



# INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTO EXTERNO - MERCURIO

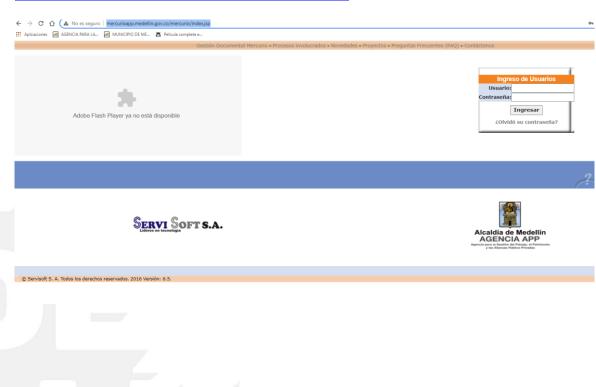
La Radicación de un *Documento Externo* está orientada a todo oficio que sea para dar un comunicado y/o respuesta cuyo destinatario sea por fuera la AGENCIA APP y deba ser firmado por el Director General, la Directora Técnica o los Subdirectores. Ejemplo de destinatarios: secretarias del Municipio de Medellín, Concejo de Medellín, Contraloría o Ciudadanía en general.

A continuación, se darán los pasos para la Radicación de este tipo de oficio para su respectiva aprobación y firma.

## PASO 1

Ingreso su usuario y contraseña de MERCURIO. En el siguiente link:

http://mercurioapp.medellin.gov.co/mercurio/index.jsp

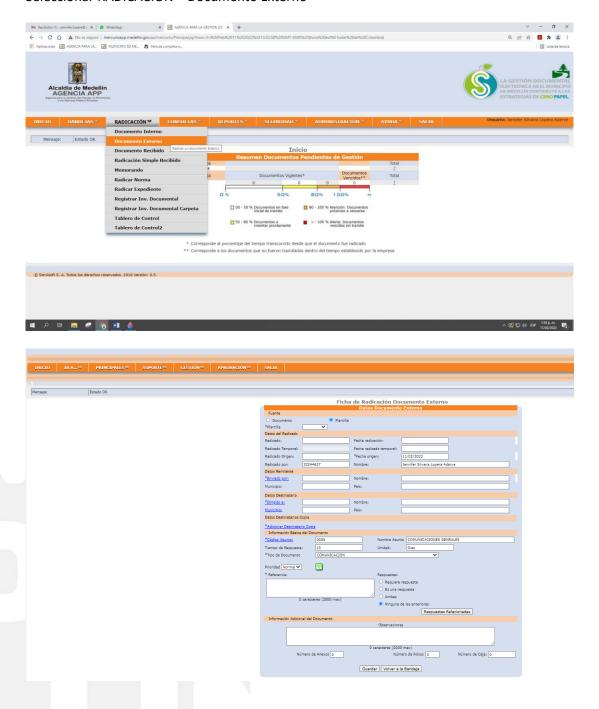








## PASO 2 Seleccionar RADICACIÓN – Documento Externo



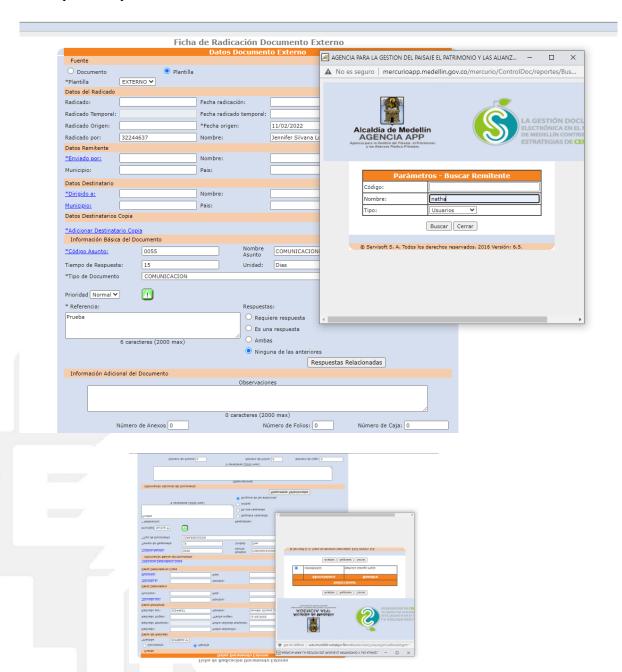






Ingresar los datos del documento

- 1. Seleccionar Plantilla Externo
- 2. Buscar el nombre de <u>Enviado Por:</u> clic y buscar en el listado. La persona se busca en este espacio es quien va a firmar el documento.

