

SADE.NET	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	2
MODULO C.R.C	2
VERSIÓN WEB	3
1. OPERACIONES BÁSICAS.....	4
1.1 Guardar.....	4
1.2 Borrar	5
1.3 Limpiar	5
1.4 Buscar.....	6
1.5 Ordenar	8
2. MODO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANAS.....	8
3. MODULO CRC –Centro de Radicación de Comunicaciones..	9
3.1 Generalidades.....	9
4. FUNCIONES BÁSICAS DEL MODULO	11
5. TABLAS BÁSICAS DEL MÓDULO	12
5.1 Tipo de Negocio	12
5.2 Tipificaciones	13
5.3 Grupos	13
5.4 Clases de correspondencia:.....	14
5.5 Medio de Recepción o Envío:	16
5.6 Tipos de envío.....	17
5.7 Países	17
5.8 Ciudades	18
5.9 Contactos.....	18
6. FLUJOS	19
6.1 Pasos para crear el flujo	21
6.1.1 Flujo Predefinido	22
6.1.2 Flujo Variable	27
6.2 Edición de flujos	28
6.2.1 Edición nombre del flujo:	28
6.2.2 Edición de un paso del flujo	29
6.2.3 Modificación de un flujo.....	31
7. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	33
7.1 Correspondencia Recibida.....	33
7.2 Correo Enviado	46
7.2.1 Radicación de correspondencia enviada	46
7.2.2 Trazabilidad de correspondencia enviada	49
7.3 Correo Interno	58
8. BANDEJA DE CORRESPONDENCIA	59
8.1 Colores en la bandeja.....	60
8.2 Iconos de la bandeja.....	61
8.3 Trámite de flujos variables	73
8.3.1 Detener el proceso del documento	74
8.3.2 Creación de un nuevo paso del flujo	74

8.3.3 Asociar Documento a TRD.....	77
8.3.4 Carpeta Virtual de Documentos	80
8.3.5 Archivar el Documento	82
8.4 Trámite de flujos Predefinidos	85
9. DOCUMENTOS	88
9.1 Plantillas	88
9.2 Asignar Documentos.....	95
9.3 Bandeja de Documentos.....	103
9.4 Radicación Masiva a partir de plantillas	109
10. CONSULTAS	114
10.1 Reparto Diario.....	118
11. CARGUE MASIVO RADICACIÓN CORREO ENVIADO	120
11.1 Instructivo para diligenciar formato de Excel.....	120
12. REPORTE.....	127
12.1 Reportes de Correos Represados	127
12.1.1 Mis Correos.....	128
12.1.2 De Seguimiento	128
12.1.3 Otras Dependencias.....	129
12.2 Estado de Correos.....	130
12.2.1 Mis Correos.....	130
12.2.2 De Seguimiento	131
12.2.3 Otras Dependencias.....	132
12.3 Estadísticas.....	132
12.4 Planilla 472.....	134

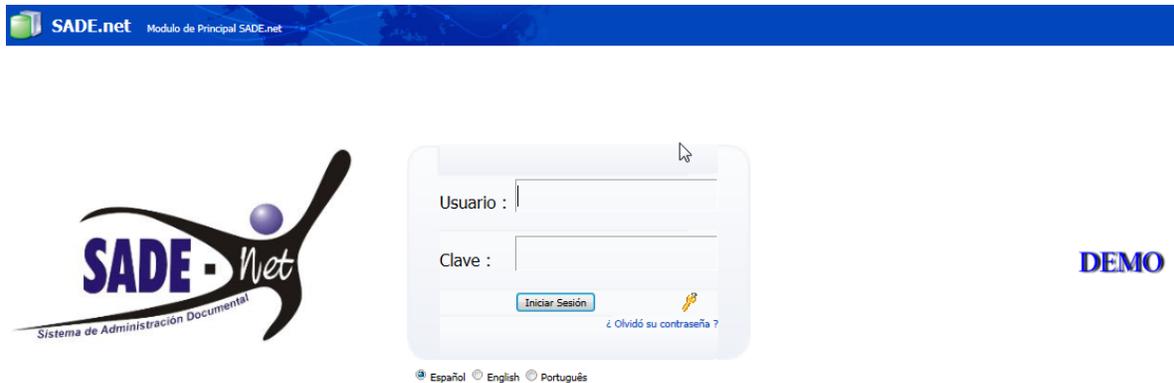
SADE.NET

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

MODULO C.R.C

VERSIÓN WEB

GENERALIDADES: para ingresar al sistema hace por medio del integrador utilizando el usuario y la contraseña, lo cual le permite acceder a los módulos a los que la persona tenga permisos dentro del sistema.



Una vez haya ingresado al sistema se habilitarán los módulos a los que tenga permiso el usuario, para ingresar debe darle clic sobre el nombre del módulo o sobre el ícono que representa el módulo y una vez dentro del módulo podrá operarlo de acuerdo a los permisos que el administrador le haya asignado al usuario.



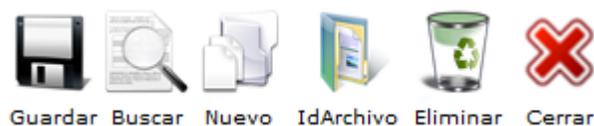


1. OPERACIONES BÁSICAS

Son las opciones en común que posee cada ventana con pequeñas excepciones.

Parte de la estandarización de un producto para plataforma Windows es la visualización común en las diferentes ventanas de la aplicación, esto permite que la curva de aprendizaje se comporte inversamente proporcional al tiempo dedicado a su conocimiento básico.

Estas operaciones básicas tienen una relación bastante estrecha con la barra de herramientas presentada en cada ventana y se encuentran en todos los Módulos. Además los usuarios deben tener en cuenta sus permisos y Jerarquías para poder realizar cualquiera de estas funciones.



Las opciones más comunes en las ventanas son las siguientes:

1.1 Guardar

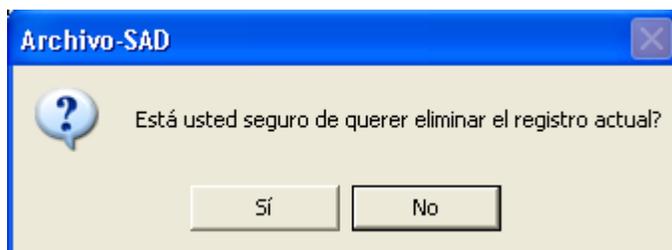


Guardar: Accione este botón salvar la información ingresada en la ventana activa. El sistema validará cada uno de los campos y le presentará un mensaje si faltan datos necesarios para la creación del registro, así como para inconsistencias en fechas o valores.

1.2 Borrar



Eliminar Accione este botón para eliminar de forma permanente un registro de la base de datos. Antes de realizar la acción de eliminación, el sistema le presentará un mensaje de confirmación de la acción.



Si usted acepta eliminar el registro, el sistema procederá a realizar la operación.

Cuando el sistema note que el registro que usted está intentando eliminar hace parte de otra información en la base de datos, presentará un mensaje informándole que la acción no se puede llevar a cabo, sin perder ninguna información y sin alterar datos en ella.

1.3 Limpiar



Nuevo Accione este botón cuando necesite traer a la pantalla otro registro. Cuando este botón es accionado, limpia la

ventana activa y le permitiéndole crear uno nuevo o consultar otro.

1.4 Buscar



Buscar : Accione este botón cuando necesite realizar búsquedas más completas o complejas del registro que está necesitando, de forma ágil y flexible.

En ese momento el sistema le desplegará una ventana para la cual le permite realizar filtros de acuerdo a la información de la



ventana que invocó la consulta. Es decir, si usted invoca **Buscar** desde la ventana de correos recibidos, el sistema le presentará la ventana de consulta y le permitirá realizar filtros relacionados con los correos recibidos.

Busqueda de Correos Recibidos Busqueda de correo recibido.

Radicado	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>	Fecha Vencimiento Global	<input type="text"/>
Consecutivo Anual	<input type="text"/>	Compañía	<input type="text"/>	Radicado Por	[Seleccione]
Empresa	[Seleccione]	Dirección Remite	<input type="text"/>	Fecha Radicación	<input type="text"/>
Tipo de Negocio	[Seleccione]	Id Documento	<input type="text"/>	Digitalizado	[Seleccione]
Tipificación	[Seleccione]	Remite	<input type="text"/>	Fecha Digitalización	<input type="text"/>
Grupo	[Seleccione]	Ciudad Remite	[Seleccione]	Observaciones	<input type="text"/>
Clase Correspondencia	[Seleccione]	Estado	[Seleccione]	Fecha Remisión	<input type="text"/>
Destinatario	[Seleccione]	Medio de Recepcion	[Seleccione]	Anexos	<input type="text"/>
Dependencia Destinatario	[Seleccione]	No. Comunicación	<input type="text"/>	Respuesta a	[Seleccione]
Aurito	<input type="text"/>	No. Folios	<input type="text"/>		

Buscar Limpiar Cerrar Reparto Diario

506 Registros Encontrados.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Informacion	Imagen	Anexo	Paso Flujo	Radicado	Consec_Anual	Fecha_Radicacion	Hora_Radicacion	Nor
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	0	2485	23/01/2012	15:24:00:0	F



IdArchivo

Este icono se utiliza para colocar el id de la carpeta de archivo donde se ha guardado este documento, con el fin de que cuando se requiera ubicarlo físicamente, sea fácil conocer su ubicación, se le coloca cuando se archiva físicamente el documento.

Opciones adicionales de la ventana de Consultas avanzadas.



Buscar

Una vez haya elegido los parámetros adecuados para aplicar



los filtros a la consulta, accione el botón **Buscar** para que el sistema comience la búsqueda de los registros que concuerden con estas características.

Select Se utiliza para elegir uno de los registros que la consulta ha devuelto como resultado.



Limpiar

Se utiliza para limpiar los criterios de consulta actuales y definir unos nuevos para una nueva consulta.



Actualizar

Se utiliza para cargar el registro seleccionado en la consulta de los contactos.



Exportar

Se utiliza para pasar a Excel el resultado de una consulta.



Cerrar Se utiliza para cerrar el formulario activo.

1.5 Ordenar

Esta opción se encuentra en la bandeja del CRC, donde se le da clic en el nombre de la columna y el sistema le ordena los registros de forma alfabética por ese criterio en forma ascendente si quiere cambiar el orden a descendente se vuelve a dar clic en el nombre de la columna.

Selección	Tipo	Radicado	Cons.Anual	Clase Correspondencia	Usuario Remite.	CorreoDe	Remite
<input type="checkbox"/>		9002	0	REMISION INFORMACION	ARMANDA MAGO	MINHACIENDA	LUZ MARINA LOZADA AROCHA
<input type="checkbox"/>		10505	0	SOLICITUD INFORMAC	ARMANDA MAGO	PAS	CARLOS FERNANDO URIBE
<input type="checkbox"/>		15823	0	DERECHOS DE PETICION	FABIO CHACON	MINHACIENDA	FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ
<input type="checkbox"/>		74800	4165	REMISION INFORMACION	JIM DREY CUBILLOS	TXT	ANGELA JARAMILLO
<input type="checkbox"/>		77864	13265	REMISION INFORMACION	HERNAN PARDO BOTERO	SILVA VARON Y ASOCIADOS	FERNANDO SILVA GARCIA
<input type="checkbox"/>		7462	0	ENCARGO	MARIA PAULA DIAZ CAÑON	MARIA PAULA DIAZ CAÑON	DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

2. MODO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANAS

Las ventanas siempre se encuentran en modo de búsqueda, es decir, al ingresar la información de código de cada una de las ventanas, el sistema iniciará la búsqueda del registro que se identifique con ese código. Si no encuentra el registro que usted está solicitando, le permite ingresar la información de uno nuevo. Es la forma más fácil y eficiente de obtener la información de la base de datos.

No es necesario indicar que se desea crear un nuevo registro, simplemente, al no tener cargado ningún registro en su ventana activa, el sistema le permite agregar uno nuevo.

General	Características	Flujos	Archivos Anexos	Correos Enviados	Imagen
---------	-----------------	--------	-----------------	------------------	--------

Identificación

Radicado : Fecha : Consecutivo anual : Prioridad :

Empresa : Grupo :

Negocio : Clase correspondencia :

Tipificación : Medio Recepción :

Destinatario (Usuario)

Para : Dependencia :

Asunto :

No. folios : Número de Comunicación :

Remitente

Compañía : Remitente :

Dirección :

Ciudad : Fecha de Remisión :

Rótulo automatico Copias del Rotulo:

Rotulo Papel Respuesta por mail

Sup - Izq Sup - Cen Sup - Der Requiere Respuesta

Inf - Izq Inf - Cen Inf - Der



Guardar Buscar Nuevo IdArchivo Cerrar TRD

3. MODULO CRC –Centro de Radicación de Comunicaciones

3.1 Generalidades

El Centro de Recepción de Comunicaciones (C.R.C.), es la oficina encargada de administrar de una manera centralizada todas las comunicaciones de entrada y salida, haciendo seguimiento al flujo

dentro del trámite normal, controlando los tiempos de cada una de las etapas del proceso, con el fin de evitar el extravío de las comunicaciones, la demora en las respuestas y la duplicidad de los documentos, contando siempre con la información veraz del estado en el que se encuentra la comunicación y las fechas de movimiento dentro de las fases de su recorrido.

El módulo de work flow de comunicaciones cuenta con la posibilidad de radicación de la Comunicaciones Recibidas (externa a la compañía), Comunicaciones Internas (de un funcionario a otro dentro de la misma compañía, lo que generalmente se conoce como memorandos) y Despacho de correspondencia (las que salen de la compañía).

Este módulo se basa en el seguimiento que puede hacerse de una comunicación que se ingresa al sistema a cualquiera de las opciones, para correo recibido e interno este seguimiento o trazabilidad se realiza a partir de la asignación de flujos a cada documento.

Una vez ingresada la información básica, se digitaliza el documento y es a partir de la imagen que todos los usuarios trabajan sin necesidad de recibir y o manipular el documento físico.

The screenshot displays the P/PAL software interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the following menu items: P/PAL, Radicación, Flujos, Bandeja, Básicas, Administración, Reportes, and Manual. Below this, a lighter blue header bar features a mail icon and the word 'Correo'. The main content area is white and contains three distinct modules, each with an icon and a brief description:

- Radicación de Correspondencia**: Represented by an icon of a mailbox and a document. Description: "Maneja el proceso para la radicación de toda la correspondencia externa."
- Radicación de Correspondencia Interna**: Represented by an icon of a folder with a green arrow pointing up. Description: "Maneja el proceso de la radicación de la correspondencia generada dentro de la compañía."
- Despacho de Correspondencia**: Represented by an icon of a document with a green arrow pointing right. Description: "Maneja el proceso de la correspondencia saliente."

4. FUNCIONES BÁSICAS DEL MODULO

Radicación: Esta opción permite ingresar al sistema los datos básicos de las comunicaciones ya sean Recibidas, Internas o Enviadas.



Radicación de Correspondencia

Maneja el proceso para la radicación de toda la correspondencia externa.

: Al abrir esta opción permite ingresar los datos, hacer consultas y seguimiento a las comunicaciones ya sean oficiales o privadas que han sido recibidas en una entidad, provenientes de terceros.



Radicación de Correspondencia Interna

Maneja el proceso de la radicación de la correspondencia generada dentro de la compañía.

: Abre la ventana para la creación, consulta y seguimiento de comunicaciones que han sido generadas por un usuario de la entidad y remitidas a otro de la misma entidad.



Despacho de Correspondencia

Maneja el proceso de la correspondencia saliente.

: Ésta opción es la necesaria para la radicación y consulta de los documentos que se radican para ser enviadas a otras entidades o personas.



Flujos

Acceso a las opciones de administración de flujos de correspondencia.

: Ésta opción permite definir el tipo de flujos mediante los cuales se administrarán las comunicaciones, para poder tener acceso a ella el usuario debe tener permiso de administrar y/o agregar en el formulario flujos.



Basicas

Acceso a las opciones de administracion de tablas basicas.

: Ingreso de la información de las tablas básicas para operar el módulo, también son visibles y operables únicamente por usuarios que cuenten con el permiso de agregar en los formularios correspondientes.



Reportes

Acceso a las diferentes opciones para generar reportes.

: Permite generar los diferentes reportes de seguimiento y control de los documentos recibidos e internos.



Administración

Acceso a la administración especial.

: Esta opción permite reasignar responsable a documentos que se encuentren en la bandeja de un usuario.

5. TABLAS BÁSICAS DEL MÓDULO

Para seleccionar la clase de correspondencia a la que corresponde la comunicación que se está radicando, previamente se deben parametrizar en su orden las siguientes tablas: Tipo de Negocio, Tipificaciones, Grupos y Clases de correspondencia, tal como se muestran a continuación:

5.1 Tipo de Negocio



Tipo de Negocio

Permite la creación de tipos de negocios.

: Cuando en la compañía se manejan varios negocios se pueden tipificar con el fin de clasificar las clases de comunicaciones por cada uno de ellos.



Adición de Tipos de Negocios

Id	Nombre		
1	ARP	Editar	Borrar
2	VIDA	Editar	Borrar

Nueva Búsqueda
Exportar

5.2 Tipificaciones



Tipificaciones

Permite manejar información referente a las tipificaciones.

: Al radicar comunicaciones se pueden dividir en tres niveles, el primer nivel son las tipificaciones, pero están asociadas al tipo de negocio y a al tipo de radicación (correo recibido, interno, enviado y si es el caso Oportunidad de mejora).



Adición de Tipificaciones

Id	Nombre	Negocio	TipoCorreo	RAnálisis		
3	SOLICITUDES	ARP	OMS	0	Editar	Borrar
12	SPM - PREVENCIÓN	ARP	Recibido	0	Editar	Borrar
21	SPM-S - PREVENCIÓN	ARP	Enviado	0	Editar	Borrar
1 2						

Nueva Búsqueda
Exportar

5.3 Grupos



Grupos

Permite manejar información referente a los grupos.

: Segundo nivel de clasificación de las comunicaciones y están asociadas a las tipificaciones.



Adición de Grupos

Id	Nombre	Negocio	Tipificación		
1	PRESTACION ASISTENCIALES	ARP	DERECHOS DE PETICIÓN	Editar	Borrar
2	PRESTACIONES ECONÓMICAS	ARP	DERECHOS DE PETICIÓN	Editar	Borrar
4	SOPORTE	ARP	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Editar	Borrar
5	SOLICITUDES COMERCIALES	ARP	SOLICITUDES	Editar	Borrar
6	SOLICITUDES DE PREVENCIÓN	ARP	SOLICITUDES	Editar	Borrar

5.4 Clases de correspondencia:



Clase de Correspondencia

Se maneja toda la información correspondiente a los diferentes formatos en que puede generarse la correspondencia.

Ventana para

el ingreso del listado de clases de comunicaciones que se reciben o envían por la entidad y se encuentran asociadas al grupo.



Adición de Nueva Clase Correspondencia

Id :	<input type="text" value="1176"/>
Nombre :	<input type="text"/>
Estado :	<input type="text" value="Activo"/>
Flujo :	<input type="text" value="[Seleccione]"/>
Grupo :	<input type="text" value="[Seleccione]"/>
Label Asunto :	<input type="text"/>
Label No. Comunicación :	<input type="text"/>
Tiempo respuesta (días):	<input type="text"/>



Guardar

[Nueva Búsqueda](#)

Los siguientes son los campos a diligenciar:

Id : : Consecutivo automático que hace referencia al número de clases de correspondencia creadas.

Nombre : : Se ingresa el nombre que se le da a la clase de correspondencia.

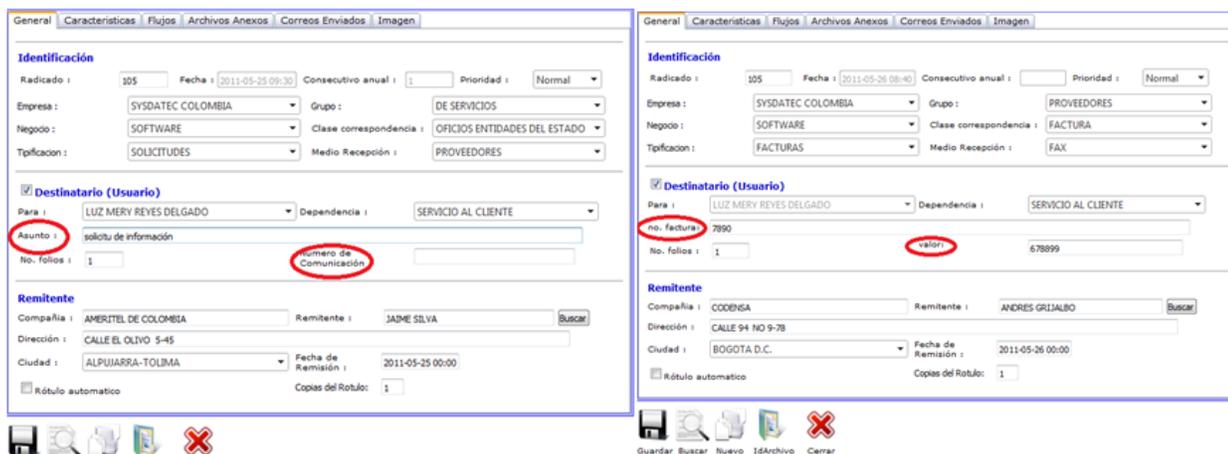
Estado : : Las clases de correspondencia se crean activas, pero si en algún momento dejan de ser necesarias se pueden inactivar para que al momento de hacer una radicación no muestre las inactivas.

Flujo : : Este campo es para asociar la clase de correspondencia a un flujo que ya haya sido creado y esto va a agilizar la radicación de correspondencia, ya que al seleccionar la clase de correspondencia automáticamente se asigna el flujo.

Grupo : Es la selección del grupo al cual pertenece la clase de correspondencia.

Label Asunto : : Esta opción permite que se le cambie el nombre del campo Asunto en la ventana de radicación, esto significa que al seleccionar esta clase de correspondencia al radicar un documento no va a mostrar el campo asunto, sino el campo Descripción.

Label No. Comunicación : : Al igual que el campo anterior significa que al momento de radicar esta clase de correspondencia se cambia el nombre de este campo, y mostrará No. de Factura en donde inicialmente aparece No. de Comunicación.



Tiempo respuesta (días):

En este campo se coloca el número de días que se tenga para dar respuesta a los documentos que pertenezcan a esta clase de correspondencia, por ejemplo los Derechos de Petición son 10 días, en cuyo caso el sistema sumará a la fecha de radicación los 10 días hábiles y colocará esa fecha en el campo fecha de vencimiento global en la bandeja de correspondencia.



Una vez se finalice el diligenciamiento, se cierra con **Guardar**. Para mayor claridad verificar las siguientes imágenes donde muestra el nombre del campo original y el nombre una vez seleccionada la clase de correspondencia.

5.5 Medio de Recepción o Envío:



Medio de Recepción o Envío.

Permite definir los medios por los cuales se reciben o envían las comunicaciones.

: Permite el ingreso del listado de las diferentes formas como se pueden recibir los o enviar los documentos (p.ej. fax, sobre abierto, confidencial, etc.)



Adición de Nuevo Estado

Id :	<input type="text" value="8"/>
Nombre :	<input type="text"/>



Guardar

[Nueva Búsqueda](#)

5.6 Tipos de envío



Tipo de Envío

Permite manejar información referente a los diferentes tipos de envío utilizados en la remisión de correspondencia.

: Se registran los medios utilizados para hacer la entrega de las comunicaciones que salen de la entidad (p.ej. los diferentes operadores de correo utilizados, mensajero, etc.).

5.7 Países



Países

Países en los que se maneja el proceso de Correspondencia

: Se ingresa la lista de países de los que posiblemente se recibe o se envíe correspondencia.



Adición de Nuevo Tipo de Documento

Id :	<input type="text" value="2"/>
Nombre :	<input type="text"/>



Guardar

[Nueva Búsqueda](#)

5.8 Ciudades



Ciudades

Permite manejar información referente a las ciudades

: Se ingresan las ciudades de las que se recibe o envían comunicaciones, asociándolas al país que corresponda cada una.



