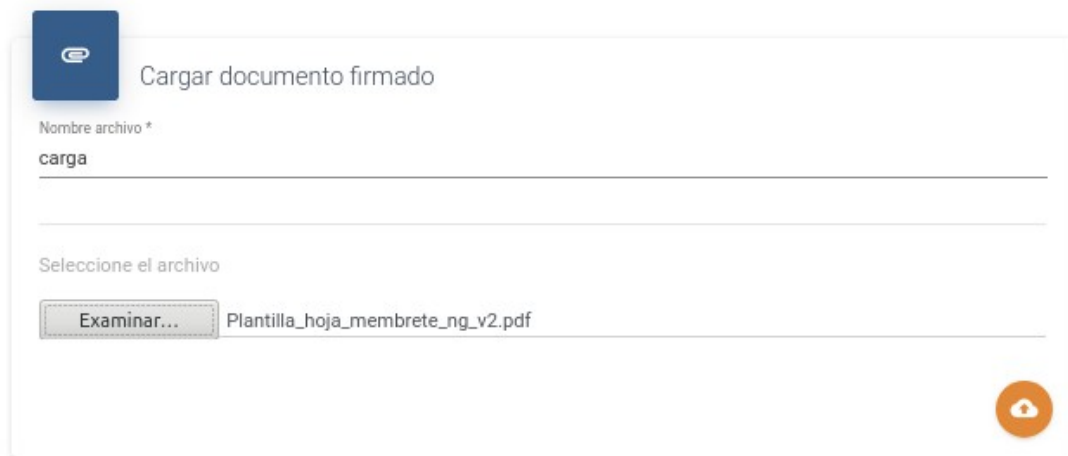
Una vez se genera el radicado y se imprime la etiqueta, se debe cargar el documento con la firma física con su respectiva etiqueta, seleccionando el **botón flotante** y presionando el botón **carga documento firmado**, como se muestra a continuación:



Detalle del radicado	
Tipo de persona	Persona Jurídica
Nombre	CONSTRUCC Y MONTAJES ELECTRIC MOREN
Documento identificación	8260010950
Dirección de correspondencia	Carrera 58 #12-36
Municipio	Duitama
Departamento	Boyacá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	constmontmoreno@yahoo.es
Teléfono de contacto	7627804
Código SAP	400709
Número de radicado	ENT-BOG-000042-2021
Radicados asociados	TMP-2021-000000237
Prioridad	Baja
Medio recepción	Ventanilla física
Fecha vencimiento	2021-10-25
Dependencia tramitadora	DEPENDENCIA SKINATECH
Usuario tramitador	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ
Cantidad de envíos por correo	0
Radicado origen	
Descripción del anexo	
Fecha documento	
Observación	
Autoriza envío de correo	No
Asunto	prueba

Figura 46: proceso de carga documento firmado

Por último para la carga del documento se debe diligenciar el nombre y seleccionar el documento firmado de manera obligatoria, como se muestra a continuación:



Cargar documento firmado

Nombre archivo *

carga

Seleccione el archivo

Examinar... Plantilla_hoja_membrete_ng_v2.pdf

Figura 47: cargar documento firmado

4.19. Enviar respuesta por correo

El primer paso que se debe realizar para enviar respuesta por correo de un radicado creado en la aplicación es seleccionar el radicado (este debe estar en estado firmado), esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de descartar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

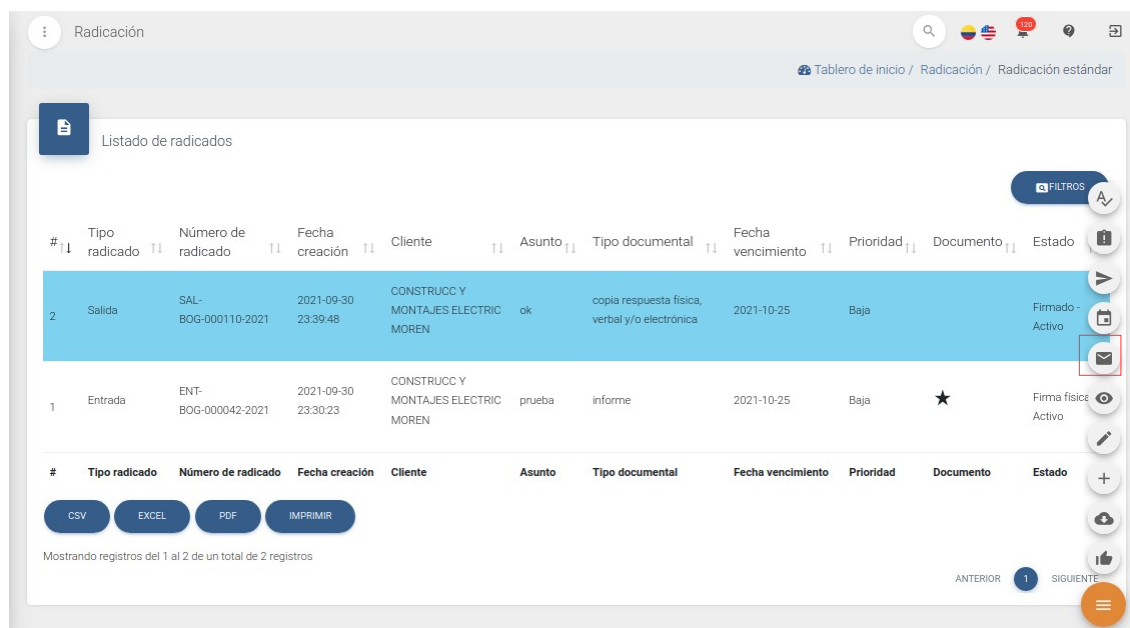



Figura 48: enviar respuesta por correo

Los pasos anteriores desplegarán una ventana, en la cual se puede seleccionar usuarios internos y externos a los cuales se desea copiar y los anexos que se desean enviar en la respuesta, como se muestra a continuación:

Resposta por correo
×



Se enviará al cliente la comunicación de respuesta dada, con los anexos seleccionados, adicional se enviara copia a los usuarios y/o terceros seleccionados y al correo soporte@skinatech.com

Copiar a:

Seleccione las dependencias

Seleccione los usuarios

Informar usuario externo

☐ No

#	Nombre	Descripción	Tipo de documento	Usuario
<div>ENVIAR</div>				

Figura 49: proceso de envío respuesta por correo