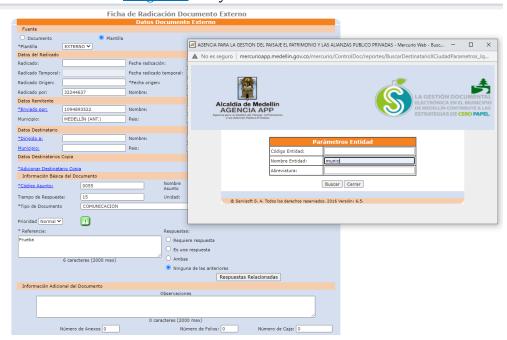


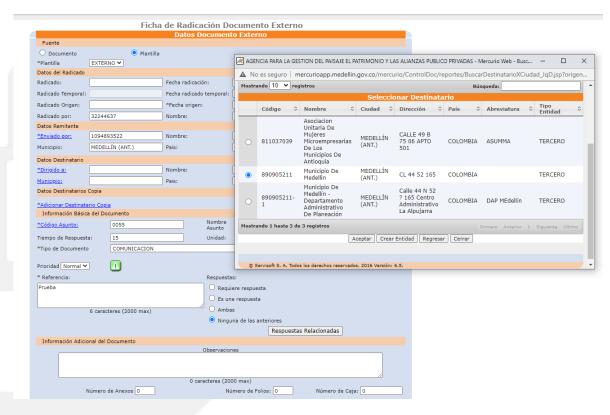






3. Buscar el nombre de Dirigido a: clic y buscar en el listado



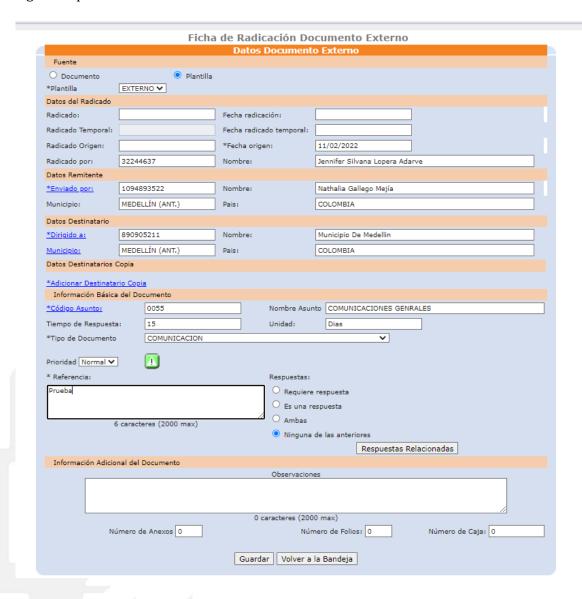








- 4. Escribir la Referencia del Oficio: Es siempre la misma que está en el asunto del oficio a firmar
- 5. Clic Guardar y después de esto cambia automáticamente el menú inferior para el siguiente paso