Adición de Ciudades

Id :	<input type="text" value="697"/>	Pais :	<input type="text" value="Colombia"/>
Nombre :	<input type="text" value="bogota"/>		
Comentarios :	<input type="text"/>		



Guardar

[Nueva Búsqueda](#)

5.9 Contactos



Contactos

Maneja la información referente a los contactos externos de la compañía, por ejemplo clientes, proveedores, etc.

: Ingreso de la

base de datos de las entidades con las cuales se mantienen relaciones comerciales.



Adición de Contactos

Identificación :			
Id :	<input type="text" value="5"/>	Código :	<input type="text"/>
Nit :	<input type="text"/>		
Empresarial :			
Nombre :	<input type="text"/>		
Dirección :	<input type="text"/>	Ciudad :	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Teléfono :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>
URL :	<input type="text"/>		
Funcionario :			
Nombre :	<input type="text"/>	Cargo :	<input type="text"/>
Email Func:	<input type="text"/>	Teléfono :	<input type="text"/>



Insertar

Si se mantiene esta base de datos actualizada cada vez que se va a radicar un documento ya sea recibido o enviado no es necesario volver a digitar los datos como nombre de la compañía, nombre del contacto, dirección y ciudad del contacto, sino únicamente hacer una búsqueda en esta tabla.

6. FLUJOS

El sistema trabaja con dos tipos de flujos: Flujos Predefinidos y flujos variables.

El flujo predefinido es aquel que se diseña antes de la radicación indicando los pasos o recorrido que tendrá el documento una vez radicado atendiendo al cumplimiento de un proceso, donde en cada paso es posible definir el nombre del paso, el responsable y el número de días que tiene el usuario responsable de ese paso para realizar el trámite, es decir definir los acuerdos de nivel de servicio para cada asunto.

El flujo variable es el que se va construyendo a medida que se van agregando pasos al trámite del documento, por lo general la correspondencia que al momento de radicarla solo se conoce el nombre del destinatario, pero no se conoce que personas intervendrán en el proceso de dar la respuesta o realizar la tarea, se maneja con flujo variable.

Cuando no se conoce el flujo exacto del documento después de su radicación, lo mejor es manejar un flujo variable y es suficiente con crear un flujo de este tipo el cual será asignado a todos los documentos.

Flujos: Esta opción permite definir los flujos mediante los cuales se van a enviar los documentos dependiendo del trámite que cada uno requiera.

Al abrir el editor de flujos se muestra la siguiente ventana.

Código:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Flujo Variable:	<input type="checkbox"/>	Activo <input type="checkbox"/>	



Flujo : Se selecciona ésta opción para crear un nuevo flujo.



Abrir : Permite abrir los flujos ya creados en el sistema para visualizarlos o para hacer modificaciones.



Guardar : Guardar un flujo o sus modificaciones.



Salir : Salir de la creación de flujos, volver al menú anterior

Seleccionar :

Abrir la descripción del flujo.



Limpiar :

Limpiar la información del flujo

6.1 Pasos para crear el flujo



Flujo

Al seleccionar **Flujo** el sistema abre la ventana para dar inicio a la creación o consulta de flujos.

FLUJO

General

Código: **Activo**

Nombre:

Descripción:

Flujo Variable:

Guardar Eliminar Cancelar

Código: : Consecutivo asignado por el sistema a cada flujo que se crea.

Nombre: : Se digita el nombre que se le dará al flujo que se está creando.

Descripción: : Es un campo informativo, que puede indicar la funcionalidad del flujo.

Flujo Variable: : Se marca únicamente cuando el flujo que se va a crear es variable, es decir no tiene pasos preestablecidos, generalmente se utiliza para las clases de correspondencia para las que no se conozcan exactamente los pasos de los trámites que deban generarse. En el caso que se trate de un flujo predefinido se deja sin marcar.

Activo : Esta opción permite inactivar un flujo que ya no se quiera utilizar para evitar que al momento de asignar un flujo al correo radicado se seleccione uno que ya no esté vigente

6.1.1 Flujo Predefinido

Se debe tener en cuenta que un flujo definido como mínimo debe tener dos pasos, de lo contrario no será un flujo y se utiliza el variable.

Una vez diligenciada la información como se muestra en el paso anterior, si no



marcó la opción **Flujo Variable:** al darle clic en **Guardar** el flujo, aparece el cuadro donde se inicia la creación de cada paso:

Paso No: : Indica el número del paso que se está creando.

Nombre: : Nombre del paso a crear, se le asigna un nombre que represente la tarea que debe realizarse.

Responsable : En el primer paso del flujo el sistema permite agregar notificados definidos a ese primer paso, para lo cual se selecciona el usuario y luego se le da clic en la opción que aparece a la derecha, con el fin de agregarlo a la lista que aparece en la parte inferior del cuadro de creación del paso, también le puede dar un número de días para ese notificado, después de haber terminado de agregar los notificados, se procede a seleccionar el responsable, el cual debe quedar marcado en el campo responsable, tal como aparece en la imagen superior.

En el caso en que la compañía cuente con varias regionales y/o sucursales, pueden crearse Roles por usuario de tal forma que en el paso del flujo se le puede asignar a un rol, en cuyo caso el sistema internamente selecciona al usuario que tenga ese rol en la sucursal en la que se está radicando y a ese usuario le envía el documento como responsable del paso, en este caso no se selecciona la opción **Responsable** en cuyo caso el sistema lista los usuarios, sino que se selecciona la opción **Rol** en donde se listaran los roles creados en el sistema.

Pasos del Flujo - Inicial

General

Paso No: 1 1 7 49 49 49 49

Nombre: REVISION

Responsable Rol

Rol: VALIDACION FACTURACION

Días: ---- NINGUNO ----

Observaciones: ANALISTA OMS
APROBADOR COMERCIAL
ARCHIVO
AUXILIAR AFILIACIONES
ENTRADA DE ALMACEN FACTURAS
SOPORTE ATEP
TECNICO DERECHOS DE PETICION

Notificados

Vence en: VALIDACION FACTURACION

Observaciones: VALIDACION FACTURAS - AREA
VALIDACION FACTURAS COMPRAS
VALIDACION FACTURAS EVENTOS D.G.
VALIDACION FACTURAS EVENTOS SUC
VALIDACION TESORERIA
VALIDADOR COMERCIAL

Eliminar

Guardar Cancelar

La parametrización de roles y roles por usuario se hace desde el Módulo Administrador.

Días: : Se selecciona el número de días, máximo, con los que cuenta el usuario responsable de ese paso para ejecutar el trámite del documento.

Observaciones: : Información que aclare lo que se hace en el trámite de este paso, es informativo, solamente será visualizada por la persona que parametriza o consulta los flujos.

- Notificados

Vence en:

1

Observaciones:

Notificados:

ANDREA ROCIO BONILLA RODRIGUEZ ----- GERENCIA DE OPE

Información de los notificados, no olvidar que los notificados se deben seleccionar antes de seleccionar el responsable ya que se selecciona de la misma lista de donde se obtiene el responsable.



Una vez terminado de crear el paso se le da **Guardar** para que quede creado el paso de este flujo.

Una vez guardado el primer paso, el sistema le muestra la siguiente ventana:

Crear Flujos. Crear Flujos.

Código:	6	Nombre:	QUEJAS Y RECLAMOS
Descripción:	FLUJO		
Flujo Variable:	<input type="checkbox"/>		

Inicio	Paso	Final	Salir
Flujo	Abrir	Guardar	Limpiar

Paso Flujo	Paso	Nombre	Responsable	Dias	Observaciones	Tipo	Eliminar
Eliminar	20	1	RADICACION COA	1		1	<input type="checkbox"/> Editar

Eliminar

Aquí se ve el primer paso creado y se debe seleccionar el ícono que corresponde al siguiente paso, de la siguiente manera:



Paso : Pasos intermedios en un flujo.



Final : Paso final.

P/PAL Radicación | Flujos | Bandeja | Básicas | Administración | Reportes | Manual

Crear Flujos. Crear Flujos.

Código: 7 Nombre: FACTURAS DE PROVEEDORES

Descripción: RADICACION DE FACTURAS

Flujo Variable:

Paso Flujo	Paso	Nombre	Responsable	IdRol	Rol	Dias	Obs
Eliminar	21	1	PASO	A8S2C2A3	-	-	3

Eliminar

Pasos del Flujo - Siguiente

General

Paso No: 7 7 16 16 49 49

Nombre:

Responsable Rol

Rol:

Dias:

Observaciones:

En los pasos intermedios y último paso se pueden agregar varios usuarios como posibles responsables del paso, incluso se puede adicionar roles o personas, se debe tener en cuenta que solo se tomaron los que hayan sido agregados.

Para seleccionar el responsable (usuario o rol) marca la opción correspondiente y luego selecciona de la lista y le da agregar, para finalizar la creación de los



pasos se le da **Guardar** y queda listo el flujo.

Se crean cuantos pasos sean necesarios, esto se hace de la misma forma como se creó el segundo paso.

A cada flujo se le pueden crear todos los pasos que se necesiten, pero se debe



tener en cuenta que el último paso siempre debe ser de, tipo 3 ()

En el campo **Tipo** lo que indica es si el paso es de tipo inicial (1), intermedio (2) o final (3), dependiendo del ícono que se haya seleccionado al crear ese paso



Crear Flujos. Crear Flujos.

Código: Nombre:

Descripción:

Flujo Variable: Activo

Paso Flujo	Paso	Nombre	Responsable	IdRol	Rol	Dias	Observaciones	Tipo	Eliminar
Eliminar	2	1	VALIDACION FACTURACION	-	9	VALIDACION FACTURACION	1		1 <input type="checkbox"/> Editar
Eliminar	3	2	VALIDACION TESORERIA	-	14	VALIDACION TESORERIA	1	SE VALIDA Y SE PROGRAMA EL PAGO	2 <input type="checkbox"/> Editar
Eliminar	4	3	PASO	-	14	VALIDACION TESORERIA	1	PAGO REALIZADO Y ENVIO A ARCHIVO	3 <input type="checkbox"/> Editar

 Eliminar



Una vez finalizados de crear los pasos se guarda el flujo con una opción **Guardar** y queda listo para ser asociado a una clase de correspondencia o para dar inicio a la radicación de documentos.

De esta forma se crean todos los flujos que se requieran dependiendo del tipo de correspondencia que se vaya a manejar.

6.1.2 Flujo Variable

El proceso para crear el flujo variable es el mismo pero adicionalmente se marca la opción **Flujo Variable:** , la cual queda sombreada e inmodificable.

FLUJO

General

Código:

Nombre:

Descripción:

Flujo Variable:

Guardar Eliminar Cancelar

A diferencia de los flujos predefinidos este flujo no requiere que se le definan pasos y con un solo flujo variable es suficiente para que se ingresen todas las comunicaciones que no corresponden a un flujo predefinido.



Al darle **Guardar** ya queda listo para ser utilizado en la radicación.

Código:	1	Nombre:	CORRESPONDENCIA
Descripción:	GENERAL		
Flujo Variable:	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo <input type="checkbox"/>	

6.2 Edición de flujos

Una vez creados los flujos se pueden editar, para ello se ingresa a la opción de flujos

P/PAL Radicación | **Flujos** | Bandeja | Básicas | Administración | Reportes | Manual del módulo CRC.

6.2.1 Edición nombre del flujo:



Se selecciona la opción **Abrir**, cuando el sistema despliega la lista de flujos ya creados se da clic en **Editar** al flujo que se quiere editar.

P/PAL Radicación | Flujos | Bandeja | Básicas | Reportes | Manual 6 Cer

Crear Flujos. Crear Flujos.

Código:		Nombre:	
Descripción:			
Flujo Variable:	<input type="checkbox"/>	Activo <input type="checkbox"/>	

Seleccionar	Flujo	Nombre	Descripción	Creado Por	Creado El	Modificado El	Variable	Activo	Editar
Seleccionar	1	CORRESPONDENCIA	GENERAL	OLGA PINEDA	10/12/2009	10/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	18	FACTURAS MEDICAS	FLUJO	OLGA PINEDA	09/08/2010	09/08/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	2	NO UTILIZAR	COANDES	OLGA PINEDA	10/12/2009	03/09/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	3	NO UTILIZAR	COANDES	OLGA PINEDA	10/12/2009	29/07/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	11	PALMAS ADMIN-OTE-CAI-SOL	FLUJO	OLGA PINEDA	29/01/2010	09/08/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	12	PALMAS ADMIN-TCO-ESC	.	OLGA PINEDA	01/02/2010	01/02/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	13	PALMAS DAF-FRA-OTE	.	OLGA PINEDA	04/02/2010	09/06/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	5	PALMAS DAF-FRA-TCO-ESC	FLUJO	OLGA PINEDA	29/01/2010	09/06/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	8	PALMAS FRA CMP PRV-TCO-ESC	.	OLGA PINEDA	29/01/2010	23/03/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	10	PALMAS FRA -CPM COMPOST OTE	.	OLGA PINEDA	29/01/2010	01/02/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Ahí el sistema abre una nueva ventana con la información del flujo seleccionado y puede modificar el nombre del flujo, o lo puede inactivar si lo que se busca es que ese flujo no se vuelva a utilizar al momento de realizar las radicaciones; una vez hecha la



modificación se guarda el cambio con el botón **Guardar**.

FLUJO

General

Código: **Activo**

Nombre:

Descripción:

DETALLA LOS PASOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE UNA FACTURA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Flujo Variable:

Guardar Eliminar Cancelar

6.2.2 Edición de un paso del flujo

Crear Flujos. Crear Flujos.

Código:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Flujo Variable:	<input type="checkbox"/>	<small>Activo</small> <input type="checkbox"/>	

Seleccionar	Flujo	Nombre	Descripción	Creado Por	Creado El	Modificado El	Variable	Activo	Editar
Seleccionar	4	CARTA DE NOMBRAMIENTO	DETALLA LOS PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE COMISION DE UN INTERMEDIARIO	ADMINISTRADOR	05/04/2011	05/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	1	FACTURAS PREVENCIÓN SUC	DETALLA LOS PASOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE UNA FACTURA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	HENRY ALBERTO RIVERA MONROY	28/03/2011	06/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	5	FLUJO VARIABLE	FLUJO PARA DOCUMENTOS QUE NO TIENEN FLUJO DEFINIDO	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ MORENO	06/04/2011	06/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	6	O.M. INCAPACIDADES TEMPORALES	O.M. INCAPACIDADES TEMPORALES	YENNY LUCIA MONCADA MESA	06/04/2011	06/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Seleccionar	2	VINCULACIÓN DE INTERMEDIARIOS2	FLUJO	ADMINISTRADOR	05/04/2011	05/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Se abren los flujos existentes y luego se selecciona el flujo que se desee editar para que el sistema le muestre los pasos de flujo con las opciones que se pueden utilizar:

Editar: Para editar algún paso se da clic en editar del paso correspondiente, el sistema abre el paso del flujo.

	Paso Flujo	Paso	Nombre	Responsable	IdRol	Rol	Dias	Observaciones	Tipo	Eliminar
Eliminar	2	1	VALIDACION FACTURACION	-	9	VALIDACION FACTURACION	1		1	<input type="checkbox"/> Editar
Eliminar	3	2	VALIDACION TESORERIA	-	14	VALIDACION TESORERIA	1	SE VALIDA Y SE PROGRAMA EL PAGO	2	<input type="checkbox"/> Editar
Eliminar	4	3	PASO	-	14	VALIDACION TESORERIA	1	PAGO REALIZADO Y ENVIO A ARCHIVO	3	<input type="checkbox"/> Editar

Ya en esta pantalla se puede modificar el nombre del paso, agregar o quitar usuarios y/o modificar el número de días y se le



da **Guardar** para mantener los cambios del paso y posteriormente debe dar clic en el guardar de la ventana del flujo para que el flujo quede modificado.

[P/PA/L Radicación](#) | [Flujos](#) | [Bandeja](#) | [Básicas](#) | [Administración](#) | [Reportes](#) | [Manual](#)
Cerrar Sesión

Crear Flujos. Crear Flujos.

Código: Nombre:

Descripción:

Flujo Variable: Activo

	Paso Flujo	Paso	Nombre	Responsable	IdRol	Rol	Dias	Observaciones	Tipo	Eliminar
Eliminar	2	1	VALIDACION FACTURACION	-	9	VALIDACION FACTURACION	1		1	<input type="checkbox"/> Editar
Eliminar	3	2	VALIDACION TESORERIA	-	14	VALIDACION TESORERIA	1	SE VALIDA Y SE PROGRAMA EL PAGO	2	<input type="checkbox"/> Editar
Eliminar	4	3	PASO	-	14	VALIDACION TESORERIA	1	PAGO REALIZADO Y ENVIO A ARCHIVO	3	<input type="checkbox"/> Editar

Eliminar

Esta opción de modificación se utiliza cuando la persona responsable de algún paso del flujo ya no va a continuar recibiendo esos documentos y por lo tanto se hace necesaria la modificación, es importante tener en cuenta que cuando se modifica el responsable de un paso del flujo, esta modificación aplica a los documentos asignados a ese flujo que estén en por lo menos el paso anterior al modificado, el sistema no cambia el responsable a los documentos que ya estén en la bandeja del responsable anterior.

6.2.3 Modificación de un flujo

Cuando se va a modificar un flujo (quitar o agregar pasos) se debe tener en cuenta: si se va a insertar un paso intermedio, por ejemplo el flujo es de 3 pasos y se va a insertar un paso entre el 1 y el 2, lo que se debe hacer es: eliminar los pasos 2 y 3 y posteriormente volver a crear los pasos del 2 al 4.

Para eliminar los pasos, se le debe dar **Eliminar** (opción de la izquierda) el sistema selecciona los pasos a partir del seleccionado, así:

modificación se debe finalizar con guardar.



7. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES

7.1 Correspondencia Recibida



Radicación de Correspondencia

Maneja el proceso para la radicación de toda la correspondencia externa.

: Al pulsar esta opción se abre la ventana para diligenciar los datos de cada documento recibido.

General Características Flujos Archivos Anexos Correos Enviados Imagen

Identificación

Radicado : 159 Fecha : 2014-11-05 11:51 Consecutivo anual : 58 Prioridad : Normal

Empresa : SYSDATEC INTERNATIONAL LTDA Grupo : OFICIOS

Negocio : SYSDATEC COLOMBIA Clase correspondencia : OTROS

Tipificación : COMUNICACIONES GENERALES Medio Recepción : OFICIO

Destinatario (Usuario)

Para : JOHANNA RUIZ - DIRECCION COMERCIAL Dependencia : DIRECCION COMERCIAL

Asunto : PRUEBAS

No. folios : 1 Número de Comunicación : YUDB

Remitente

Compañía : CLINICA LOS JARALES Remitente : MARITZA MEDINA

Dirección : AV. EL PARQUE C/C. ARTERIAL 31 URB./SECTOR: LOS JARALES SAN DIEGO

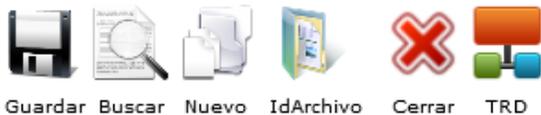
Ciudad : VALENCIA Fecha de Remisión : 2014-11-05 11:51

Rótulo automatico Copias del Rotulo: 1

Rotulo Papel Respuesta por mail

Sup - Izq Sup - Cen Sup - Der Requiere Respuesta

Inf - Izq Inf - Cen Inf - Der



General : Datos relacionados con la clase de correspondencia, el destinatario y el remitente.

Radicado : : Este número es el que identifica al documento dentro del sistema, es generado automáticamente de forma consecutiva, este número también nos permite hacer consultas ya que al digitarlo carga los datos del radicado y toda la trazabilidad.

Consecutivo anual : : El consecutivo anual corresponde al número de documentos que se han radicado en el año en curso para la empresa seleccionada.

Fecha : : Esta es la fecha de radicación del documento, la cual la asigna automáticamente el sistema y no puede ser modificada.

Prioridad : : El sistema por defecto trae prioridad normal, pero se puede cambiar por o de acuerdo con la necesidad.

Empresa : El sistema está desarrollado para que se pueda radicar correspondencia de forma centralizada para varias empresas que pertenezcan a un grupo empresarial, por lo tanto para que el sistema calcule el consecutivo anual se debe seleccionar la empresa, ya que el consecutivo se calcula por empresa.

Negocio : Es una clasificación que se va haciendo de las clases de comunicaciones que se manejan en la empresa.

Tipificación : Es una división de los tipos de comunicaciones por cada tipo de negocio y también están filtrados por tipo de radicación (correo recibido, interno y enviado).

Clase correspondencia : : La clase de correspondencia es un campo del mismo tipo del anterior, es una división de los grupos.

Medio Recepción : : Lista desplegable para seleccionar, puede hacerse dando clic en la flechita o también digita la primera letra de la palabra y el sistema lo lleva a la primera palabra que comienza con esa letra.

En el caso en que solo exista un negocio, una tipificación y un grupo si se le permite seleccionar directamente la clase de

correspondencia ya que va cargando la información de cada campo.

Cuando a la clase de correspondencia se le ha asociado un flujo, automáticamente al seleccionarla el sistema selecciona el flujo y si se trata de un flujo definido el sistema diligencia automáticamente las opciones del Destinatario

Para : Dependencia :

, si se trata de un flujo variable si se debe seleccionar el destinatario.

Para : : Se selecciona el usuario a quien se le está remitiendo el documento o responsable del proceso, esta persona es a la primera en recibir el documento para darle inicio al trámite.

Dependencia : : Al seleccionar el usuario el sistema muestra la dependencia a la que este pertenece.

Asunto : : Se digita el asunto del que trata el documento que se está radicando.

No. folios : : Se digita el número de hojas que componen el documento que se está radicando.

Número de Comunicación : : Si el documento es remitido por una empresa generalmente trae un número y es el que se coloca en este campo; si es una comunicación de una persona natural no lo trae, en este caso no es necesario digitar ninguna información, pero si quieren diligenciar el campo con alguna información relacionada con el remitente se puede hacer.

Compañía : : Empresa que remite la comunicación.

Remitente : : Persona que firma la comunicación.

Cuando se tiene una lista de contactos previamente diligenciados en el sistema, al momento de digitar la compañía el sistema le va mostrando las que coinciden con lo que se digita y al seleccionarla de una vez el sistema llena los campos de Remitente, Dirección y ciudad y pasa el cursor al campo Remitente por si es necesario hacer el cambio, de lo contrario ya queda lista la radicación para continuar diligenciando las otras pestañas; esto se da tanto en correspondencia recibida como enviada.

General Características Flujos Correos Enviados Imagen

Identificación

Radicado : 84852 Fecha : 2013-03-19 13:40 Consecutivo anual : 0000005 Prioridad : Normal

Empresa : FOGAFIN Grupo : COMUNICACIONES RECIBIDO

Negocio : FOGAFIN Clase correspondencia : [Seleccione]

Tipificación : TIPO RECIBIDO Medio Recepción : [Seleccione]

Destinatario (Usuario)

Para : [Seleccione] Dependencia : [Seleccione]

Asunto : [Campo vacío]

No. folios : 1 Número de Comunicación : [Campo vacío]

Remitente

Compañía : [Campo vacío] Remitente : [Campo vacío]

Dirección : [Campo vacío]

Ciudad : [Campo vacío]

Rótulo automático

Cédula SIPS: [Campo vacío]

Fecha de Remisión : 2013-03-19 13:40

Copias del Rotulo: 1 Respuesta por mail

Alcance a: [Campo vacío]

Items 1-10 de 61

Remitente

Compañía : BANCO DEL PACIFICO Remitente : CARLOS ESTEBAN JARAMILLO

Dirección : CALLE 69A NO.4-31

Ciudad : BOGOTA Fecha de Remisión : 2013-03-19 13:40

Rótulo automático

Copias del Rotulo: 1 Respuesta por mail

Cédula SIPS: [Campo vacío]

Alcance a: [Campo vacío]

Fecha de Remisión : : Es la fecha de la comunicación que se está radicando, no puede ser superior a la fecha de radicación.