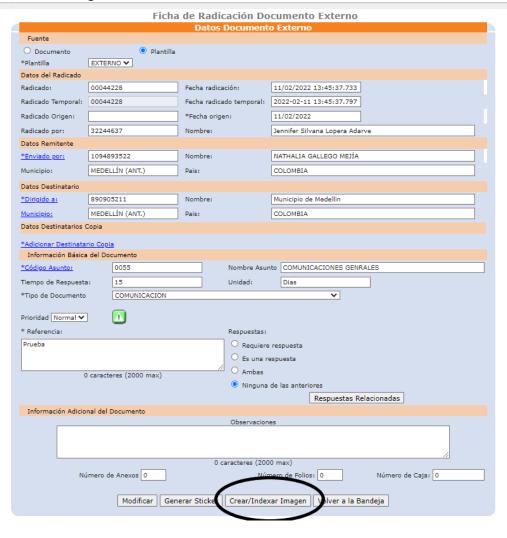




# Alcaldía de Medellín

## PASO 4

Clic en Crear/Indexar imagen

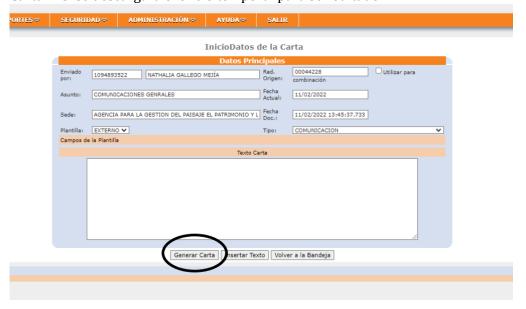


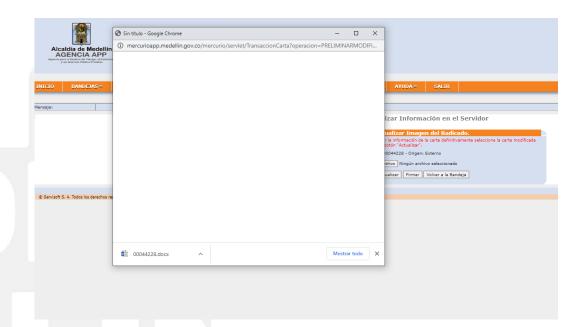






1. En esta nueva ventana, confirmar la información proporcionada y dar clic en Generar Carta. Así se descargará el oficio temporal para ser editado.



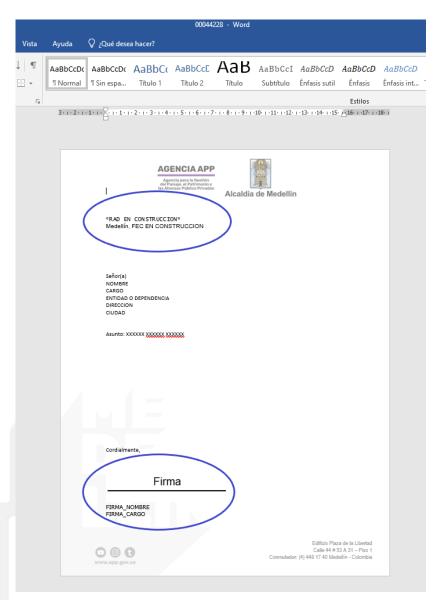








2. Abrir el oficio temporal que se descargó de Mercurio.



## Nota:

- No cambiar el nombre del documento, dejarlo con el número del consecutivo que automáticamente se descarga.
- Tener mucha precaución de los espacios que se señalan en el circulo azul, estos no pueden ser eliminados, ni cambiarlos de lugar ni tamaño, si se modifican presenta un error y posteriormente no se podrá firmar el documento.







3. Copiar y pegar el texto del oficio.



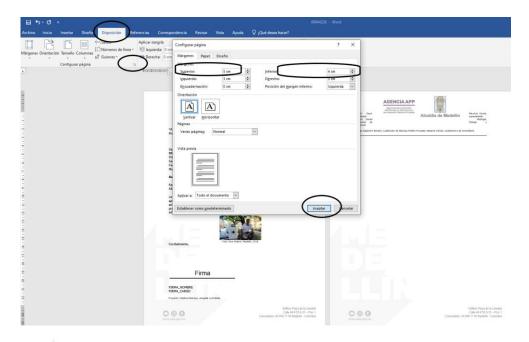






4. Configurar página y pie de página en Word. Así el oficio no se desconfigurará y quedará estéticamente más presentable. Clic en <u>Disposición – Configurar Pagina</u>

Modificar Margen superior a 5cm y Margen Inferior a 4cm. Aceptar



5. Mover el encabezado. Dar doble clic en el encabezado donde se encuentra el del logo de la AGENCIA APP y moverlo hasta la margen superior.









- 6. Cuando se encuentre ubicado en el lugar correcto el encabezado y la margen, iniciar a organizar el oficio que quede bien visualmente. Dar Guardar. Este será el oficio que se subirá nuevamente a Mercurio en el siguiente paso.
- 7.



Tener presente que puede pasar que Mercurio automáticamente modifique algunos espacios adicionales despues de firmado el documento.

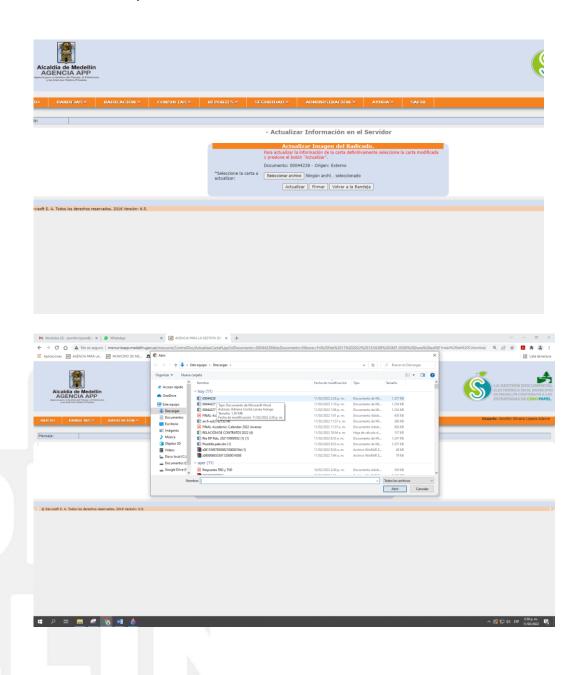






## Actualizar archivo definitivo

1. Volver a mercurio y en la ventana que se encuentra activa, dar clic en Seleccionar Archivo y Abrir, cuando se seleccione el archivo, clic en Actualizar y luego clic en Volver a Bandeja





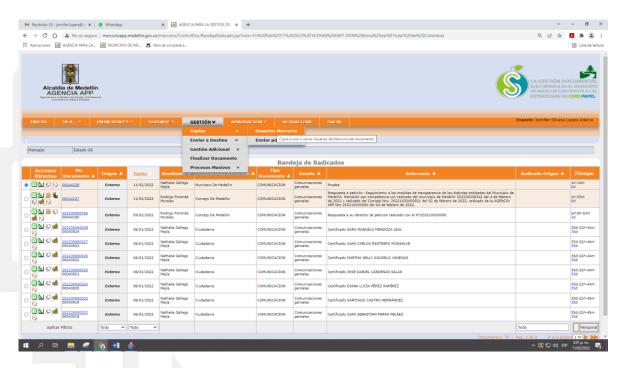






Enviar a destinario para su Firma y/o Visto Bueno

1. Selección el oficio radicado y clic en Gestión Copias, Buscar el usuario que firmará el oficio y los demás usuarios para el Visto Bueno.



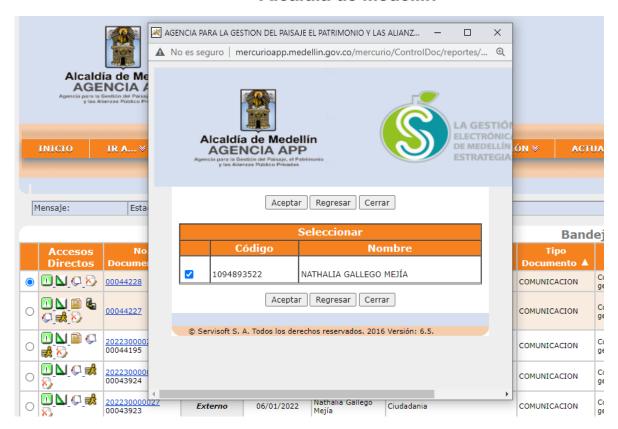




Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas



## Alcaldía de Medellín







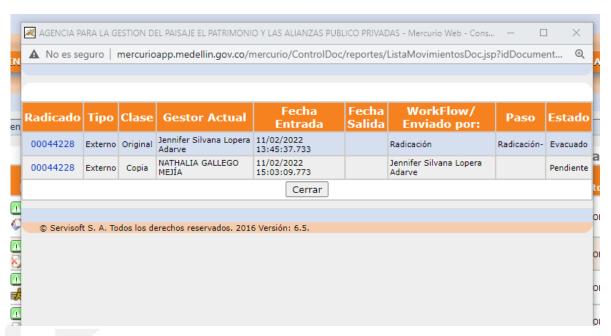




Verificación del proceso

1. Verificar que se encuentren en la bandeja de los usuarios que se seleccionaron.





2. Cuando el documento está firmado, se observarán dos consecutivos, uno corto y otro largo. En ese momento puede descargar el archivo para su gestión pertinente.



Cualquier información adicional con gusto la atenderé, Jennifer Lopera: Jennifer.lopera@app.gov.co, numero fijo 448 17 40 Ext 200 o número celular 3175265523.