Respuesta por mail : Si al momento de radicar un documento el remitente manifiesta que desea que su respuesta se le de por medio de un correo electrónico, se marca esta opción.

Rótulo automatico : Cuando está señalado significa que al darle guardar al registro o al pasar a la pestaña de imagen el sistema mostrará un preliminar del rotulo con los datos del radicado y se le podrá dar aceptar para imprimirlo, este á diseñado para imprimir en impresora Zebra, si no se desea imprimir se le da cancelar. Ahí mismo se puede seleccionar el número de copias que se desea que se impriman Copias del Rotulo:

17/Jun/2008 14:37:00 LMR



ASUNTO: PRUEBA DE FLUJOS PREDEFINIDOS
DEST: LUZ MERY R.
DEPEND: CUENTAS POR COBRAR LOCAL
FOLIOS: 1

No.COMUNICACION: 789

CONSECUTIVO: 32
[Recibido] C.R.C.-S.A.D.

Rotulo Papel : Cuando se selecciona Rotulo en papel se debe seleccionar una de las seis (6) posiciones de la hoja en la cual se va imprimir, ya que esta opción permite imprimir sobre el mismo documento que se está radicando.

Requiere Respuesta : Al radicar un documento se puede marcar si no requiere una respuesta, por defecto viene marcado que requiere respuesta, si se quita el chec estára indicando que no se debe dar una respuesta a este radicado y el documento en la bandeja del usuario responsable se identificará con un resaltado sobre el número del radicado.

<input type="checkbox"/>			TRD	46	4	ADMISIONES	YURANI URREGO	P
<input type="checkbox"/>			TRD	50	10	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ MERY REYES DELGADO	P
<input type="checkbox"/>			TRD	50	10	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ MERY REYES DELGADO	P
<input type="checkbox"/>				53	13	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ MERY REYES DELGADO	P
<input type="checkbox"/>				58	17	RECLAMOS	LUZ MERY REYES DELGADO	M
<input type="checkbox"/>			TRD	65	24	OTROS	LUZ MERY REYES DELGADO	P

Cédula SIPS: : Al digitar el número de cédula del afiliado el sistema trae el nombre y dirección del afiliado diligenciando los campos de Remitente y Dirección del formulario.

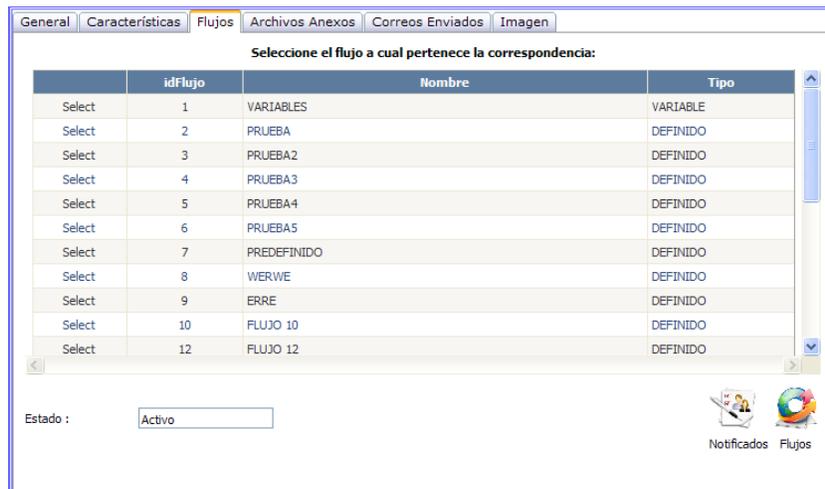
Alcance a: : Este campo permite relacionar el radicado que se está creando con un radicado anterior al que se quiera dar alcance, para ello se digita el año seguido del consecutivo anual del radicado a dar alcance. P.ej. 201320 (año 2013 consecutivo anual No. 20).

Una vez se finaliza el diligenciamiento de los datos de la pestaña **General**, se pasa a la pestaña de **Características**.

Anexos: Campo que se diligencia cuando la comunicación que se está radicando tiene algún tipo de anexo físico, p.ej. paquete, libro, etc.

Observaciones: Campo disponible para colocar cualquier información relevante referente a la comunicación que se está radicando.

Flujos: Esta pestaña permite seleccionar el flujo o ruta por la cual se va a direccionar la comunicación, pero cuando en la parametrización de las clases de correspondencia se han asociado los flujos, el sistema automáticamente seleccionará el flujo que corresponda a la clase de correspondencia seleccionada en la pestaña general.



Se pasa a esta pestaña únicamente cuando la clase de correspondencia no tiene asociado el flujo o cuando se le van a adicionar notificados en el caso de flujo variable, el sistema



habilita **Notificados** esto significa que se pueden enviar copias de la comunicación a otros usuarios



Al seleccionar **Notificados** se abre la ventana con la lista de los usuarios, para seleccionarlos se ubica sobre el nombre y luego , si desea notificar a todos los usuarios entonces se selecciona . Si selecciono un usuario equivocado lo puede devolver con  o para devolverlos todos .

Una vez este seguro de haber seleccionado los usuarios que se van a notificar entonces clic en  si por el contrario se quiere cancelar la asignación de notificados se sale con .

Estado : : Significa que cuando el documento se crea queda en estado Activo.

Correos Enviados : Cuando el documento que se está radicando es respuesta a un correo previamente enviado desde la empresa y al cual hacen referencia en la comunicación recibida, se entra a esta pestaña para consultar el radicado enviado y asociarlo a esta comunicación.



Al seleccionar **Adicionar** el sistema abre una ventana de búsqueda para seleccionar el radicado de correo enviado al cual están dando respuesta con esta comunicación recibida. Generalmente en la comunicación hacen referencia al número de radicado o id, se digita este número en el criterio de consulta id, o cualquier otro



criterio y se da clic en **Buscar**, cuando ya se tiene el documento se le da clic en **Seleccionar**.

Dirección Destino No.Folios Respuesta a [Selección]

Asunto Anulado Digitalizado [Selección]

Trazabilidad [Selecione] Fecha Digitalización



3659 Registros Encontrados.

Drag a column header and drop it here to group by that column

	Radicado	Consec_Anual	Fecha_Radicacion	Hora_Radicacion	Medio_Envio	Tipo_Negocio	Clase_Corresponde
Select	1	1	07/06/2012	11:28:00:0	SOBRE	MAPFRE DE VENEZUELA	CONTROL PRESTAMOS
Select	2	2	07/06/2012	11:30:00:0	CAJA	BFVZ	CONTROL SUMINISTROS



El sistema se devuelve a la radiación y luego se le da clic en **Refrescar** para adicionarlo.

General Características Flujos Archivos Anexos **Correos Enviados** Imagen

Correo enviados asociados relacionados a este correo recibido:

Cod	Correos Anexos	Eliminar
Ir 3423	3	<input type="checkbox"/>

Adicionar Eliminar Refrescar

De esta forma queda asociado un correo recibido con uno previamente enviado.

Por último se ingresa a la pestaña **Imagen** para realizar la digitalización de la comunicación que se está radicando, lo cual se



hace dando clic en **Scanear**, al hacerlo se despliega la ventana de imágenes.

Escaneo de Paquetes

[Regresar](#)

Radicado: Tipo:

Subir paquete desde archivo:

Seleccionar Escaner **Guardar las imagenes**

Opción para escaner

Agregar más paginas sin haber guardado la anterior

Digitalizar una nueva imagen y reemplazar la que ya esta

Aqui se van agregando las imagenes para luego guardarlas

Puede mostrar el controlador de una de las dos formas.

[Regresar](#)

Radicado: Tipo:

Subir paquete desde archivo:

Seleccionar Escaner

Escanear

Escanear y Reemplazar

Agregar Página

Guardar y Enviar

Para poder digitalizar un documento el sistema guarda el registro de correspondencia, y carga el número de Radicado 35 y muestra el tipo de correo al que corresponde la imagen Tipo Recibido .



Al darle Escanear el sistema coloca la imagen dentro del cuadrado que aparece en blanco y muestra así todas las imágenes del documento, si hacen falta páginas se colocan en el escáner y se da clic en el



ícono Agregar Página , cuando ya se tengan todas las imágenes si se da



Se le da Aceptar y ya quedan las imágenes agregadas al radicado y el sistema lo devuelve a la ventana para crear un nuevo radicado.



Cuando al consultar un radicado aparece este ícono Imagen significa que tiene una imagen.

Cuando al radicado se e deben adjuntar documentos electrónicos, se busca el radicado con el id con el que quedó guardado (este número siempre aparece después de guardar el radicado, o en el rótulo también se tiene) y se pasa a la pestaña Archivos Anexos que se utiliza para agregar documentos electrónicos a la radicación que se está haciendo, por ejemplo en el caso que se anexe un CD con documentos electrónicos estos se agregan al radicado.



Para agregar archivos electrónicos al documento radicado basta



con dar clic en **Anexar** y el sistema abre un explorador que le permite seleccionar los documentos a agregar, se selecciona el



documento y se marca **Anexar** .

7.2 Correo Enviado

7.2.1 Radicación de correspondencia enviada



Despacho de Correspondencia

Maneja el proceso de la correspondencia saliente. : Esta ventana es la utilizada para la radicación de la correspondencia que sale de la entidad.

General Características Correos Recibidos Imagen Trazabilidad Notificaciones

Identificación

Radicado : 123666 Fecha : 2014-11-19 16 Consec. anual : 0000113 Anulado Prioridad : Normal

Empresa : GOBERNACION DEL VALLE Grupo : GENERALES - ENVIADO

Negocio : GOBERNACION Clase correspondencia : [Seleccione]

Tipificación : COMUNICACIONES ENVIADAS Medio de Envío : [Seleccione]

Remitente

Remitente : JOHANA DAZA NAVIA - DPTO ADMITIVO Dependencia : DPTO ADMITIVO DE LAS TECNOLOGIAS TI

Ciudad : CALLI - VALLE Fecha de Remisión : 2014-11-19 16:42

Asunto :

No. folios : 1 Número de Comunicación : 0000113

Destinatario

Compañía : Persona : Buscar

Dirección : Ciudad Destino : [Seleccione]

Rotulo Papel

Rótulo automatico Número de copias : 1



Se diligencia de la misma manera de correo recibido

En la pestaña de **Características** debe seleccionarse el * **Tipo envío :** **SERVIENTREGA**, cuando se trata de una empresa de mensajería, se puede digitar el número de la **Guía :** 567890'09876543, este campo es de tipo informativo.

En la pestaña **Trazabilidad** se puede ver el log del despacho de la correspondencia, el proceso se explica en el numeral 7.2.2

General Características Archivos Anexos Correos Recibidos Imagen **Trazabilidad** Notificaciones

Trazabilidad del Estado del Radicado

Usuario	Estado	Fecha
JOHANA DAZA NAVIA	Despachado	13/11/2014 03:35:33 a.m.
JOHANA DAZA NAVIA	Recibido	13/11/2014 03:38:51 a.m.

Pestaña **Notificaciones**: En esta pestaña se pueden programar tareas pendientes relacionadas con este radicado.

Notificaciones

+ Add new record

Id	Observacion	F.Notificado	F.Vencimiento	Estado	IdUsr
	verificar si se recibió respuesta a esta comunicacion	19/11/2014	28/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fecha en la cual se recibirá una notificación al correo electrónico

Insert Cancel

0				<input type="checkbox"/>	
---	--	--	--	--------------------------	--

Se diligencia el campo Observación, se selecciona la fecha en la cual se quiere recibir la notificación para realizar la validación y se da clic en Insertar, siempre debe quedar marcada como activa

Estado:

Al consultar las notificaciones de un radicado se verá así:

General						Características						Archivos Anexos						Correos Recibidos						Imagen						Trazabilidad						Notificaciones					
Notificaciones																																									
+ Add new record												Ref																													
Id		Observacion				F.Notificado				F.Vencimiento				Estado		IdUsr																									
3		verificar si se recibió respuesta a esta comunicacion				19/11/2014 12:00:00 a.m.				28/11/2014 12:00:00 a.m.				<input checked="" type="checkbox"/>		JDAZA																									

7.2.2 Trazabilidad de correspondencia enviada

Esta opción está diseñada para llevar un control o trazabilidad de las comunicaciones de salida, cuando la radicación de la correspondencia es descentralizada, es decir cada persona o área realiza la radicación y posteriormente hace la entrega al área encargada de la distribución externa. El proceso es el siguiente:

Al radicar el documento siempre va a quedar en estado Pendiente, como lo muestra la siguiente imagen.

General | Características | Archivos Anexos | Correos Recibidos | Imagen | Trazabilidad | Notificaciones

Identificación

El estado del correo es: **Pendiente**

Radicado : 123660 Fecha : 2014-11-10 17 Consec. anual : 107 Anulado Prioridad : Normal

Empresa : GOBERNACION DEL VALLE Grupo : GENERALES - ENVIADO

Negocio : GOBERNACION Clase correspondencia : CARPETA

Tipificación : COMUNICACIONES ENVIADAS Medio de Envío : SOBRE ABIERTO

Remitente

Remitente : ADOLFO LEÓN LÓPEZ GIRALDO Dependencia : SECRETARIA DE SALUD

Ciudad : CALI - VALLE Fecha de Remisión : 2014-11-10 17:03

Asunto : PRUEBA ROTULO

No. folios : 1 Número de Comunicación : 0000107

Destinatario

Compañía : TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Persona : LUIS ARTURO BEDOYA CAVIEDES

Dirección : CL 8 NO. 1-16 OF 203 TEL 8880500 Ciudad Destino : CALI - VALLE

Rotulo Papel

Rótulo automatico Número de copias : 1



Despachar Una vez radicados todos los documentos que se van a despachar, se ingresa por este botón para hacer el despacho desde la oficina que radica a la responsable del envío físico de los documentos a los destinatarios,

Despachos Ver y Cambiar estado de los correos enviados

Filtros de Búsqueda

Radicado:	<input type="text"/>	Consecutivo Anual:	<input type="text"/>	No. Guia:	<input type="text"/>
Empresa:	[Seleccione]	Compañía:	<input type="text"/>	Observaciones:	<input type="text"/>
Tipo de Negocio:	[Seleccione]	Remite:	[Seleccione]	Fecha Remisión:	<input type="text"/>
Tipificación:	[Seleccione]	Dependencia Remitente:	[Seleccione]	Clase Correspondencia:	[Seleccione]
Grupo:	[Seleccione]	Medio de Envío:	[Seleccione]	Destinatario:	<input type="text"/>
No. Comunicación:	<input type="text"/>	Radicado Por:	LUZ MERY REYES DELG.	Ciudad Destino:	[Seleccione]
Id Documento:	<input type="text"/>	Fecha Radicación:	19/03/2013 - 19/03/2013	No. Folios:	<input type="text"/>
Tipo de Envío:	[Seleccione]	Dirección Destino:	<input type="text"/>	Digitizado:	[Seleccione]
Asunto:	<input type="text"/>	Anulado:	<input type="checkbox"/>	Trazabilidad:	Pendiente
Fecha Digitalización:	<input type="text"/> - <input type="text"/>				

Se selecciona la fecha de radicación y el estado que en este caso es Pendiente, el usuario siempre aparece por defecto mostrando la persona que esta logueada en el sistema

Buscar Limpiar Cerrar Despachar Inhabilitar

Luego de tener los criterios de la consulta definidos, se da clic en Buscar para que muestre el resultado de la consulta.



<input checked="" type="checkbox"/>	Id Correo Enviado	Consecutivo Anual	Trazabilidad	Medio de Envio	Tipo de Negocio	Clase de Correspondencia	Remitente	Dependencia Remitente
<input checked="" type="checkbox"/>	3455	4	Pendiente	OFICIO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION DE SERVICIO AL CL

Al tener el resultado de la consulta si todos los documentos se van a despachar al responsable de programar la entrega, se da clic en el ícono que aparece encerrado en rojo en la imagen anterior y el sistema automáticamente selecciona todos los registros de la consulta, si no se van a despachar todos entonces se va



seleccionando uno a uno y posteriormente con el botón **Despachar** se realiza el envío, si por alguna razón se decide que un documento ya radicado no se va a enviar al destinatario, se ingresa por esta misma opción y se selecciona ese radicado pero en lugar de darle



Despachar, se le da **Inhabilitar** de esta forma queda inactivo el registro radicado.

Si se vuelve a realizar la consulta del radicado su estado ya será Despachado y si se consulta la pestaña **Trazabilidad** irá mostrando cada proceso que se realice:

General Características Archivos Anexos Correos Recibidos Imagen Trazabilidad

Identificación El estado del correo es: Despachado

Radicado : 3455 Fecha : 2013-03-19 09:31 Consec. anual : 4 Anulado Prioridad : Normal

Empresa : SYSDATEC INTERNATIONAL LTDA Grupo : CORRESPONDENCIA ENVIADA

Negocio : SYSDATEC COLOMBIA Clase correspondencia : COMUNICACIONES GENERALES

Tipificación : COMUNICACIONES ENVIADAS Medio de Envío : OFICIO

Remitente

Remitente : LUZ MERY REYES DELGADO Dependencia : DIRECCION DE SERVICIO AL CLIENTE

Ciudad : BOGOTA D.C. Fecha de Remisión : 2013-03-19 09:40

Asunto : PRUEBAS DE RADICACION Y DESPACHO

No. folios : 1 Número de Comunicación : 4

Destinatario

Compañía : SYSDATEC Persona : YANILE MARTINEZ

Dirección : CALLE 35 NO.. 20-12 Ciudad Destino : BOGOTA D.C.

Rótulo automatico Número de copias : 1

Trazabilidad del Estado del Radicado

Usuario	Estado	Fecha
LUZ MERY REYES DELGADO	Despachado	19/03/2013

Aquí finalizaría la labor de la persona que radica, lo que queda es que haga la entrega del documento físico a la central de correspondencia para su remisión.

Proceso de la central de correspondencia:

Cuando reciba el o los documentos físicos se debe ingresar al sistema con su usuario y hacer la consulta de los documentos recibidos, así:



- Botón **Despachar**
- Diligencia los criterios de consulta

Filtros de Búsqueda

Radicado:	<input type="text"/>	Consecutivo Anual:	<input type="text"/>		
Empresa:	[Seleccione]	Compañía:	<input type="text"/>	No. Guia:	<input type="text"/>
Tipo de Negocio:	[Seleccione]	Remite:	[Seleccione]	Observaciones:	<input type="text"/>
Tipificación:	[Seleccione]	Dependencia Remitente:	[Seleccione]	Fecha Remisión:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Grupo:	[Seleccione]	Medio de Envío:	[Seleccione]	Clase Correspondencia:	[Seleccione]
No. Comunicación:	<input type="text"/>	Radicado Por:	LUZ MERY REYES DELG.	Destinatario:	<input type="text"/>
Id Documento:	<input type="text"/>	Fecha Radicación:	19/03/2013 - 19/03/2013	Ciudad Destino:	[Seleccione]
Tipo de Envío:	[Seleccione]	Dirección Destino:	<input type="text"/>	No. Folios:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>	Anulado:	<input type="checkbox"/>	Digitalizado:	[Seleccione]
Fecha Digitalización:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Trazabilidad:	Despachado		

Selecciona nombre del usuario que radico los documentos
 Fecha de Radicación
 Estado de los documentos que en este caso es Despachado

- Después de definir los criterios de consulta se buscan los registros



<input checked="" type="checkbox"/>	Id Correo Enviado	Consecutivo Anual	Trazabilidad	Medio de Envío	Tipo de Negocio	Clase de Correspondencia	Remitente	Dependencia Remitente
<input checked="" type="checkbox"/>	3455	4	Despachado	OFICIO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION DE SERVICIO AL CL

- Se seleccionan y se da clic en Recibido, el sistema ya cambiara el estado y agregará un nuevo registro a la trazabilidad.
- Si por algún motivo algún documento de los que aparecen en la consulta no es recibido, se seleccionará y dará clic el botón Devuelto, en este caso el documento pasará nuevamente al estado Pendiente.

- Después del paso anterior los documentos pasan a un estado Recibido y el paso a seguir es hacer la consulta pero ya cambiando el estado de la Trazabilidad por Recibido



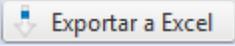
<input checked="" type="checkbox"/>	Id Correo Enviado	Consecutivo Anual	Trazabilidad	Medio de Envío	Tipo de Negocio	Clase de Correspondencia	Remitente	Dependencia Remitente
<input checked="" type="checkbox"/>	3392	20	Recibido	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input checked="" type="checkbox"/>	3397	25	Recibido	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input checked="" type="checkbox"/>	3398	26	Recibido	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input checked="" type="checkbox"/>	3400	28	Recibido	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input checked="" type="checkbox"/>	3401	29	Recibido	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL

- Se procede igual que en los casos anteriores para seleccionar los registros y ya se marca la opción Enviar a Courier, después de esta acción los registros quedan en estado En proceso

Trazabilidad del Estado del Radicado

Usuario	Estado	Fecha
FRANCHESKA CASTELLANO	Despachado	13/06/2012
FRANCHESKA CASTELLANO	Recibido	13/06/2012
FRANCHESKA CASTELLANO	EnProceso	13/06/2012

- Después de esto se procede a enviar el documento ya sea por una empresa de courier o por mensajero si se envía por courier se puede exportar el archivo del sistema para entregárselo al courier, se hace consultando los

documentos que están en estado EnProceso y se da clic en el botón  que aparece a la derecha de la pantalla.

- Cuando ya se ha hecho la entrega de los documentos al destinatario se ingresa a la búsqueda de documentos EnProceso, se seleccionan los que hayan sido efectivamente entregados y se da clic en el Botón Entregado, aquí finaliza el proceso de trazabilidad de la correspondencia enviada.



	Id Correo Enviado	Consecutivo Anual	Trazabilidad	Medio de Envio	Tipo de Negocio	Clase de Correspondencia	Remitente	Dependencia Remitente
<input type="checkbox"/>	3382	10	EnProceso	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	GENERALES	DELGADO	SERVICIO AL
<input type="checkbox"/>	3384	12	EnProceso	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input type="checkbox"/>	3385	13	EnProceso	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input type="checkbox"/>	3386	14	EnProceso	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input type="checkbox"/>	3387	15	EnProceso	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES GENERALES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL
<input type="checkbox"/>	3388	16	EnProceso	SOBRE CERRRADO	SYSDATEC COLOMBIA	COMUNICACIONES	LUZ MERY REYES DELGADO	DIRECCION I SERVICIO AL

Actualización Mediante cargue de Archivo: Hay una segunda opción para marcar los documentos como Entregados y es a partir del cargue de un archivo masivo, se utiliza el mismo archivo que se generó para el courier, lo único que se hace es agregar en el campo estado la palabra **RETORNO**.

NumeroRadi	FechaRadificacion	NoComunica	Tipo de correspondencia	Destinatario	Direccion	CausaDevolu	FechaDevolu	NoGuia	Estado
3382	01/11/2012 10:31	-	COMUNICACIONES GENERALES	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	AV. DORADO NO. 69C-03 TORRE A PISO 6			1234567	Entregado
3384	01/11/2012 10:31	-	COMUNICACIONES GENERALES	LEONARDO ENRIQUE TAMAYO TAMAYO	CALLE 72 A NO. 20 A - 22. OFIC. 404 / EDIF. SAV			1234567	Entregado
3385	01/11/2012 10:31	-	COMUNICACIONES GENERALES	FERNANDO CARDOZO RODRIGUEZ	CALLE 95 NRO. 15- 47 OFICINA 205				Entregado

El proceso para este cargue es el siguiente: en el módulo CRC opción Administración



Reasignación Responsables
Permite cambiar responsables entre los tipos de correos.



Cargar archivo Courier
Permite cargar un Archivo excel con causal de devolución



Verificación de Correo por pistola
Permite verificar correo enviado por pistola



Cargar archivo Radicación Masiva Despacho Correspondencia
Permite cargar un Archivo excel con información de despacho de correspondencia a radicar.

General Resultados

Defina a continuación la ruta del archivo que desea importar y la opción de Cargue...

Archivo: C:\Users\Luz Mery Reyes D\Desktop\ARCHIVO CARGUE COURRIER.x

Hoja: *Se selecciona la hoja del archivo en donde esta la información a cargar*

Empresa: SYSDATEC DE VENEZUELA C.A

Devolución
 de Courier
 Número



Iniciar Cerrar

Al

entrar a la opción de cargar archivo courier el sistema despliega la ventana para el cargue en donde debe seleccionar el archivo, seleccionar la hoja del Excel que vaya a subir, seleccionar la empresa a la que pertenecen los registros y seleccionar la opción Devolución del courier y luego Iniciar para dar inicio al proceso.

Cargue de Archivo para documento Devueltos: En el caso en que algunos documentos no hayan podido ser entregado al destinatario, se utiliza este archivo de cargue masivo para colocarlos como devueltos y colocar también la causal de devolución, en este caso el archivo de Excel debe diligenciarse

agregando la información de los campos Causal de Devolución y Fecha de Devolución y en el campo Estado ya no se anotará Entregado, sino **Devuelto**:

NumeroRadici	FechaRadiciacion	NoComunic	Tipo de correspondencia	Destinatario	Direccion	causalDevolucion	fechaDevolucion	NoGuia	Estado
3382	01/11/2012 10:31	-	COMUNICACIONES GENERALES	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	AV. DORADO NO. 69C-03 TORRE A PISO 6	Dereccion no coincide	20/03/2013	1234567	Devuelto
3384	01/11/2012 10:31	-	COMUNICACIONES GENERALES	LEONARDO ENRIQUE TAMAYO TAMAYO	CALLE 72 A NO. 20 A - 22. OFIC. 404 / EDIF. SAVA	No conocen destinatario	20/03/2013	12345678	Devuelto
3385	01/11/2012 10:31	-	COMUNICACIONES GENERALES	FERNANDO CARDOZO RODRIGUEZ	CALLE 95 NRO. 15- 47 OFICINA 205	Dereccion no coincide	20/03/2013		Devuelto

El proceso para el cargue es el mismo que en el caso de los entregados.

Número de Guía: otra utilidad de este cargue masivo es actualizar el Número de guía con el que se enviaron los documentos para este caso se utiliza el mismo archivo de Excel solo que se diligencia el campo NoGuia y al momento de cargar el archivo se cambia únicamente la siguiente información:

Al hacer el cargue de los archivos la información se actualizará en los campos correspondientes de Correo enviado:

General Características Correos Recibidos Imagen Trazabilidad

Tipo envío : [Seleccione] ▼

Fecha Devolución :

Causal devolución :

Guía :

Verificado

Anexos :

Observaciones :

7.3 Correo Interno



Radicación de Correspondencia Interna

Maneja el proceso de la radicación de la correspondencia generada dentro de la compañía. : Permite la radicación de las comunicaciones internas y/o flujos de trabajo internos que permitan hacer seguimiento y llevar la trazabilidad de los documentos y procesos internos de la compañía.

La radicación se maneja de la misma forma como se hace la radicación de correo recibido, diligenciando cada campo de acuerdo a la información que se solicita, también se maneja mediante el uso de los flujos para su trazabilidad y seguimiento.

General Características Flujos Imagen

Identificación

Radicado : 177372 Fecha : 2014-11-19 16:49 Consecutivo anual : 0000018 Prioridad : Normal

Empresa : GOBERNACION DEL VALLE Grupo : GENERALES - INTERNO

Negocio : GOBERNACION Clase correspondencia : [Seleccione]

Tipificación : COMUNICACIONES INTERNAS Medio Recepción : [Seleccione]

Destinatario

Para : [Seleccione] Dependencia : [Seleccione]

Asunto : []

Dirección : []

Ciudad Destino : [Seleccione] Número de Comunicación : 0000018

Remitente

De : [Seleccione] Dependencia : [Seleccione]

Fecha de Remisión : 2014-11-19 16:49 Requiere Respuesta

Rótulo automatico Número de copias : 1

Guardar Buscar Nuevo Cerrar

Cuando se agrega una nueva radicación y no es necesario que la persona destinataria dé una respuesta al radicado, se desmarca la opción Requiere Respuesta, así: Requiere Respuesta, lo que significa que en la bandeja va a aparecer marcada como que no requiere respuesta 177372

		177371	17	CIRCULARES	CLAUDIA BEATRIZ VARGAS OSORIO
		177372	18	INTERNA	JOHANA DAZA NAVIA

8. BANDEJA DE CORRESPONDENCIA

En la bandeja se muestran los documentos que han sido enviados al usuario, ya sea porque es responsable de realizar un trámite o simplemente como una notificación para que se entere del trámite en curso de un documento.

En la bandeja se visualizan documentos recibidos e internos.

Sel	Tipo	TRD	Radicado	Cons.Anual	Clase Correspondencia	Usuario Remite.	Correo
<input type="checkbox"/>			102	1	OFERTAS DE SERVICIOS O PRODUCTOS	LUZ MERY REYES DELGADO	MAPFR
<input type="checkbox"/>			115	14	FACTURAS DE PROVEEDORES	ADMINISTRADOR	INVEGA
<input type="checkbox"/>			121	20	FACTURAS DE PROVEEDORES	ADMINISTRADOR	BFVZ
<input type="checkbox"/>			122	21	FACTURAS DE PROVEEDORES	ADMINISTRADOR	MAPFR
<input type="checkbox"/>			132	31	OTROS	LUZ MERY REYES DELGADO	CHEVY
<input checked="" type="checkbox"/>			133	32	CLIENTES	LUZ MERY REYES DELGADO	DEL M
<input type="checkbox"/>			9	8	COMUNICACIONES INTERNAS	LUZ MERY REYES DELGADO	MAURI
<input type="checkbox"/>			12	11	COMUNICACIONES INTERNAS	YURANI URREGO	JAIME A
<input type="checkbox"/>			13	1	COMUNICACIONES INTERNAS	LUZ MERY REYES DELGADO	YURAN
<input type="checkbox"/>			14	2	COMUNICACIONES INTERNAS	LUZ MERY REYES DELGADO	JHON E
<input type="checkbox"/>			18	6	COMUNICACIONES INTERNAS	LUZ MERY REYES DELGADO	YURAN
<input type="checkbox"/>			20	8	COMUNICACIONES INTERNAS	LUZ MERY REYES DELGADO	YURAN
<input type="checkbox"/>			28	16	COMUNICACIONES INTERNAS	LUZ MERY REYES DELGADO	MAURI

8.1 Colores en la bandeja

Rojo: significa que es un correo recibido y que el usuario es responsable de dar trámite al documento y que éste se encuentra represado, es decir, ya se venció el tiempo que tenía asignado para dar respuesta.

Negro: correo recibido y que es responsabilidad del usuario dar respuesta y está dentro del tiempo asignado.

Azul: Es una notificación, no es responsable de dar trámite pero debe revisarlo para enterarse del trámite del documento. Los notificados pueden ser tanto recibidos como internos, el consecutivo de los internos está al final de los recibidos.

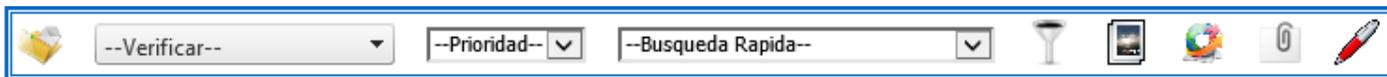
Amarillo: Es un correo interno de responsabilidad del usuario y se encuentra represado.

Verde: Es un correo interno de responsabilidad del usuario pero se encuentra dentro del tiempo permitido para responder.

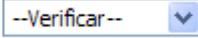
Adicional a los colores que se muestran en la bandeja, también puede aparecer un registro o en negro o en verde subrayado, esto significa que éste registro está próximo a vencerse.

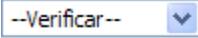
    70216 0 LILIANA GOMEZ HERNANDEZ PERSONA NATURAL

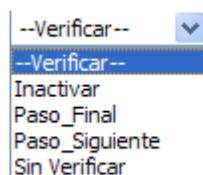
8.2 Iconos de la bandeja



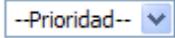
 : Abrir la ventana de radicación del registro seleccionado.

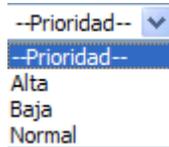
 : Es la opción utilizada para dar el trámite a los documentos y se habilita cuando se ubica sobre un registro que es responsabilidad del usuario realizar el trámite, cuando se trata de un documento de notificación no se habilita.

Al dar clic sobre  se despliega un cuadro de diálogo dependiendo del tipo de flujo al que pertenezca el registro (variable o predefinido).



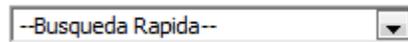
Inactivar: corresponde a la cancelación del trámite. Paso final: archivar el documento, Paso siguiente: enviarlo a otro usuario y Sin Verificar: cancela la verificación de un documento que ya está marcado en la bandeja para ser enviado.

 : Se utiliza para asignar la prioridad a un registro de la bandeja.



Si no se le cambia la prioridad a un registro siempre lo va a mostrar como media, si selecciona alta mostrara el registro con este ícono 🚩 en la bandeja.

Si se trata de prioridad baja se indicará con 📌 .



: Esta opción nos permite realizar consultas y búsquedas de correos recibidos, internos y enviados desde la bandeja, sin necesidad de ir hasta Radicación.



: Este ícono permite realizar búsquedas de registros de la bandeja,



: Cuando el registro seleccionado ha sido digitalizado, desde este ícono se puede abrir para verla, él icono que en la bandeja indica que el documento tiene una imagen es: 🖨



: Este ícono permite visualizar los pasos del flujo del documento seleccionado.

Flujos de C.R.C. - VARIABLE Correo 7604 Visor de Flujos - (AUDITORIA PROCESOS LIQUIDATORIOS)

Volver

Descripción Pasos Flujo :FLUJO_VARIABLE

Estado	Paso	Nombre	Responsable	Fecha Ingreso	Observaciones	Comentarios
Paso Sgte	1		LILIANA GOMEZ HERNANDEZ	04/03/2011 02:32:00 p.m.	Inicio	Seleccionar
Actual	2		RAFAEL LARA	25/04/2011 03:08:00 p.m.		Seleccionar

Detalles del Paso Seleccionado.

General | Notificados | Tramites

Paso: 2 Fecha Vencimiento Global: 01/01/1

Nombre: CONTABILIDAD

Responsable: RAFAEL LARA

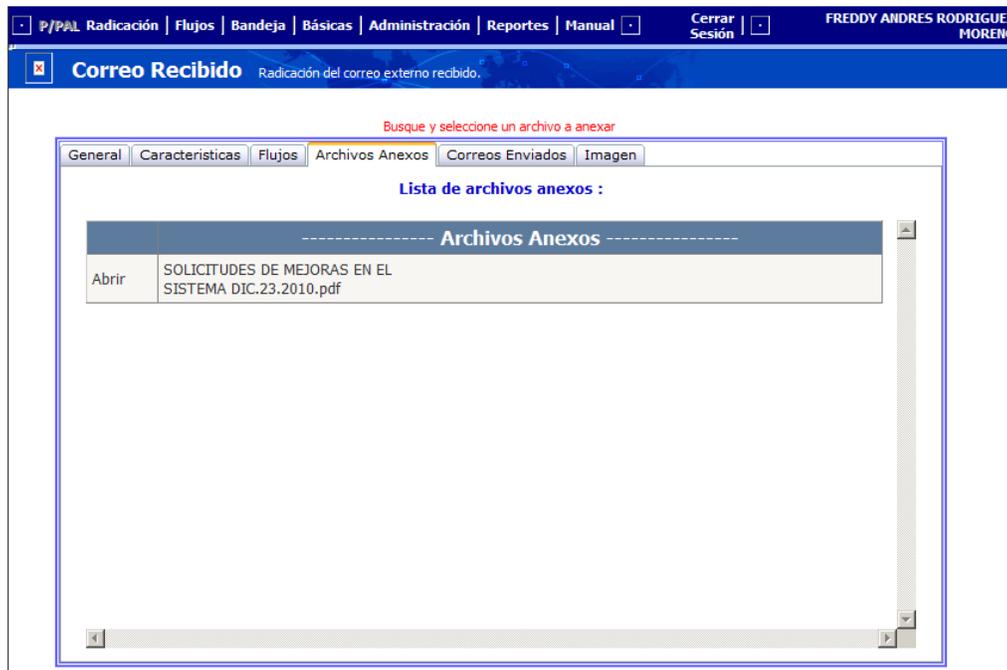
Vencimiento: 26/04/2011 12:0

Observaciones:

Comentarios:

El Estado: Actual, indica el paso en el que se encuentra el documento. Si se quiere revisar la información general del paso, los notificados y los trámites de cada paso se da clic en **Select** y de esta forma le muestra la ventana de [Detalles del Paso Seleccionado.](#)

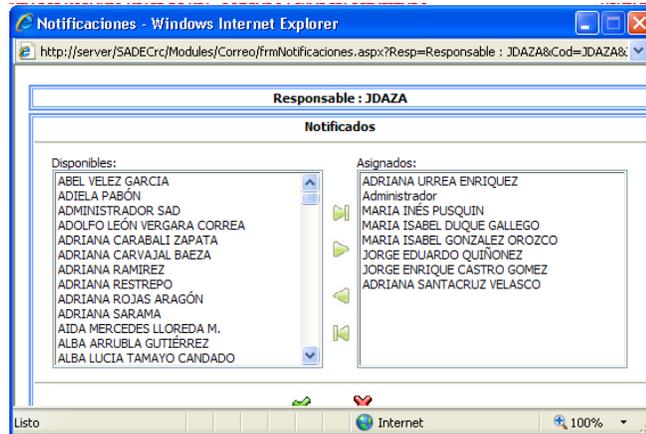
: Cuando el documento seleccionado cuenta con un archivo anexo, en la bandeja le va a mostrar este mismo ícono y para ver los anexos se debe dar clic sobre este icono de la barra superior de la bandeja.



: Este ícono permite hacer anotaciones del paso actual, estas anotaciones se realizan con el fin de hacer una aclaración de porque el documento aún se encuentra en la bandeja

: Permite adicionar usuarios notificados al paso actual. Se habilita tanto para correos donde el usuario es responsable, como donde es notificado, es decir el usuario notificado puede a su vez notificar a otros usuarios.

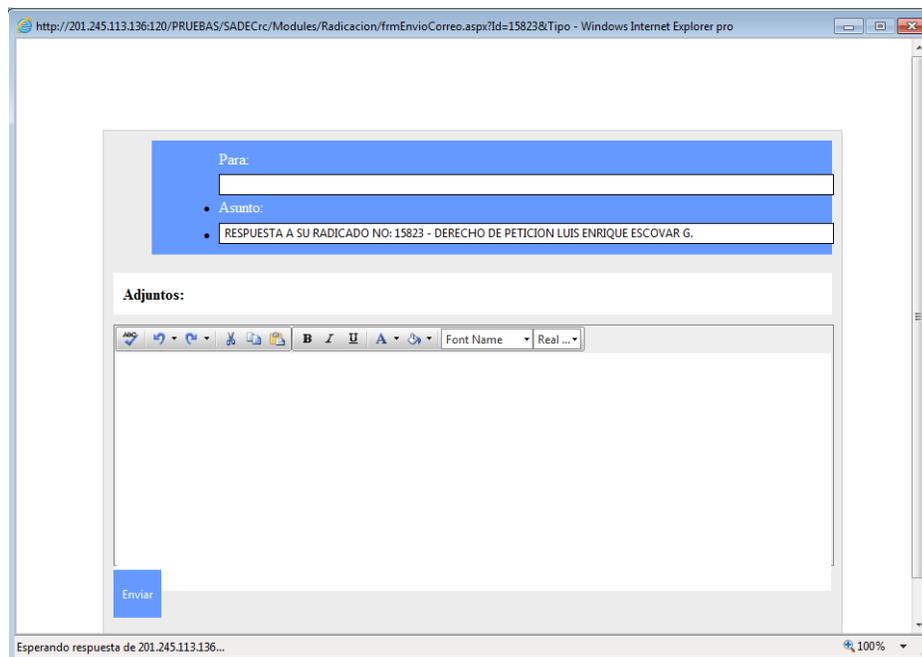
Al abrir la opción **AddNotiPasoActual**, el sistema le abre la ventana para agregar los notificados, la forma de hacerlo se explicó en la radicación de correspondencia.



: Esta opción se utiliza cuando se quiere dar respuesta por correo electrónico a un radicado que se tiene en la bandeja, se selecciona el radicado y luego clic en este ícono:

 14 8 SOLICITUD SOPORTE SAD - SADE.NET YURANI URREGO SYSDATEC LTDA YURANI URREGO

y luego  y el sistema muestra la siguiente ventana:

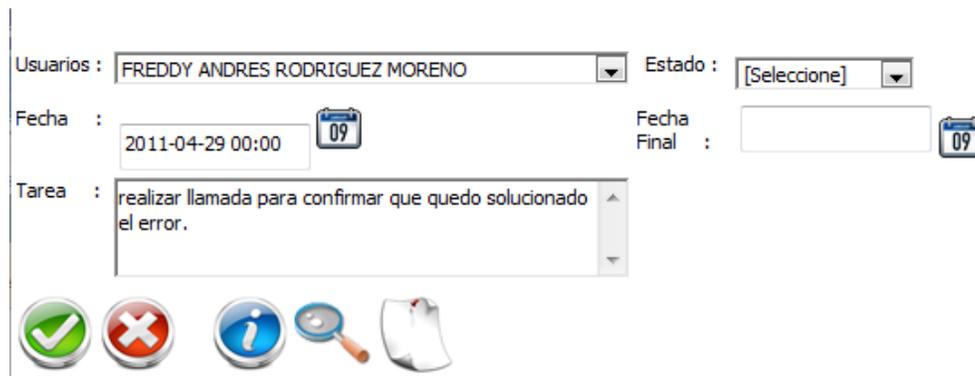


La ventana anterior permite la creación de un mensaje de correo electrónico, se diligencia el campo para, se pueden adjuntar archivos con la respuesta y colocar un mensaje, luego al darle enviar el sistema le agrega tanto los anexos como el mensaje del correo como anexo al radicado al cual se le dio la respuesta.

 : (Enviar y Recibir todos): Se utilizan para actualizar la bandeja, sacar los documentos verificados y recibir los que hayan sido enviados desde otras bandejas o desde la ventanilla de radicación.

 : Esta opción permite programar tareas para el radicado seleccionado, se utiliza cuando quiero sacar de la bandeja el radicado, sea como paso siguiente o paso final, pero dejar pendiente una actividad por realizar, por ej. Realizar una llamada, confirmar un dato, etc.

Para programar la tarea se da clic en el ícono y el sistema abre la ventana donde se define la tarea, la tarea siempre queda asociada al usuario que esta logueado, no se le pueden programar para otro usuario:



The screenshot shows a task scheduling form with the following fields and controls:

- Usuarios :** A dropdown menu with the selected value "FREDDY ANDRES RODRIGUEZ MORENO".
- Estado :** A dropdown menu with the selected value "[Seleccione]".
- Fecha :** A date input field showing "2011-04-29 00:00" with a calendar icon.
- Fecha Final :** An empty date input field with a calendar icon.
- Tarea :** A text area containing the text "realizar llamada para confirmar que quedo solucionado el error."

Below the form are five icons: a green checkmark, a red X, a blue information icon, a magnifying glass, and a white document icon.

Una vez definida la tarea, se procede a guardarla con clic en el ícono , una vez definida una tarea cada vez que se ingrese a esa opción el sistema le va a mostrar todas las tareas pendientes por realizar.

Usuarios : Estado :
 Fecha :  Fecha Final : 
 Tarea :







	Tarea	Fecha	Usuario	Estado	Radicado	Tipo Radicado	Completada
Seleccionar	REALIZAR LLAMADA PARA CONFIRMAR QUE QUEDO SOLUCIONADO EL ERROR.	29/04/2011 12:00:00 a.m.	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ MORENO	PENDIENTE	6	RECIBIDO	<input type="checkbox"/>

Al consultar la tarea siempre aparece al número de radicado. Una vez se complete la tarea se puede marcar en el sistema como completada para que no aparezca al ingresar a las tareas, para

ello se chequea  y luego se da clic en  y ya queda guardada y al consultar las tareas solamente muestra las pendientes, si se quiere hacer consultas de tareas pasadas se pueden consultar por rangos de fechas, por estado y si se trata de un usuario con permisos de administrador puede consultar las tareas de otros usuarios, bien sea as pendientes o las ya completadas. Para hacer la consulta entra a la opción de tareas, selecciona los criterios de consulta y luego le da clic en  para iniciar la búsqueda.

 Este ícono permite cerrar la ventana de tareas.

 este ícono permite limpiar los campos de búsqueda de la ventana.

 Este ícono se utiliza para marcar en la bandeja la recepción de los documentos físicos. Para ello se chequean los registros en la bandeja y luego se da clic en este ícono para poder marcar la recepción, al marcarla el sistema le agrega el siguiente ícono a los

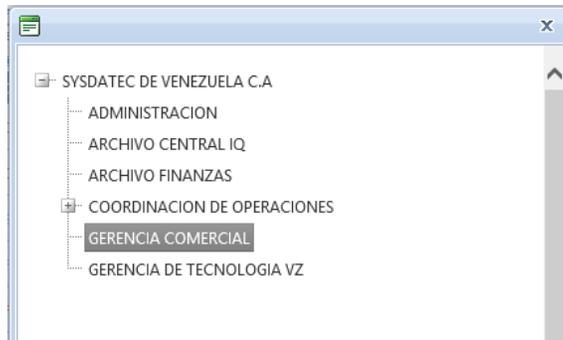
documentos que se hayan marcado como recibidos físicamente , como se muestra en la siguiente pantalla en el radicado 35.

Sel			Tipo	TRD	Radicado	Cons.Anual	Clase Correspondencia	Usuari	
<input type="checkbox"/>					2	2	QUEJAS	YURANI	
<input type="checkbox"/>					11	5	CLIENTES	YURANI	
<input type="checkbox"/>				TRD	16	10	SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS	USUARI	
<input type="checkbox"/>					34	23	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ ME	
<input type="checkbox"/>					TRD	35	1	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ ME
<input type="checkbox"/>					42	7	SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS	YURANI	
<input type="checkbox"/>				TRD	46	4	ADMISIONES	YURANI	
<input type="checkbox"/>				TRD	50	10	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ ME	

 Este ícono se utiliza para seleccionar registros de la bandeja mediante la utilización de lectora de código de barras, al seleccionar este ícono el sistema abre la siguiente opción en la parte inferior de la bandeja:

Código de Barras : y al pasar la lectora por el código de barras del label el sistema va chequeando los registros de la bandeja para luego proceder a realizar cualquier acción de registros múltiples de la bandeja, ya sea verificar o marcar como recibido físico.

 Asociar un radicado a una TRD. Al seleccionar este ícono el sistema abre una ventana con las TRD a las que tenga permiso el usuario y solo debe seleccionar la subserie a la cual está asociado el radicado.



 : Icono que permite asociar el radicado a un documento de archivo, para lo cual se selecciona el registro en la bandeja y luego se da clic sobre este ícono, al hacerlo el sistema lo lleva a la ventana de documentos de archivo donde se hará la consulta como se explica en el módulo de archivo y se selecciona el registro correspondiente:

Busqueda Documentos

Volver

ID: [] Código Propio: [] Und Conservación: [Seleccione]

Empresa: [Seleccione] Unidad Archivo: [Seleccione] Dependencia: [Seleccione]

Dispos Final: [Seleccione] Estado: [Seleccione] Rechazado: [Seleccione]

Creado Por: [Seleccione] SubSerie: [Seleccione] Archivo: [Seleccione]

Serie 

Nombre: wer Comentario: [] No. Documento: []

Entrepaso: [] Estante: [] Caja: []

Fecha Inicial 2014-11-19 y 2014-11-19 Fecha Final 2014-11-19 y 2014-11-19 Fecha Creación 2014-11-19 y 2014-11-19

Se encontraron 1 documentos

 Buscar Limpia

idDocumento	Empresa	Dependencia	SubSerie	Codigo	Nombre
<input type="checkbox"/> 15531	GOBERNACION DEL VALLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIONES	193-52.02	000000070	PROCESOS ADMINISTRAT DE CADUCIDAD DE

Al seleccionar el sistema mostrara el siguiente mensaje:

 : Fecha de vencimiento global, solamente se le habilita a usuarios cuyo perfil tenga habilitado el permiso Especial para la bandeja. Le permite asignar la fecha límite para tramitar el

documento. Esta fecha aparecerá en la columna fecha de vencimiento global de la bandeja. Cuando se trata de flujo definido el sistema tomará la fecha resultante de sumar el número de días permitido en cada paso; si se trata de flujo variable, pero a la clase de correspondencia se le ha definido un número de días, el sistema calcula, con base en la fecha de radicación, la fecha de vencimiento global del radicado.



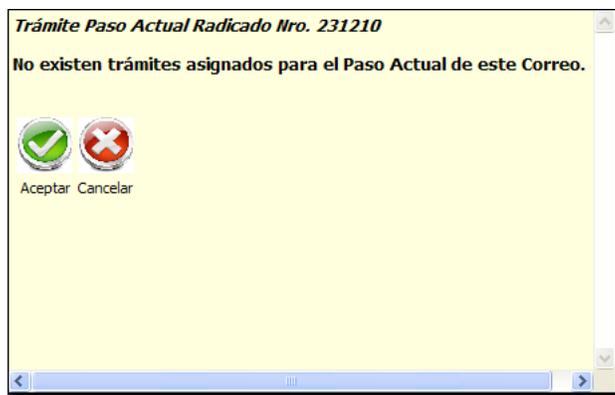
 : Al seleccionarlo abre los trámites asignados al paso actual del documento.



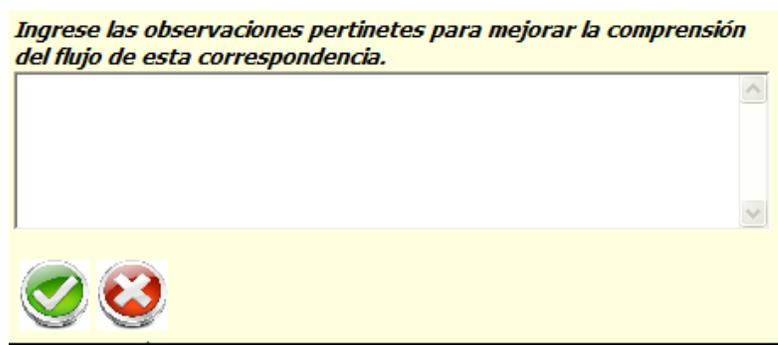
Si tiene un listado de varios trámites el usuario puede ir indicando los que ya realizó

haciendo clic en el chec box **DAR RESPUESTA** y luego  **Aceptar** .

Si a ese paso del documento no le han asignado trámites mostrara el siguiente mensaje:



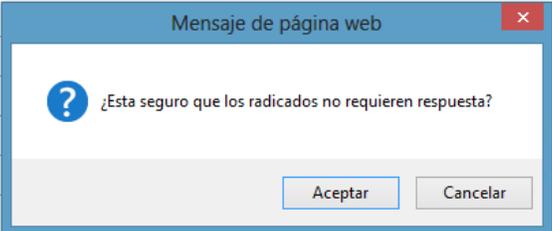
: Este ícono indica que el documento seleccionado llegó por notificación y al dar clic sobre él muestra la siguiente ventana:



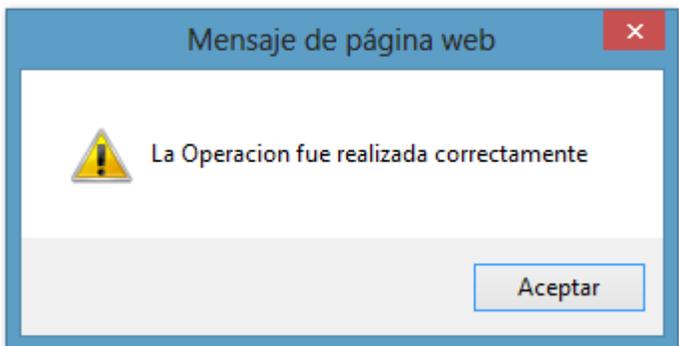
Al darle  el sistema guarda la información en el campo observación y saca el registro de la bandeja. Si se le da  no ocurre nada con el registro.

 Por medio de este botón se puede definir, desde la bandeja, que el documento no requiere respuesta, al seleccionar el registro y marcar este ícono el sistema mostrará un mensaje de alerta:

<input type="checkbox"/>			TRD	16	10			
<input type="checkbox"/>				34	23			
<input type="checkbox"/>			TRD	35	1			
<input type="checkbox"/>				42	7			
<input type="checkbox"/>			TRD	46	4			
<input type="checkbox"/>			TRD	50	10			
<input type="checkbox"/>			TRD	50	10	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ MERY REYES DELGADO	PANA
<input checked="" type="checkbox"/>				53	13	FACTURAS DE PROVEEDORES	LUZ MERY REYES DELGADO	PANA
<input type="checkbox"/>				58	17	RECLAMOS	LUZ MERY REYES DELGADO	MINIS



Al darle aceptar mostrará un mensaje de confirmación:



y al actualizarse la bandeja ya se mostrará que el radicado no requiere respuesta.

<input type="checkbox"/>			TRD	46	4	ADMISIONES
--------------------------	--	--	-----	----	---	------------

Los botones de la siguiente línea muestran el encabezado de cada columna de los datos de la bandeja.

Sel						Tipo	Radicado	Cons.Anual	Usuario Remite.	CorreoDe	Remite	Asunto
-----	--	--	--	--	--	------	----------	------------	-----------------	----------	--------	--------

: Indica el tipo de flujo: predefinido y variable.

: sirve para indicar si el documento tiene o no una imagen y en cada registro lo mostrará con el siguiente ícono:

: Este ícono identifica a los documentos que tienen archivos anexos.

: Señala que el documento ha sido verificado y está listo para sacarlo de la bandeja.

: En esta columna se visualiza la prioridad del documento.

: Este ícono indica que se ha hecho la recepción física del documento por parte del usuario.

Tipo : Esta columna muestra el tipo de correo, es decir si el radicado pertenece a un correo recibido o un correo interno.

TRD : Esta columna indica que el radicado ha sido asociado a una TRD

Los nombres de las demás columnas los dan los campos de radiación; Para ordenar por cualquiera de las columnas solo debe darse clic en el nombre de la columna.

En el caso de las columnas de las fechas, la fecha de **Radicación** hace referencia a la fecha en la que se creó el registro en el sistema, la fecha de **Ingreso** hace referencia a la fecha en la que el registro ingresó a la bandeja del usuario que esta logueado, la fecha de **Vencimiento** es la fecha hasta la que tiene plazo de realizar el trámite antes de que el sistema lo coloque como represado (color rojo o naranja según el tipo de correo) y la fecha de **VencimientoGlobal** es el máximo plazo para dar trámite a un radicado, esta fecha está dada por la sumatoria de los días de los pasos en caso de flujo definido y si se trata de flujo variable por los días de trámite que se hayan definido en la clase de correspondencia a la que pertenece el radicado o la fecha máxima definida por un usuario con permiso para hacerlo.

Cuando un radicado ha sido notificado, en la bandeja muestra el número de usuarios quienes se les notifico en el lado izquierdo y en el derecho los que están pendientes por aprobarlo, en este caso al pasar el mouse el sistema muestra los usuarios que faltan por aprobar las notificaciones.

Documento	Fecha	Notificaciones
3337351 DE 02 DE FEBRERO DE 2009 DR.EZEQUIEL LENIS	2009-06-02 16:05	1 - 0
	2009-06-10 15:44	0 - 0
LA RENTA DE VEHICULOS	2010-02-11 12:26	4 - 2
	2010-03-16 10:13	0 - 0
OMITE MUNICIPAL	2010-10-06 14:08	0 - 0
	2010-10-06 14:22	0 - 0
ACION INFORMACION LABORAL- MARIA TERES LULIGO	2011-08-11 07:58	0 - 0
	2011-08-11 11:37	0 - 0
100-390-12	2012-07-12 08:33	1 - 1
	2012-07-25 16:47	0 - 0
LINA MARIA GRANADA GARCIA	2012-07-17 14:51	1 - 1
	2012-07-25 16:50	0 - 0

Número de notificados

8.3 Trámite de flujos variables

Los trámites se realizan desde la bandeja y consiste en sacar e documento de la bandeja, bien sea para finalizar el trámite o para agregar un nuevo paso al proceso, es decir, enviarlo a otro usuario. Esta acción puede hacerse documento por documento o para varios documentos al mismo tiempo.

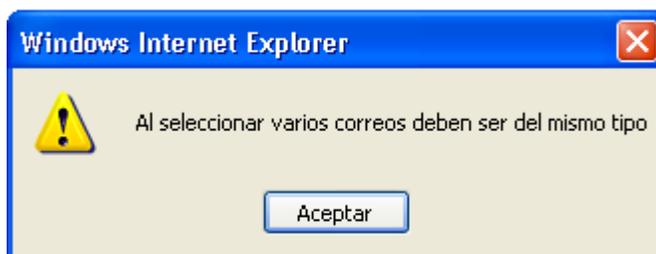
Si es para un solo documento, se selecciona dando clic en el cuadrito que está debajo del **Sel** y luego se va a verificar como se explica en los siguientes numerales.

Sel	Radicado	Cons.Anual	Clase	Correspondencia	Usuario Remite.	CorreoDe	Remite
<input type="checkbox"/>	9002	0	REMISION INFORMACION	ARMANDA MAGO	MINHACIENDA	LUZ MARINA LOZADA AROCHA	
<input type="checkbox"/>	10505	0	SOLICITUD INFORMAC	ARMANDA MAGO	PAS	CARLOS FERNANDO URIBE	
<input checked="" type="checkbox"/>	15823	0	DERECHOS DE PETICION	FABIO CHACON	MINHACIENDA	FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ	
<input type="checkbox"/>	74800	4165	REMISION INFORMACION	JIM DREY CUBILLOS	TXT	ANGELA JARAMILLO	
<input type="checkbox"/>	77864	13265	REMISION INFORMACION	HERNAN PARDO BOTERO	SILVA VARON Y ASOCIADOS	FERNANDO SILVA GARCIA	
<input type="checkbox"/>	7462	0	ENCARGO	MARIA PAULA DIAZ CAÑON	MARIA PAULA DIAZ CAÑON	DEPARTAMENTO DE GESTION HU	

Si el proceso se va a realizar para varios documentos, entonces se seleccionan todos utilizando el cuadrito de la izquierda.

Verificar	--Prioridad--	--Busqueda Rapida--								
Sel	Radicado	Cons.Anual	Clase	Correspondencia	Usuario Remite.	CorreoDe	Remite			
<input type="checkbox"/>	9002	0	REMISION INFORMACION	ARMANDA MAGO	MINHACIENDA	LUZ MARINA LOZADA AROCHA				
<input checked="" type="checkbox"/>	10505	0	SOLICITUD INFORMAC	ARMANDA MAGO	PAS	CARLOS FERNANDO URIBE				
<input checked="" type="checkbox"/>	15823	0	DERECHOS DE PETICION	FABIO CHACON	MINHACIENDA	FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ				
<input checked="" type="checkbox"/>	74800	4165	REMISION INFORMACION	JIM DREY CUBILLOS	TXT	ANGELA JARAMILLO				
<input type="checkbox"/>	77864	13265	REMISION INFORMACION	HERNAN PARDO BOTERO	SILVA VARON Y ASOCIADOS	FERNANDO SILVA GARCIA				
<input type="checkbox"/>	7462	0	ENCARGO	MARIA PAULA DIAZ CAÑON	MARIA PAULA DIAZ CAÑON	DEPARTAMENTO DE GESTION HU				

Cuando se realiza el mismo trámite para varios documentos de la bandeja, se debe tener en cuenta que sean del mismo tipo, es decir o todos notificados o todos de correo interno de flujo variable o predefinido o todos de correo recibido con flujo o variable o predefinido, el sistema no le permite seleccionar documentos de diferente tipo, si se hace el sistema le genera un mensaje indicándolo.



En este caso el sistema tomará para cada radicado la misma información de acuerdo con la opción seleccionada, mismas observaciones, mismo usuario responsable, etc., como se explica a continuación.

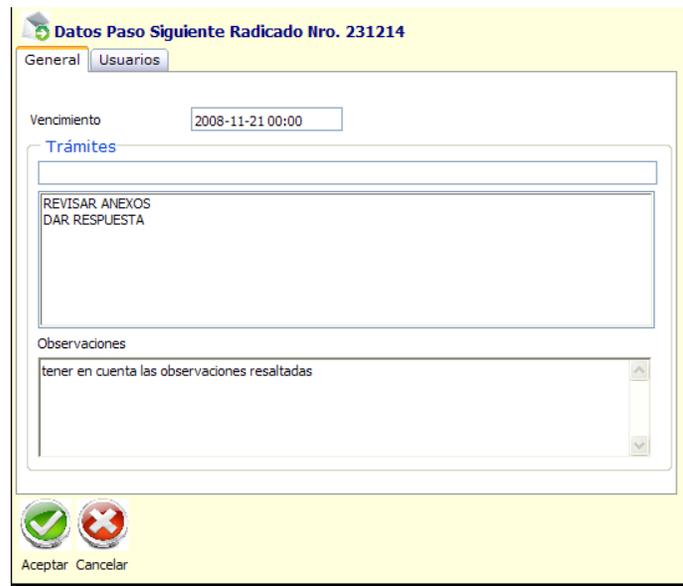
8.3.1. Detener el proceso del documento

Inactivar: Se marca cuando se quiere terminar el trámite de ese documento, puede darse porque el documento fue radicado doble vez y se quiere seguir con un solo o porque el documento no aplica y se quiere parar ese proceso.

8.3.2. Creación de un nuevo paso del flujo

Paso_Siguiente: Se utiliza para asignar un nuevo paso al documento que se está tramitando.

Una vez seleccionado el documento a tramitar el sistema abre la siguiente ventana:

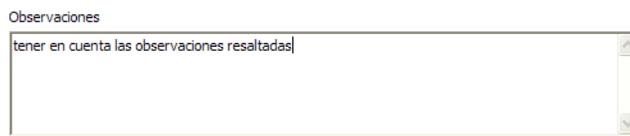


En la pestaña **General** se debe asignar la información correspondiente al siguiente paso:

Vencimiento , se le asigna al usuario siguiente la fecha límite para realizar los trámites asignados. Es importante asignar esta fecha, ya que si no se hace el sistema le coloca por defecto la fecha del mismo día en que se envía el documento y el día siguiente ya lo va a mostrar como represado.



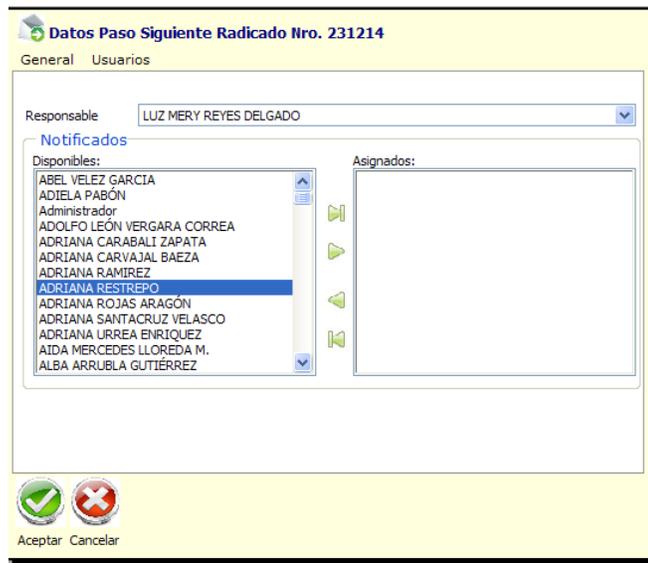
Son las tareas que se le asignan al usuario del paso siguiente, se pueden agregar cuantas sean necesarias, se digita y enter para agregarla.



En este campo se puede digitar toda la información aclaratoria necesaria para el éxito del

proceso, es de anotar que una vez guardada esta información no puede ser borrada ni cambiada, por lo que se hace muy útil para el seguimiento.

Cuando se haya terminado de diligenciar toda la información de la pestaña **General**, se pasa a la pestaña **Usuarios**.



Responsable

Al dar clic en  el sistema le despliega la lista de usuarios de la compañía que tienen acceso a este módulo y se selecciona el requerido.

Notificados: Al darle paso siguiente también se puede adicionar usuarios notificados, es decir usuarios que van a recibir el documento pero solamente para informarse o enterarse, se pueden adicionar cuantos sean necesarios, desde uno hasta todos los usuarios de la lista.

Se selecciona el usuario y se marca  para pasarlo a la derecha. Si se quiere pasar a todos los usuarios se hace con , para devolver un usuario que se ha seleccionado y no debe recibir el documento se marca  y por último , si quiere devolver todos los usuarios seleccionados.

Una vez se haya terminado de diligenciar la información de esta ventana se da  , si en algún momento se quiere cancelar la transacción se utiliza .

Al darle  el sistema le coloca esta marca  al registro en la bandeja, indicando que se encuentra verificado para ser sacado de la bandeja.

Una vez los documentos se encuentren marcados para salir de la bandeja se procede a dar  (Enviar y Recibir Todos) Si se trata de un solo documento para agilizar el proceso de envío no se utiliza este botón, sino que se utiliza la opción  (Enviar y Recibir).

En todos los casos envía los documentos verificados a la bandeja del usuario del paso siguiente.

8.3.3. Asociar Documento a TRD

Para asociar un radicado a una Tabla de Retención Documental, se selecciona el radicado, se puede hacer desde la bandeja al darle abrir o desde la consulta de un radicado, luego le da clic en el ícono TRD, como se muestra en la imagen (se puede asociar a una TRD documentos recibidos, internos o enviados)

General Características Flujos Archivos Anexos Correos Enviados Imagen

Identificación

Radicado : 77864 Fecha : 2011-11-04 11:37 Consecutivo anual : 13265 Prioridad : Normal

Empresa : FOGARIN Grupo : COMUNICACIONES RECIBIDO

Negocio : FOGARIN Clase correspondencia : REMISION INFORMACION

Tipificación : TIPO RECIBIDO Medio Recepción : CARTA

Destinatario (Usuario)

Para : DINA MARIA OLMOS APONTE Dependencia : SECRETARÍA GENERAL 2

Asunto : CONTRATO C-027-2009 POLIZA

No. folios : 4 Número de Comunicación : 2809-11

Remitente

Compañía : SILVA VARON Y ASOCIADOS Remitente : FERNANDO SILVA GARCIA

Dirección : CARRERA 7 NO. 73-55

Ciudad : BOGOTA Fecha de Remisión : 2011-11-03 00:00

Rótulo automatico Copias del Rotulo : 1 Responde por mail

Cédula SIPS: Alcance a:



General Características Archivos Anexos Correos Recibidos Imagen Trazabilidad

Identificación El estado del correo es: Pendiente

Radicado : 51088 Fecha : 2012-10-23 18:06 Consec. anual : 3421 Anulado Prioridad : Normal

Empresa : FOGAFIN Grupo : COMUNICACIONES ENVIADO

Negocio : FOGAFIN Clase correspondencia : OPERACIONES ADMIN. EXTERNC

Tipificación : TIPO ENVIADO Medio de Envío : CARTA

Remitente

Remitente : MARIA ELIZABETH GUERRA GARCIA Dependencia : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CAJ

Ciudad : BOGOTA Fecha de Remisión : 2012-10-23 18:06

Asunto : INFORMACIÓN DEUDORES MOROSOS

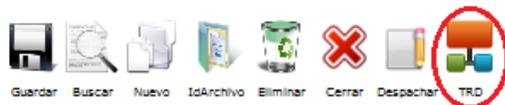
No. folios : 1 Número de Comunicación : DCC-03421

Destinatario

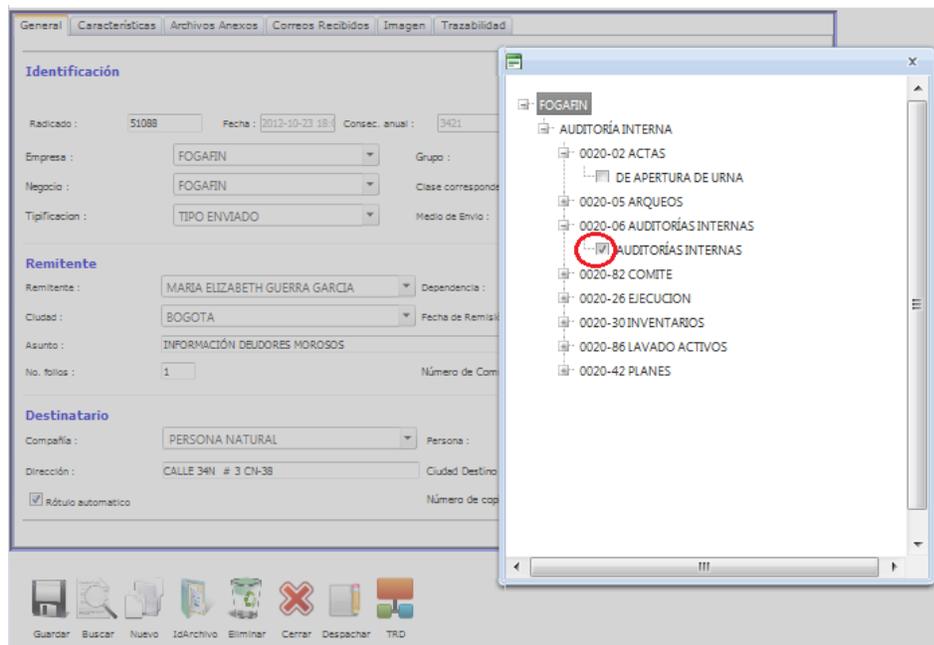
Compañía : PERSONA NATURAL Persona : ALVARO CORREA HOLGUIN

Dirección : CALLE 34N # 3 CN-38 Ciudad Destino : CALI

Rótulo automatico Número de copias : 1



Después de dar clic en el ícono de TRD el sistema va a mostrar el listado de las TRD a las que tenga permiso el usuario que está haciendo la acción, indica la empresa, las dependencias las series y al abrir la serie le muestra las subseries, se asocia dándole un clic en la subserie que corresponda.



La anterior acción se utiliza para poder hacer las consultas por la carpeta virtual de documentos ya que la base para esta consulta son las TRD.

8.3.4. Carpeta Virtual de Documentos

Es una opción con la que cuenta el sistema para poder consultar como en una carpeta física todos los documentos que pertenezcan a una misma subserie documental y que hayan sido radicados por cualquier tipo de correspondencia (Recibida, Interna, Enviada), para acceder a ella se ingresa por la opción Administración del Módulo CRC y se selecciona la opción Carpeta Virtual de Documentos, como lo muestra la siguiente imagen:



Reasignación Responsables
Permite cambiar responsables entre los tipos de correos.



Cargar archivo Courier
Permite cargar un Archivo excel con causal de devolución



Verificación de Correo por pistola
Permite verificar correo enviado por pistola



Cargar archivo Radicación Masiva Despacho Correspondencia
Permite cargar un Archivo excel con información de despacho de correspondencia a radicar.



Carpeta Virtual de Documentos
Permite consultar por SubSerie Documental los documentos creados.

Carpeta Virtual.

Volver

Drag a column header and drop it here to group by that column					
RADICADO	CONS ANUAL	TIPO	RADICADO EL	MEDIO REC - ENV	
51088	3421	ENV	23/10/2012 06:06:00 a.m.	CARTA	PE

En la parte izquierda el sistema muestra el árbol de las TRD: Empresa, dependencias, Series y subseries, al seleccionar una subserie el sistema le muestra los años de los documentos que están asociados, al seleccionar un año en la parte derecha mostrará todos los id de documentos asociados a esa subserie.

Al desplazarse con la barra hacia la derecha el sistema le dará las siguientes posibilidades:

Drag a column header and drop it here to group by that column

INFORMACION	IMAGEN	ANEXO	PASO FLUJO
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR



Abre la ventana de radicación de ese documento donde se visualizará toda la información del radicado;



Ver la imagen del radicado;



Ver los anexos del radicado;



Ver la trazabilidad del documento, pasos del flujo.

8.3.5. Archivar el Documento

Paso_Final: Se utiliza cuando ha finalizado el trámite del documento dentro de la entidad y se va archivar.

Al seleccionar esta opción el sistema le despliega una ventana para colocar las observaciones correspondientes, en este espacio se recomienda colocar en que carpeta física se archivó este documento.

Ingrese las observaciones pertinentes para mejorar la comprensión del flujo de esta correspondencia.



Aceptar : Se marca una vez se esté seguro que esa es la información que se va a asignar al documento.



Cancelar : Se utiliza para cancelar la operación.

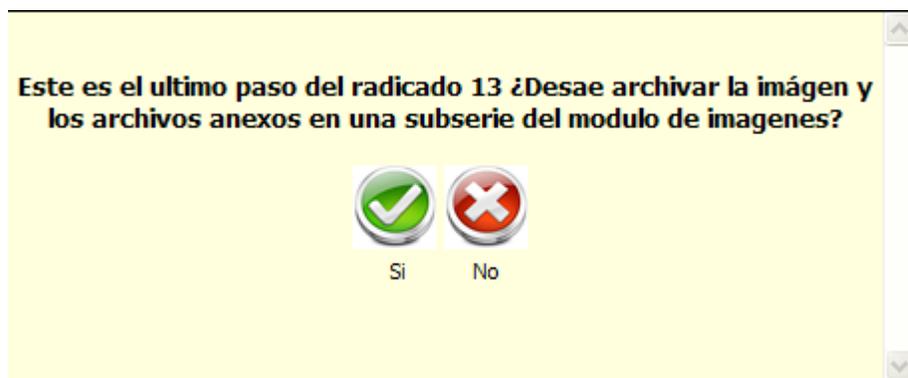


Al dar **Aceptar** el sistema lo marca con  en la bandeja.



Y se le da **Enviar y Recibir Todos**.

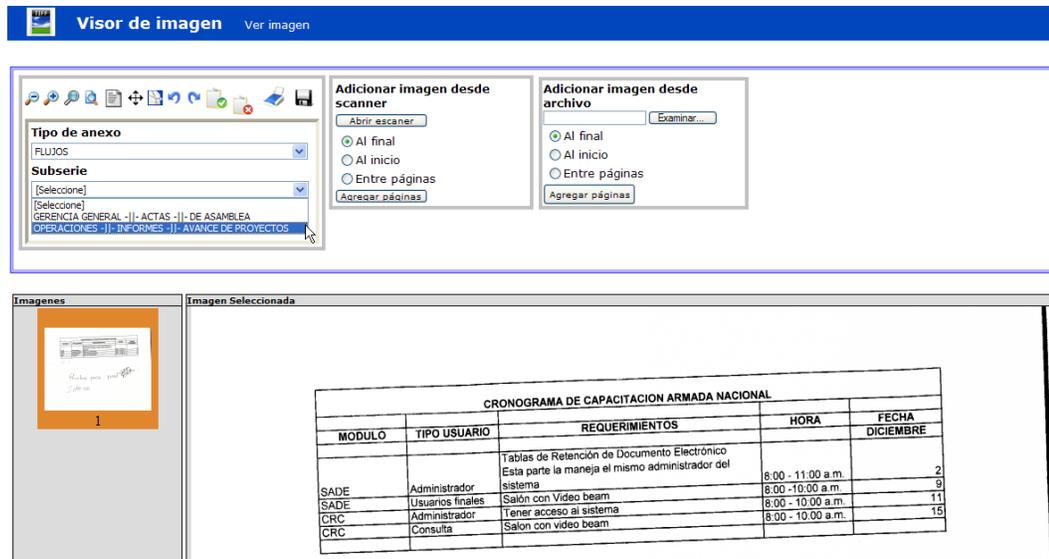
Cuando el documento a archivar tiene una imagen el sistema muestra el siguiente mensaje:



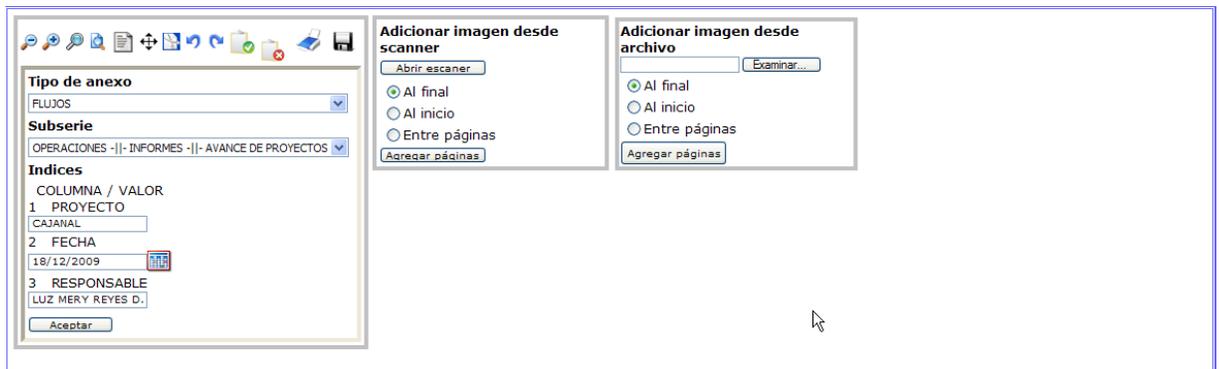
Esto es para pasar los documentos digitalizados por el CRC a un expediente ya digitalizado y que va a ser consultado desde el módulo de imágenes.



Si se da clic en **Si** el sistema abre el módulo de imágenes donde se debe indexar el documento para que quede asociado al expediente correspondiente.



Al abrir esta ventana lo primero que se debe seleccionar es el **Tipo de anexo** **FLUJOS** (tipo de anexo), es decir en que carpeta de anexos va a colocar los archivos electrónicos que tenga anexo ese radicado de correspondencia; posteriormente se selecciona la subserie a la que se va a agregar el documento, una vez seleccionada la subserie el sistema abre las llaves de indexación correspondientes para ser diligenciadas y así dar por concluido el trámite de un radicado de correspondencia.

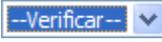


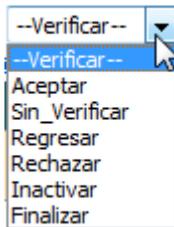
Si es necesario agregarle más imágenes al documento se encuentran las opciones para hacerlo, ya sea desde el scanner o desde un archivo existente.

Posteriormente a este paso el sistema informa que fue realizado exitosamente **El documento 13 fue archivado exitosamente.** y a partir de

ahí el documento se puede seguir consultando desde el CRC o directamente desde el módulo de imágenes.

8.4 Trámite de flujos Predefinidos

Cuando en la bandeja se selecciona un documento que pertenece a un flujo predefinido  y se selecciona  el sistema le despliega las siguientes opciones:



Aceptar !: Al seleccionar esta opción el sistema lo envía automáticamente el documento a la bandeja del usuario responsable del paso siguiente, el cual fue definido al crear el flujo. El usuario debe agregar las observaciones pertinentes al paso y si para ese paso hay definidos varios usuarios como posibles responsables del paso, se debe seleccionar el responsable



y los notificados si fuere el caso y al dar clic en  el sistema marca el documento en la bandeja  para ser enviado.

Datos Aceptar Radicado Nro. 7

Responsable

VALIDACION TESORERIA

Notificados

Disponibles:	Asignados:
VALIDACION TESORERIA	

Aceptar

Cancelar

Se continúa el proceso con o con de la misma forma como se procede en el caso de flujos variables.

Regresar : Esta opción se utiliza para devolver el documento al paso anterior. El sistema lo marca y se continúa como en el caso anterior.

Rechazar : Devolución total del documento, sin importar en cual paso esté el documento se devuelve totalmente hasta el primer paso, en este caso el sistema lo identifica como y se continua como en el primer caso.

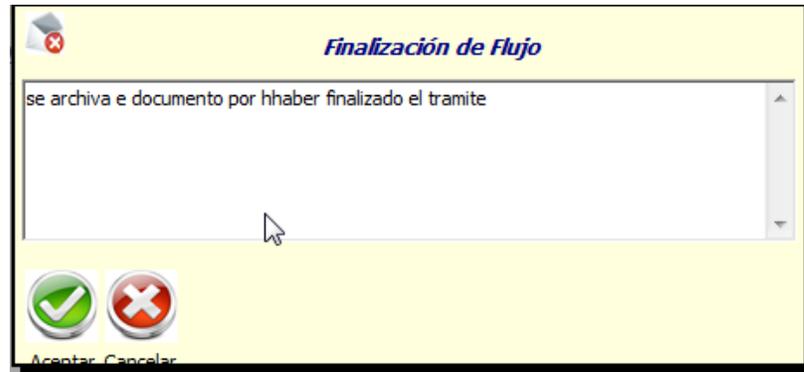
Finalizar : Esta opción se utiliza para finalizar el tramite sin importar si se trata del último paso o no, es decir, si el trámite del documento se terminó sin haber llegado al último paso del flujo entonces se ingresa por esta opción para darlo por finalizado en el

sistema, en este caso el sistema muestra la siguiente ventana en



la cual se debe digitar la información y darle

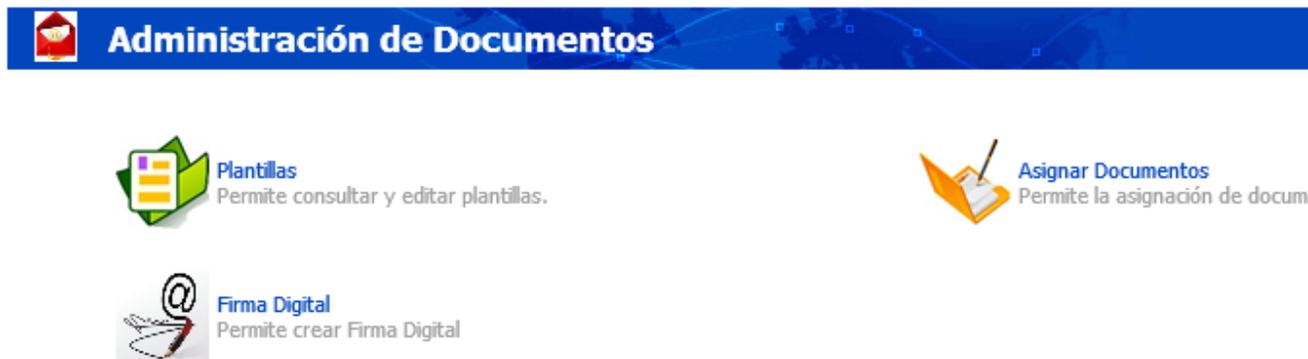
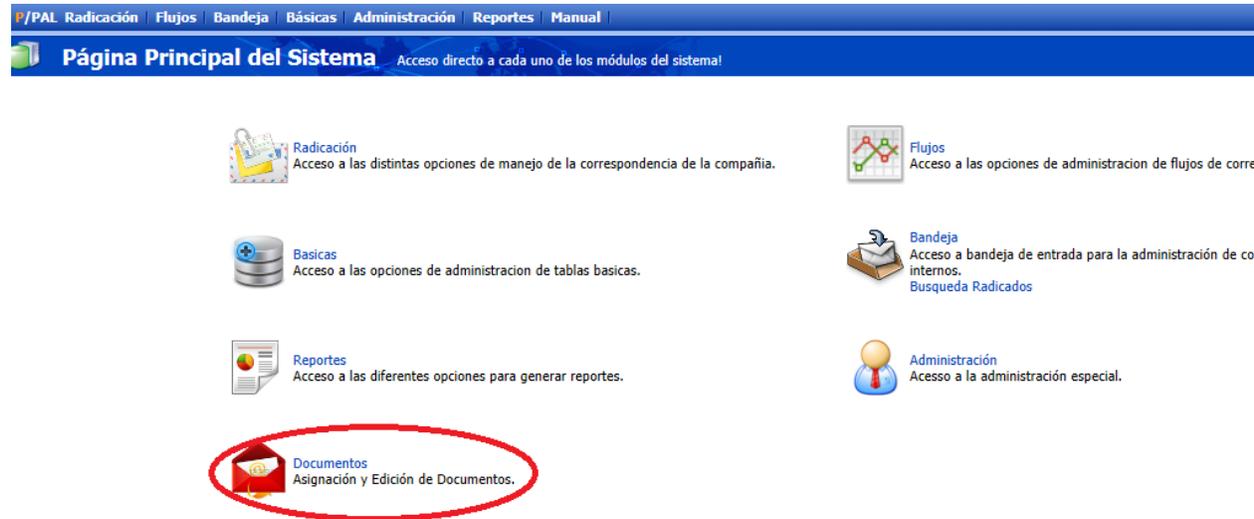
Aceptar



Inactivar : Esta opción se utiliza para detener el trámite de un documento, cuando debe anularse el trámite no se le da finalizar, sino inactivar.

9. DOCUMENTOS

Esta opción permite la creación de plantillas a partir de las cuales se podrán producir documentos permitiendo la asignación de los mismos para la revisión, aprobación, firma y posterior radicación en correspondencia enviada o interna y/o envío a un expediente de archivo.



9.1 Plantillas



Permite la creación y edición de plantillas: para crear una nueva plantilla o nuevo documento se ingresa por este ícono y luego se selecciona la opción de *Agregar Nueva Plantilla*

Plantillas

+ Agregar Nueva Plantilla				Refresh
Id	NombrePlantilla	Activo	Descargar	Editar
1		<input checked="" type="checkbox"/>	plantilla.docx	
2	CUENTA DE COBRO	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTA_DE_COBRO.docx	
3	CERTIFICACION	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO_COPIA_MASIVA_DE_IMÁGENES_DE_UNA_SUBSERIE.docx	
4	CERTIFICACION	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION.docx	
5	SOLICITUD REQUERIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	DT-FT-002_SOLICITUD_REQUERIMIENTO_SAD.doc	
6	PLANTILLA DFG	<input checked="" type="checkbox"/>	carta.docx	
7	YUA	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO_NAYIBE.docx	
8	CONTROL DE VISITA	<input checked="" type="checkbox"/>	1.docx	

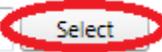
El sistema le permite ingresar la información para adicionar la plantilla:

+ Agregar Nueva Plantilla			
Id	NombrePlantilla	Activo	Descargar
NombrePlantilla: <input type="text"/> Activo: <input type="checkbox"/> Cargar Archivo: <input type="text"/> <input type="button" value="Select"/> Dependencia: <input type="text" value="Seleccione.."/>			
Insertar Cancelar			
1	CERTIFICACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA_PLANTILLAS.docx
2	CERTIFICACION MASIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA_PLANTILLAS2.docx

NombrePlantilla: Se coloca el nombre con el que van a guardar la nueva plantilla, debe ser un nombre que facilite a los usuarios identificar la clase de documento que se podrá generar a partir de dicha plantilla.

Activo: Cuando se cree una plantilla o documento siempre debe estar marcada esta opción, de lo contrario queda guardada

como inactiva y no la van a poder visualizar, si lo que se está haciendo es inactivando una plantilla ya creada entonces se desmarca la opción y de le da actualizar.

Cargar Archivo:  Se selecciona el archivo a cargar el cual debe estar guardado en formato **.docx**.

Dependencia: : Las plantillas se asocian a una dependencia para facilitar su ubicación en el momento de producir el documento, en este campo va a encontrar el listado general de las dependencias de la entidad y debe seleccionar a cual asignar la plantilla que se está agregando

Una vez completada la información se finaliza la creación con la inserción 

Edición de Una Plantilla: Para editar una plantilla ya creada se identifica la plantilla a editar y se da clic en el lapicito que es el

ícono de edición  el sistema le mostrará la información de dicha plantilla donde podrá cambiar el nombre, activarla o inactivarla y/o cambiar el documento de Word si lo que se quiere es cambiar la plantilla. Una vez completada la acción se finaliza con  para que queden guardados los cambios.

Palabras clave:



The screenshot shows the 'Administración de Plantillas' interface. The 'Palabras Clave' tab is selected and highlighted with a red circle. The interface includes a 'Volver' button and a 'Plantillas' breadcrumb.

Id	Palabra Clave	CRC Enviado	CRC Interno
1	**Fecha**	Fecha	Fecha
2	**Nombre**	Asunto	Asunto
3	**Id**	CreadoPor	CreadoPor

Estas palabras clave se crean por base de datos y corresponden a las palabras de la plantilla a las que va a estar relacionado un determinado campo de la ventana de radicación para que al momento de hacer la radicación automática el sistema tome esa información del formulario de radicación y la inserte en el campo correspondiente del documento.

Estados:

Administración de Plantillas Consulta y Edición

olver

Plantillas Palabras Clave

Estados

Agregar Estado

Ingrese Estado

Agregar

Estados

- REVISION
- APROBACION
- RECHAZADO
- FIRMA
- APROBACION 1
- PRUEBA

Coloque un check en los estados en los que debe habilitar la radicación de documentos

Estados Soportados

- REVISION
- RECHAZADO
- APROBACION
- APROBACION 1
- RECHAZADO
- FIRMA
- RECHAZADO
- APROBACION
- APROBACION 1
- FIRMA
- FIRMA
- RECHAZADO
- APROBACION 1

Para agregar estados soportados a la derecha

Hace referencia a los pasos que puede tener un documento para su trámite de generación, aprobación, firma y radicación, se pueden ingresar cuantos sean necesarios.

Para agregar un estado se digita en el campo Agregar estado y se guarda con , al agregarlo el sistema lo va colocando en la columna de estados y también en la de estados soportados. Una vez agregados los estados se deben definir los estados soportados.

Que significa estados soportados? Un estado soportado es el estado al cual se puede trasladar un documento que está en la bandeja en cierto estado, por ejemplo Los estados soportados para **APROBACIÓN** son Aprobación 1, Rechazado y Firma, entonces cuando el documento está en estado **Aprobación** al asignarlo a otro usuario solo puede seleccionar uno de estos tres estados, tal como lo muestra la imagen anterior.

Para agregar un estado soportado se toma el estado, se arrastra y se suelta sobre el estado que lo soportara.

Plantillas Palabras Clave

Estados

Agregar Estado
Ingrese Estado
Agregar

Estados

- FIRMADO
- ARCHIVADO
- REVISION
- FIRMA
- APROBACION
- RADICACION
- REVISION 2
- RECHAZADO
- FIRMA APROBACION

Coloque un check en los estados en los que debe habilitar la radicación de documentos

Estados Soportados

- FIRMADO
- ARCHIVADO
- REVISION
- FIRMA
- APROBACION
- REVISION 2
- Estados Soportados
- FIRMA
- APROBACION
- RECHAZADO
- REVISION 2
- APROBACION
- FIRMA

Para agregar estados soportados a la derecha

Cuando un documento se encuentra en uno de los estados que han sido marcados con el chec se habilita la opción de radicación automática en la bandeja, cuando se encuentre en los demás estados no se puede radicar RADICACION

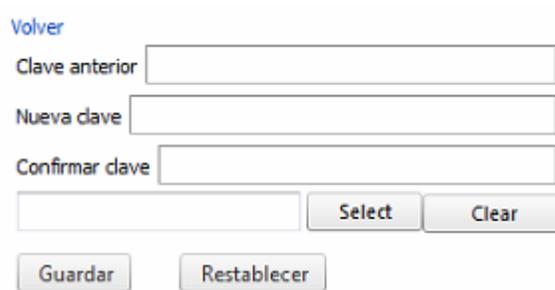


: El sistema permite agregar la firma digitalizada para insertarla en los documentos que se están produciendo, este ícono solo se le mostrará a los usuarios a quienes se les asigne permiso a ese formulario y será a aquellas personas que puedan insertarle la firma al documento. La firma solamente

puede ser insertada por el usuario que se asigna como firmante y es el único que puede subir la firma, no lo puede hacer otra persona en su nombre a menos que haya ingresado con el usuario del firmante.

Para agregar la firma se procede de la siguiente manera:

Se ingresa por el ícono Firma Digital y ahí el sistema le abre la siguiente ventana:



The screenshot shows a web form for digital signature. At the top left is a blue link labeled "Volver". Below it are three text input fields: "Clave anterior", "Nueva clave", and "Confirmar clave". Under the "Clave anterior" field is a smaller input field with "Select" and "Clear" buttons. At the bottom are two buttons: "Guardar" and "Restablecer".

Clave anterior : Este campo solo se utiliza si es para cambiar la contraseña o si se le había olvidado y la esta restaurando, si es para crear la clave para subir la firma el campo se deja en blanco.

Nueva clave : si es la primera vez a que va a crear la clave para subir la firma coloca en este campo la clave que va a utilizar al momento de firmar los documentos. Si es para cambiarla o restaurarla entonces aquí coloca la nueva clave.

Confirmar clave : En este campo se vuelve a digitar la clave digitada en el campo anterior. El sistema valida mayúsculas y minúsculas.

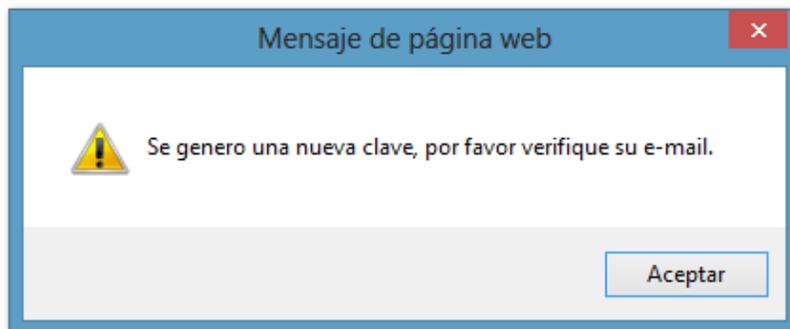
: Si va a subir la firma entonces ingresa por el *select* y selecciona la clave la cual debe estar guardada en formato PNG o JPG, de 300 PX y debe pesar máximo 500 kb. En el caso en que se esté cambiando lo contraseña o restableciéndola no es necesario volver a subir el archivo de la firma.

Guardar: una vez ingresada toda la información se finaliza guardando la información.

Restablecer: cuando la persona va a firmar el documento y se le ha olvidado la contraseña la puede restablecer dando clic en este ícono, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



Al darle Ok el sistema muestra el siguiente mensaje:



Con la clave recibida en el correo se procede a crear la nueva tomando la que se le envía como *clave anterior* y se siguen los pasos para hacer el cambio.

SADE-CRC Recordatorio de contraseña firma documentos - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE

Eliminar Responder Responder a todos Reenviar

Elementos enviados: Al jefe, Correo electrón...

Mover

Marcar como no leído, Categorizar, Seguimiento

viernes 28/11/2014 11:06 a. m.
pruebas.correo.sysdatec@gmail.com
SADE-CRC Recordatorio de contraseña firma documentos

Para LREYES@SYSDATEC.COM

Estimado (a) :**LUZ MERY REYES DELGADO**

Estamos enviando un correo automático por que usted solicito reinicio de la contraseña para la firma de nuestro sistema **SADE**

La nueva contraseña generada es:
Contraseña :2kp5fqvessq

Por favor recuerde cambiar la contraseña cuando ingrese al sistema.

Cordialmente,

SADE

9.2 Asignar Documentos



Por esta opción se asignan las plantillas a los usuarios que deben realizar los trámites. Quien la asigna tiene la opción de seleccionar una plantilla, modificar los datos que requiera cambiar y seleccionar a quién enviársela para iniciar el proceso

Numerar Documentos: si se marca esta opción el sistema habilita los campos Tipo de Documentos y Dependencia.

Estos tipos de documentos han sido previamente definidos y hace referencia a aquellas tipologías que deban llevar un número consecutivo, al seleccionar este campo el sistema despliega los tipos que hayan sido creados, el tipo de documento debe corresponder con el documento que se vaya a generar.

Tipos de Numeración: se definieron dos tipos de numeración: la primera es cuando el consecutivo del documento corresponde a toda la entidad, por ejemplo CONTRATOS que maneja un único consecutivo independiente de la dependencia responsable del

contrato, en este caso se selecciona el Tipo de Documento y se deja el campo de dependencia en Seleccione, esto significa que el sistema calcula el siguiente número para este tipo de documento que solo tendrá un consecutivo. Si el tipo de documento tiene un consecutivo independiente por cada dependencia generadora, entonces el usuario deberá seleccionar la dependencia. **Nota: el sistema solo mostrará la dependencia a la que pertenece el usuario que está asignando el documento.**

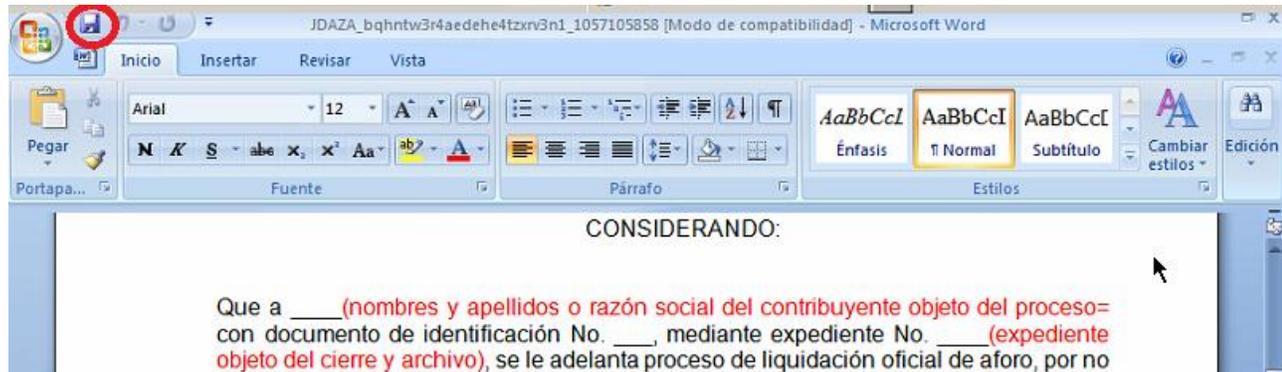
Documento Id: 57 Numeración automática y consecutiva que va generando el sistema y que indica el número del documento que se va a generar.

Nombre: : En este campo se digita el nombre el documento que se está generando, se debe tener en cuenta que si ese documento va a ser enviado como documento electrónico de un expediente, ese será el nombre con el que se puede ver o consultar.

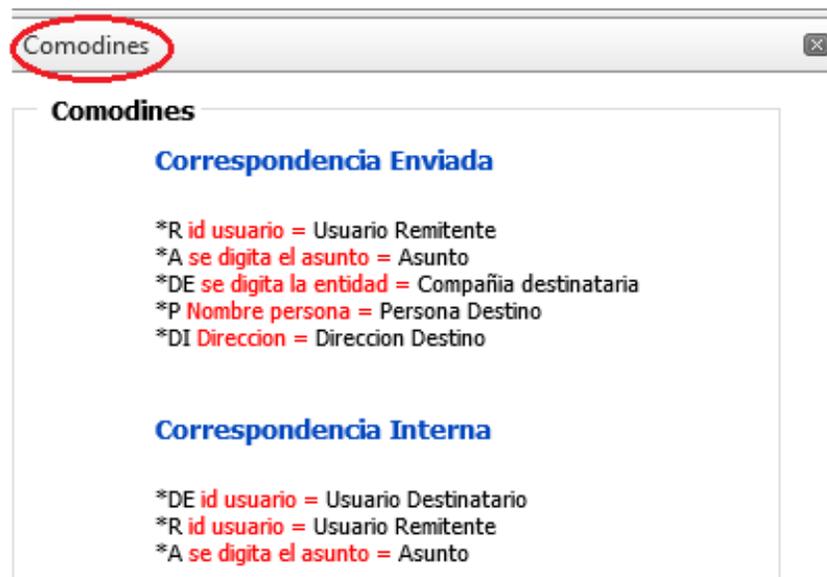
IdAnexo	Archivo	Usuario	Fecha
12	cargue gober2.xls	CBVARGAS	11/2/2014 12:00:00 AM
13	LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE.docx	CBVARGAS	11/9/2014 12:00:00 AM
17	ACTA VISITA 09-2014.doc	JDAZA	10/5/2014 12:00:00 AM
18	IMG_24102014_115003.png	LUSOTO	10/13/2014 12:00:00 AM

Plantilla: En este campo se selecciona la plantilla que se va a trabajar, primero se selecciona la dependencia a la cual pertenece la plantilla para que el sistema filtre y muestre solo las plantillas que pertenecen a esa dependencia, se selecciona la plantilla requerida para generar el documento y luego se da para que el sistema abra el

documento de Word en la parte derecha de la pantalla y ahí se edita y se hacen los cambios correspondientes ya que se trata de un documento normal de Word, una vez finalizado el documento debe, siempre, darle guardar en la opción de Word.

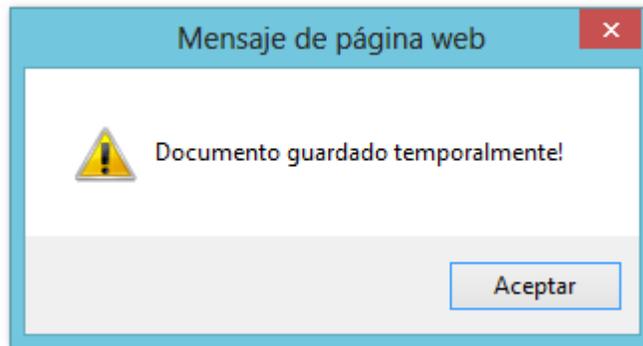


NOTA: Para que al momento de radicar un documento, generado a partir de una plantilla, se diligencien automáticamente los campos de la ventana de radicación es necesario colocar los comodines que aparecen en la parte izquierda, según sea el caso de Correspondencia enviada o interna. Si no se colocan los comodines entonces al momento de radicar se deben diligenciar todos los campos, se recomienda que la plantilla se suba al sistema ya con los comodines para ahorrar trabajo al momento de generar los documentos.



Se debe digitar el Asterisco seguida la letra o letras, según corresponda, en mayúsculas, se deja un espacio y se digita la información correspondiente.

Si se está editando la plantilla y por alguna razón no se puede continuar ese trabajo, sino que debe parar y continuar más tarde, lo que se hace para no perder el trabajo que ya se ha hecho es darle clic en el guardar  de Word para que el sistema cree un archivo temporal, el sistema guarda estos archivos asociados al usuario que está trabajando y muestra un mensaje indicando que el documento se guardó:



La próxima vez que ingrese a la asignación de documentos puede retomar la plantilla que está editando abriendo la opción de Documentos Temporales:

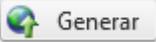
Asignar Documentos Asignación de Documentos

Volver

Documentos Temporales

Documentos Temporales

Temporales				
Ver	Eliminar	Nombre_Plantilla	Nombre_Documento	Fecha
		CERTIFICACION	dfgdfg	04/05/20: 06:34:54 p.m.
		CERTIFICACION	Certificacion	04/05/20: 06:24:21 p.m.
		CERTIFICACION	dfgdfg	08/04/20: 05:21:20 p.m.

El sistema lo guarda con el nombre de la plantilla, nombre del documento y la fecha y hora en que se guardó. Para seguir trabajando con él se selecciona el documento con clic en el ícono de Word y se continúa con la edición, una vez completo se da clic en guardar  , se terminan de diligenciar los datos de la izquierda y se da clic en  . Ahí finaliza la asignación del documento. Al recuperar el documento temporal el único campo de la asignación que trae diligenciado es el nombre de la plantilla, es necesario volver a colocar la información de los otros campos no es necesario el campo dependencia a la que pertenece la plantilla ya que ese campo se utiliza es para seleccionar la plantilla y ésta ya está.

Plantilla:

Dependencias

AUTO DE CIERRE

Usuario: Seleccione

En este campo se selecciona la persona a quien se le asigna el documento para el proceso siguiente que puede ser aprobación, firma, radicación, etc. Si el documento va a ser firmado o radicado por la misma persona que

lo está generando entonces escoge su propio nombre ya que al generar el documento quedará en la bandeja del usuario que se haya seleccionado en este campo.

Estado: Se selecciona de la lista de estados definidos el que corresponda al siguiente paso del proceso para el documento que se está generando, el cual puede ser: revisión paorbación, firma, radicación, etc.

Firma: Campo que se utiliza para seleccionar el nombre de la persona que deba firmar el documento, pero para que este nombre se muestre en el documento en el espacio correspondiente, se debe colocar la palabra ****FIRMA**** entre asteriscos y en mayúscula tal cual como se muestra, si esta firma lleva un prefijo entonces se coloca de la siguiente manera: Dr. ****FIRMA****

Expediente:  Este campo se utiliza para asociar el documento que se está produciendo a un expediente previamente creado en el sistema en el módulo de archivo. La forma de asociarlo es dando clic en el ícono  para que el sistema lo lleve a la opción de consultas del módulo de archivo donde se seleccionará el expediente al cual se va a asociar este documento.

Busqueda Documentos

Volver

ID: Código Propio: Und Conservación: [Seleccione]

Empresa: [Seleccione] Unidad Archivo: [Seleccione] Dependencia: [Seleccione]

Dispos Final: [Seleccione] Estado: [Seleccione] Rechazado: [Seleccione]

Creado Por: [Seleccione] SubSerie: [Seleccione] Archivo: [Seleccione]

Serie:  1

Nombre: Expediente:

Entrepaño: Comentario: No. Documento:

Fecha Inicial (yyyy-MM-dd): 2014-11-25 y 2014-11-25 Fecha Final (yyyy-MM-dd): 2014-11-25 y 2014-11-25 Fecha Creación (yyyy-MM-dd): 2014-11-25 y 2014-11-25

  **Buscar** Limpiar

Se encontraron 6 documentos

	idDocumento	Empresa	Dependencia	SubSerie	Codigo	Nombre
Select <input type="checkbox"/>	2107	GOBERNACION DEL VALLE	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	600-000.1	000000029	CONTRATO 0066 VIGENCIA DE 1996 VIVIENDA NUEVA BARRIO
Select <input type="checkbox"/>	12128	GOBERNACION DEL VALLE	SUBDIRECCION DE INVERSION PUBLICA	133-000.1	000012128	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL CARRETERA LA DIANA-HEI
Select <input type="checkbox"/>	12472	GOBERNACION DEL VALLE	SUBDIRECCION DE INVERSION PUBLICA	133-000.1	000012472	CONSTRUCCIÓN AULA CENTRO DOCENTE ENRIQUE OLAYA HI

 AUTO INADMISORIO

DEMANDAS

PRUEBAS DE NOTIF Y EJECUTO

PRUEBAS OBTEN POR LA ADMINIS

RECURSO

RESOLUCIÓN

SOLICITUD

Expediente: 

Cuando el sistema abre la opción consultas del módulo de archivo se procede a realizar la búsqueda del expediente al cual pertenece el documento que se va a generar, para ello se utilizan los diferentes criterios de consulta con que cuenta esta opción de búsquedas (paso 1), luego se da clic en el botón buscar (paso 2), el sistema trae el resultado de la contulta y se selecciona el registro correspondiente dando clic en Select (paso 3), ahí el sistema lo lleva a la pestaña de las tipologías del documento las cuales corresponden a la subserie del expediente y se selecciona la tipología a la que corresponda el documento (paso 4) en ese momento el sistema lo devuelve nuevamente a la opción de asignar

documentos de CRC y muestra en el campo Expediente el id del documento de archivo y el id de la tipología (figura No. 5).

Comentario: En este campo se digita información que sirva como instrucción para el usuario que va a recibir el documento, es opcional.

Generar Una vez se haya completado toda la información de la asignación de documentos se finaliza con clic en en el botón Generar. De esa forma el documento pasa a la bandeja de la persona que se seleccionó en el campo Usuario.

9.3 Bandeja de Documentos



En la bandeja se visualizan los documentos que han sido asignados al usuario para su revisión, aprobación, firma o radicación.

También se pueden hacer consultas de documentos que han pasado por la bandeja del usuario utilizando los campos del lado izquierdo.

The screenshot shows the 'Bandeja de Documentos' interface. On the left, there are search filters: 'Id Documento' (text input), 'Usuario' (dropdown menu with 'JOHANA DAZA NAVIA' selected), 'Nombre' (text input), and 'Estado' (dropdown menu with '[Seleccione]' selected). Below the filters are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. On the right, there is a table of documents:

Id Documento	Nombre	Estado
34	PRUEBA AGREGAR FIRMA	FIRMA
33	PRUEBA CON FIRMA	FIRMA
31	CARGUE MASIVO	RADICACION

The row with Id Documento 34 is highlighted in blue and circled in red, with a mouse cursor pointing to it.

Para visualizar y dar trámite a un documento se da doble clic sobre el registro.

Expediente Correspondencia Enviada Correspondencia Interna

Información del Documento Detalles

Id Documento:	34	Usuario Responsable:	JOHANA DAZA NAVIA
Nombre:	PRUEBA AGREGAR FIRMA	Estado Actual:	FIRMA
Plantilla:	CERTIFICACION	Versión Actual:	2
Fecha Creación:	10/11/2014 09:31:14 a.m.		

Versiones del Documento

Ver	Version	Fecha Creacion	Usr Creacion
	1	10/11/2014 09:31:14 a.m.	JDAZA
	2	10/11/2014 09:38:16 a.m.	JDAZA

Acciones

Usuario: JOHANA DAZA NAVIA Estado: Seleccione

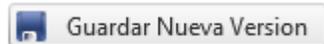
Guardar Nueva Version Firmar Documento

En esta ventana se puede ver la información referente al documento y las versiones que se hayan generado del mismo, las versiones se crean al editar y hacer modificaciones y guardarlas.

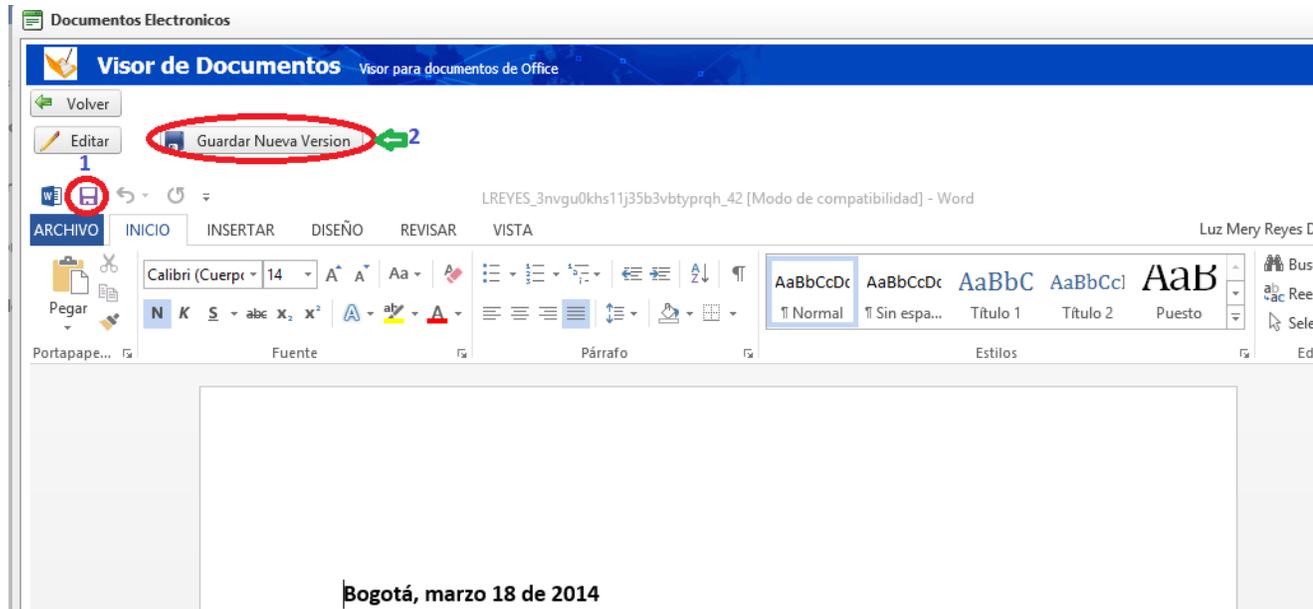
Para ver el documento se da clic sobre el ícono de Word y al abrirlo se muestran las diferentes opciones que se tienen:



Para hacer modificaciones, al darle Editar el sistema abre el documento con las herramientas propias de Word para hacer las observaciones, anotaciones o modificaciones, una vez finalice esas modificaciones sobre el documento debe dar clic en el botón guardar de Word para guardar los cambios (1) y luego si



Para guardar la nueva versión después de las modificaciones (2).



Después de editar el documento y guardar la nueva versión esta va a mostrarse como lo muestra la siguiente imagen.

Versiones del Documento			
Ver	Version	Fecha Creacion	Usr Creacion
	1	19/03/2014 12:26:03 p.m.	LREYES
	2	04/05/2014 07:20:48 p.m.	LREYES

El sistema va guardando cada una de las acciones que se realicen con cada documento (Transacciones)

Documentos Electronicos

ver	version	Fecha Creacion	Usu Creacion
	1	19/03/2014 12:26:03 p.m.	LREYES
	2	04/05/2014 07:20:48 p.m.	LREYES

Acciones

Usuario: Estado:

Observación:

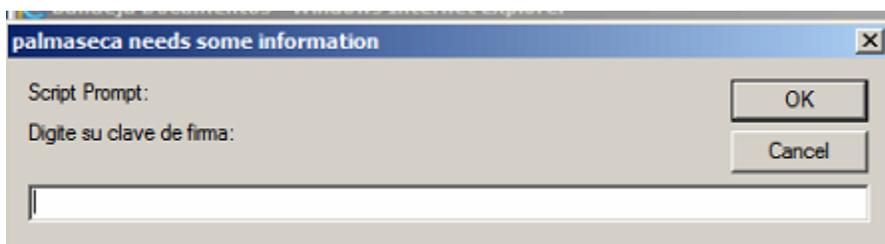
Transacciones

Fecha Transacción	Estado	Usuario Responsable	Usuario Destino	Observación
04/05/2014 07:20:48 p.m.	CREACION	LREYES		Nueva Version de Documento: 2
19/03/2014 12:26:03 p.m.	FIRMA	LREYES	LREYES	PRUEBAS
19/03/2014 12:26:03 p.m.	CREACION	LREYES		Creación de Documento: PRUEBAS

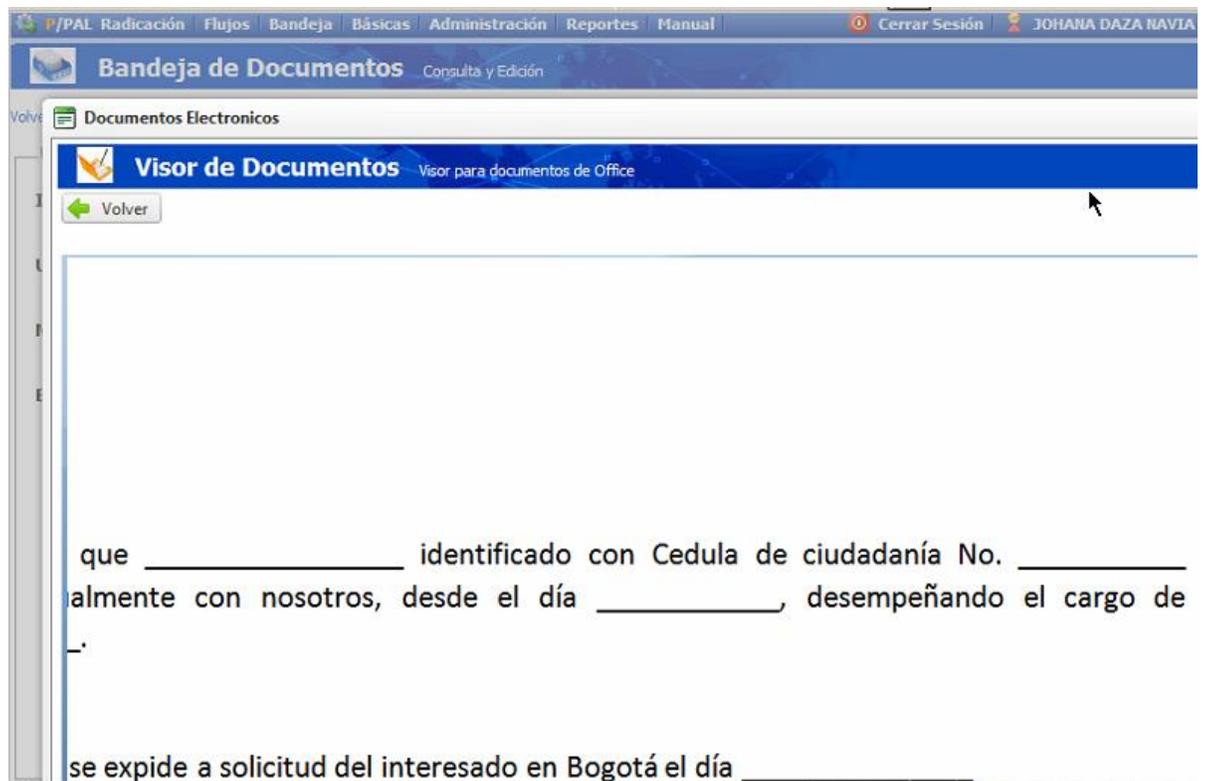
En la sección de Acciones es donde se asigna a otro usuario el documento, se cambia el estado y se coloca una observación, esto genera un nuevo registro en la sección Transacciones.

Cuando al documento se le asigna el estado FIRMAR, el sistema habilita un nuevo botón en la parte de las acciones:

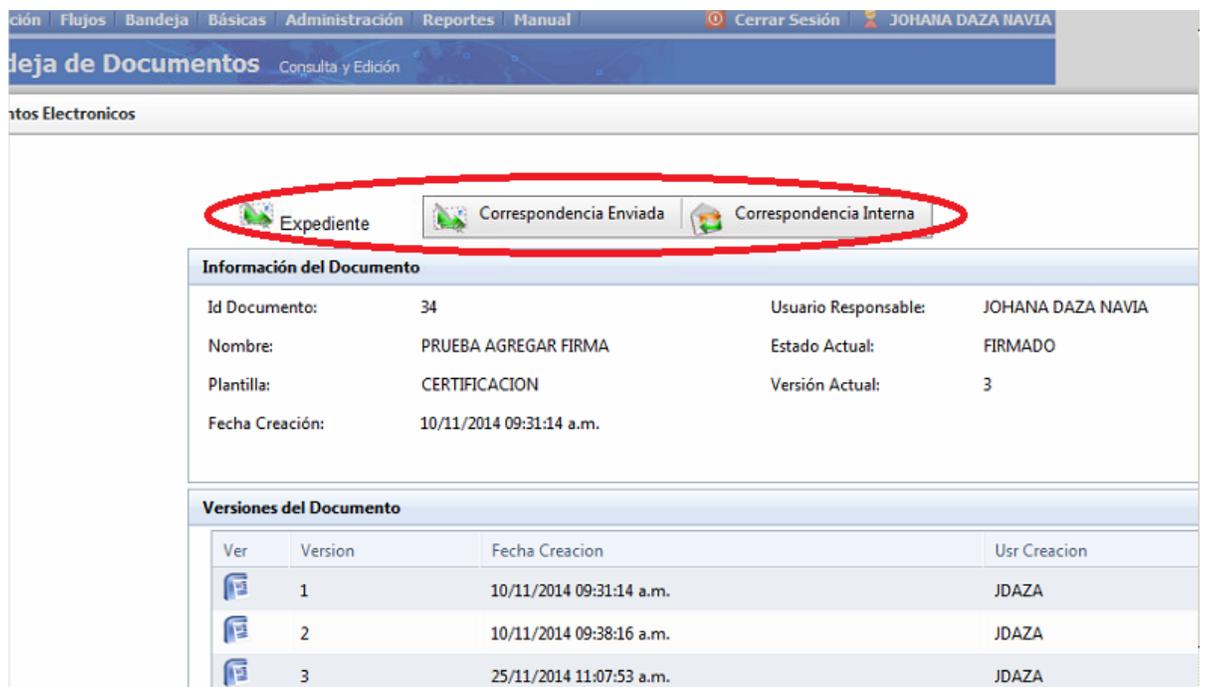
Este botón solo se le habilita a la persona que haya sido definida como la que firma al asignar el documento y si el estado es FIRMAR. Al darle clic sobre este botón el sistema abre una nueva ventana donde se debe colocar la contraseña para la firma, la cual se ingresó al subir la firma al sistema.



Al firmarse el documento este ya no puede ser editado ni modificado y el sistema guarda una nueva versión que ya contiene la firma y este documento ya firmado no puede ser modificado, no habilita los botones de edición y nueva versión.



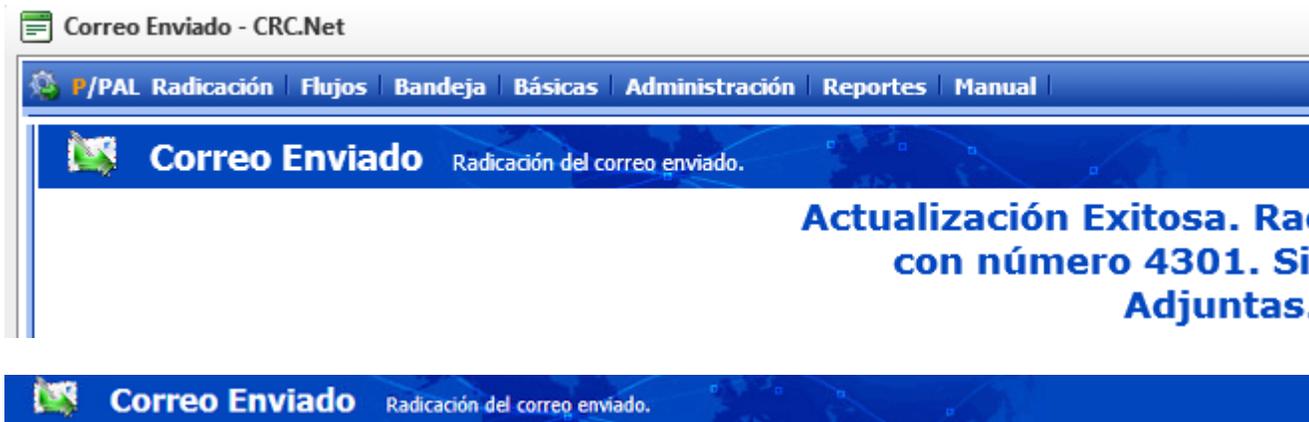
Una vez finalizadas las aprobaciones y que se haya firmado el documento, se puede proceder a la radicación ya sea correspondencia enviada o recibida dependiendo del caso o a enviarlo al expediente si no amerita radicación,



Una vez seleccionada la opción de radicación el sistema lo lleva a la ventana de radicación correspondiente y ahí se debe completar la información para el radicado, al darle guardar el sistema agrega como anexo el documento que se está radicando.

General	Características	Correos Recibidos	Imagen	Trazabilidad	Notificaciones			
Identificación								
Radicado :	<input type="text" value="123666"/>	Fecha :	<input type="text" value="2014-11-28 11"/>	Consec. anual :	<input type="text" value="0000113"/>	Anulado <input type="checkbox"/>	Prioridad :	<input type="text" value="Normal"/>
Empresa :	<input type="text" value="GOBERNACION DEL VALLE"/>	Grupo :	<input type="text" value="GENERALES - ENVIADO"/>					
Negocio :	<input type="text" value="GOBERNACION"/>	Clase correspondencia :	<input type="text" value="[Seleccione]"/>					
Tipificación :	<input type="text" value="COMUNICACIONES ENVIADAS"/>	Medio de Envio :	<input type="text" value="[Seleccione]"/>					
Remitente								
Remitente :	<input type="text"/>	Dependencia :	<input type="text"/>					
Ciudad :	<input type="text" value="CALI - VALLE"/>	Fecha de Remisión :	<input type="text" value="2014-11-28 11:14"/>					
Asunto :	<input type="text"/>							
No. folios :	<input type="text" value="1"/>	Número de Comunicación :	<input type="text" value="0000113"/>					
Destinatario								
Compañía :	<input type="text"/>	Persona :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>				
Dirección :	<input type="text"/>	Ciudad Destino :	<input type="text" value="[Seleccione]"/>					
<input type="checkbox"/> Rotulo Papel								
<input checked="" type="checkbox"/> Rótulo automatico						Número de copias :	<input type="text" value="1"/>	

Al guardar el radicado el sistema indica con qué id quedó guardado para poderlo consultar y el documento desaparece de la bandeja del usuario por haber finalizado su trámite. Para imprimirlo lo busca con el número de radicado que indica al guardarlo y selecciona la pestaña Archivos Anexos y ahí lo abre para realizar la impresión.



El documento queda guardado en formato PDF y con el Label insertado para que al imprimirlo quede como parte del documento.

BOGOTÁ D.C. 04/MAY/2014 07:32 P.M. LREYES
 SYSDATEC
 INTERNATIONAL LTDA

DEST.: PANALPINA
 ATN.: JOSE ACEVEDO
 ASUNTO: PRUEBAS
 REMITE: LUZ MERY REYES DELGADO -
 FOLIOS: 1

CONSECUTIVO: 730
 AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 0000730

* 4 3 0 1 *

[Enviado]

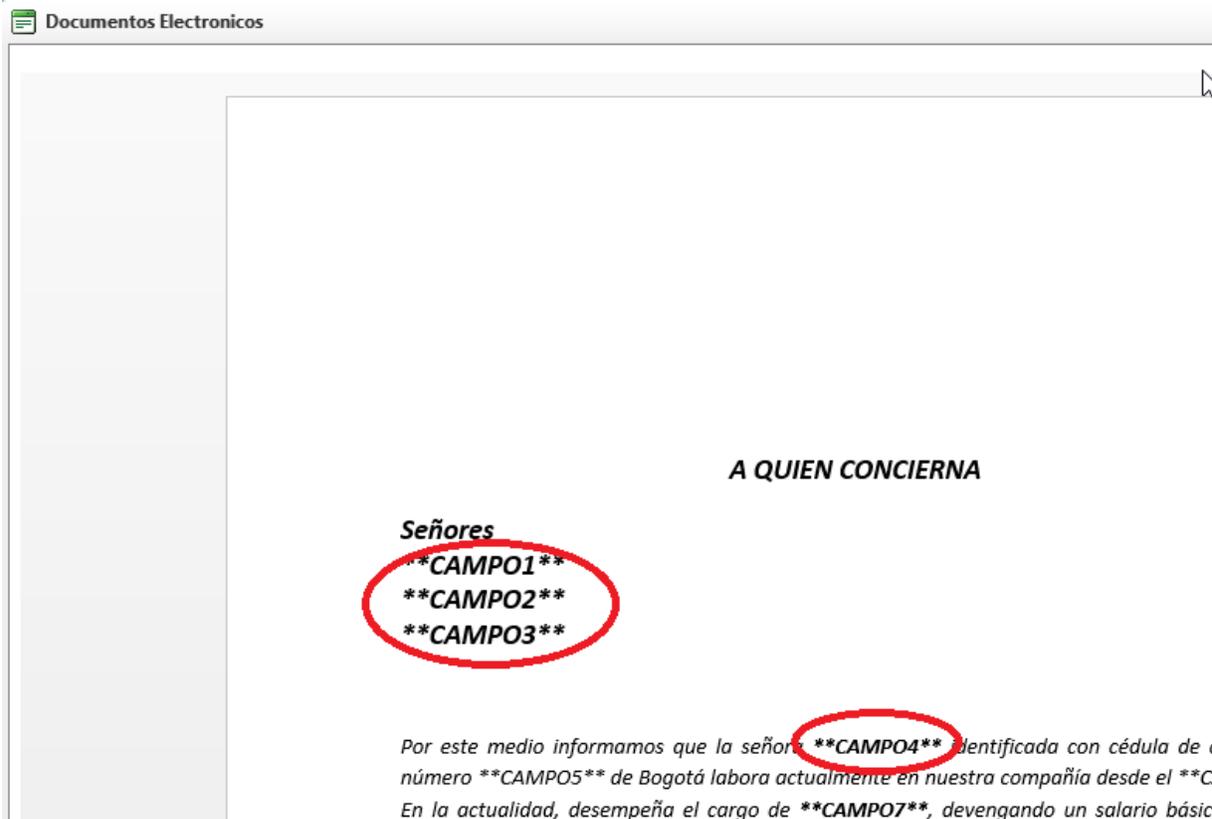
Bogotá, marzo 18 de 2014

Por este medio informo que se ha actualizado la información de la cédula de ciudadanía con el número de identificación actualmente en mi poder, de conformidad con la actualidad, desempeño, salario básico (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

9.4 Radicación Masiva a partir de plantillas

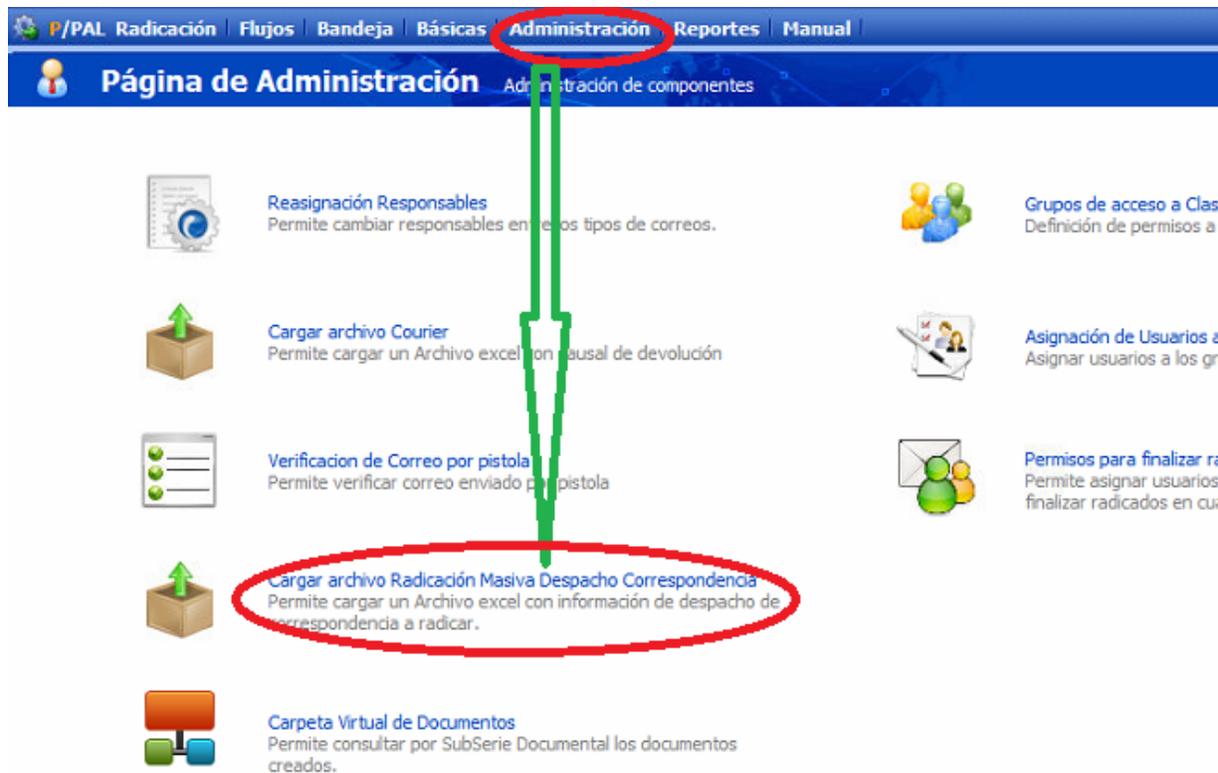
Cuando se debe enviar el mismo documento a muchas personas, se puede utilizar un método de combinación para que a partir de una plantilla se radiquen muchos documentos, para ello al momento de editar la plantilla se deben ubicar los campos que se reemplazarán por la información de los campos del archivo de Excel, cada campo debe corresponder a la columna del mismo

nombre en el Excel y dentro de la plantilla se colocan como se ve en el ejemplo: ****CAMPO1****

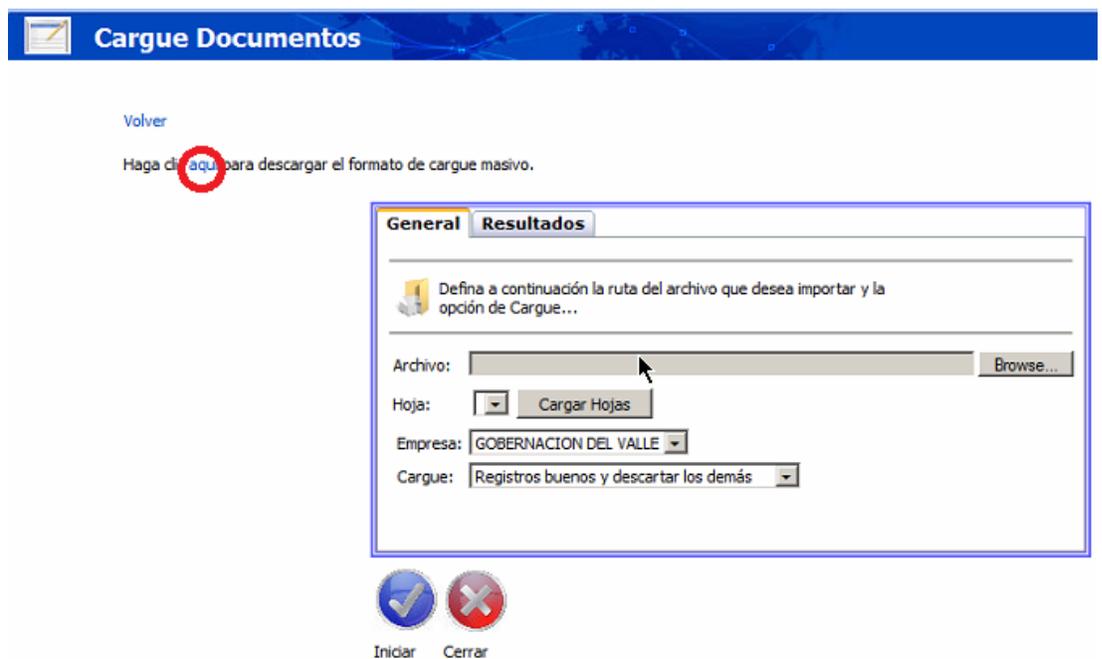


Una vez preparado el documento a partir de la plantilla se debe generar el archivo de Excel.

Este formato se descarga de la siguiente ventana del módulo CRC de SADE:



Al ingresar a este formulario el sistema muestra la siguiente ventana de donde puede descargar el formato de Excel:



En la siguiente imagen se muestra como se diligencia el documento, aunque en el mismo Excel descargado en el

nombre de cada columna se encuentra una anotación con la explicación.

El **idDocPlan** debe corresponder al Id del Documento de la bandeja como se muestra en la siguiente figura.

Correo Recibido hace referencia al radicado de entrada al que se esté dando respuesta, si no es respuesta a ningún radicado se deja en blanco y las columnas identificadas como Campo1.....Campo...n deben contener la información que se reemplazará en el documento que se va a radicar, en este caso el 62.

Se pueden agregar 20 campos, no importa si en el Excel hay más campos de los que están en el documento, simplemente se dejan en blanco las columnas.

idDocPlan	CorreoRecibido	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4	Campo5	Campo6
62	25	EPS SANITAS	CALLE 5	BOGOTA	JUAN MEDINA	53121828	0
62	18	UNIVERSIDAD DIS	CARRERA 3	PEREIRA	CARMEN ORTIZ	80008338	1
62	110	HOSPITAL SAN IG	AVDA BOYACA	CALI	ADRIANA RMERC	80099479	0
62		PANALPINA	CALLE 234	PEREIRA	CARLOS PRIETO	55555555	2
62		GILAT COLOMBIA	AUTOPISTA SU	CALI	ALEJANDRO MAR	25698478	1
62		ARP COLMENA	CARRERA 32	BOGOTA	DANIEL RIOS	53121828	2
62	125	SYSDATEC SAS	CALLE 5	PEREIRA	ANGELA CORTES	80008338	2

La información de estos campos es la que se reemplaza en el documento 62 que se va a radicar. Se agregaran cuando se hayan definido en el documento base.

ID de correo recibido al que se esta dando respuesta

Id Documento	Nombre	Estado	Fecha Creacion	Comentario
62	PRUEBA DE CARGUE MASIVO	FIRMA	05/05/2014 09:00:09 a.m.	FAVOR APROB.
50	PRUEBAS	FIRMA	01/04/2014 10:56:46 a.m.	

Para realizar el cargue masivo se hace desde la opción Administración: Cargar archivo Radicación Masiva Despacho Correspondencia y se procede como se explica en **CARGUE MASIVO RADICACIÓN CORREO ENVIADO** de este documento.

PAL Radicación | Flujos | Bandeja | Básicas | **Administración** | Reportes | Manual

Página de Administración

Administración de componentes

-  **Reasignación Responsables**
Permite cambiar responsables entre los tipos de correos.
-  **Cargar archivo Courier**
Permite cargar un Archivo excel con causal de devolución
-  **Verificación de Correo por pistola**
Permite verificar correo enviado por pistola
-  **Cargar archivo Radicación Masiva Despacho Correspondencia**
Permite cargar un Archivo excel con información de despacho de correspondencia a radicar.
-  **Carpeta Virtual de Documentos**
Permite consultar por SubSerie Documental los documentos creados.

Una vez ejecutado el proceso el sistema mostrará la siguiente ventana y ahí aparecerá un archivo Zip que contiene los documentos generados a partir de la radicación los cuales podrá descargar e imprimir.

General | Resultados

Operación Exitosa. Se cargaron : 7 Registros en total. Errores Encontrados: 3

Procesados | Rechazados |  Descargar Zip



10. CONSULTAS

Para realizar búsquedas de documentos radicados en cualquiera de las tres (3) opciones: correo recibido, interno o enviado, se procede de la misma manera, estas búsquedas se realizan para conocer algún dato de un radicado, el estado, ver la imagen o ver el flujo que ha tenido o tuvo determinado documento.

Para las consultas se utiliza la misma ventana que para la radicación:



General Características Flujos Archivos Anexos Correos Enviados Imagen

Identificación

Radicado : 72456 Fecha : 2011-04-26 16:00 Empresa : FOGAFIN

Consecutivo anual : 23 Medio Recepción : [Seleccione]

Prioridad : Normal Clase correspondencia : [Seleccione] +

Destinatario (Usuario)

Para : [Seleccione] Dependencia : [Seleccione]

Asunto : []

No. folios : 1 Número de Comunicación : []

Remitente

Compañía : [] Remitente : []

Dirección : []

Ciudad : [Seleccione] Fecha de Remisión : 2011-04-26 00:00

Rótulo automatico Copias del Rotulo : 1



Después de seleccionar el tipo de correo que se desee buscar



(recibido, interno enviado), seleccionamos el botón **Buscar** para que el sistema lo lleve a la ventana de consultas donde podrá diligenciar o seleccionar los criterios de consulta que se desee y obtener el resultado esperado.

Esta misma búsqueda se puede hacer desde la bandeja utilizando la opción de Búsqueda Rápida, por cualquiera de las dos opciones lo lleva a la ventana de los criterios de consulta para colocar los filtros que se requieran de acuerdo a las necesidades.

Selec	Tipos	Tipo	Radicado	Cons.Anu	Remite.	CorreoDe	Remite
<input type="checkbox"/>			9002	0	ARMANDA MAGO	MINHACIENDA	LUZ MARINA LOZADA AROCHA
<input type="checkbox"/>			10505	0	SOLICITUD INFORMAC	PAS	CARLOS FERNANDO URIBE
<input type="checkbox"/>			15823	0	DERECHOS DE PETICION	MINHACIENDA	FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ
<input type="checkbox"/>			74800	4165	REMISION INFORMACION	TXT	ANGELA JARAMILLO

Se seleccionan los criterios y se da clic en Buscar y el sistema mostrará el resultado, una vez obtenido el resultado puede visualizar la información del radicado en la grilla del registro y adicionalmente sin necesidad de seleccionar el registro puede abrir la información del radicado, abrir la imagen, abrir los anexos y abrir la trazabilidad (paso flujo), todo esto se abre en una ventana emergente lo que facilita las consultas ya que puede ir de un registro a otro sin que se pierda el resultado de la búsqueda.

Radicado	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>	Fecha Vencimiento Global	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consecutivo Anual	<input type="text"/>	Compañía	<input type="text"/>	Radicado Por	[Seleccione] ▼	
Empresa	FOGARIN ▼	Dirección Remite	<input type="text"/>	Fecha Radicación	2012-01-01 2012-01-31	
Tipo de Negocio	FOGARIN ▼	Id Documento	<input type="text"/>	Digitalizado	[Seleccione] ▼	
Tipificación	TIPO RECIBIDO ▼	Remite	<input type="text"/>	Fecha Digitalización	<input type="text"/>	
Grupo	COMUNICACIONES RE ▼	Ciudad Remite	[Seleccione] ▼	Observaciones	<input type="text"/>	
Clase Correspondencia	[Seleccione] ▼	Estado	[Seleccione] ▼	Fecha Remisión	<input type="text"/>	
Destinatario	[Seleccione] ▼	Medio de Recepcion	[Seleccione] ▼	Anexos	<input type="text"/>	
Dependencia Destinatario	[Seleccione] ▼	No. Comunicación	<input type="text"/>	Respuesta a	[Seleccione] ▼	
Asunto	<input type="text"/>	No. Folios	<input type="text"/>	Alcance a:	<input type="text"/>	



506 Registros Encontrados.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Informacion	Imagen	Anexo	Paso Flujo	Radicado	Consec_Anual	Fecha_Radicacion	Hora_Radicacion	No
<input type="button" value="ABRIR"/>	<input type="button" value="ABRIR"/>	<input type="button" value="ABRIR"/>	<input type="button" value="ABRIR"/>	0	2485	23/01/2012	15:24:00:0	

Tipo de Negocio: Pasos de Flujo

Tipificación: Flujos de C.R.C. - VARIABLE Correo 84488

Grupo: Visor de Flujos - (CAMBIO DNS)

Clase Correo: Descripción Pasos Flujo :FLUJO_VARIABLE

Estado	Paso	Nombre	Responsable	Fecha Ingreso	Observaciones	Comentarios
Paso Sgte	1		CAROLINA ROJAS OSPINA	08/10/2012 09:08:00 a.m.	INICIO - IVAN SEPULVEDA RAMIREZ	Seleccionar
Paso Sgte	2		SHADIA JIMENO PERNETT	08/10/2012 12:59:00 p.m.		Seleccionar
Actual	3		ARCHIVO	12/10/2012 10:42:00 a.m.	INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL DPTO. DE SISTEMAS	Seleccionar

Adicionalmente de lo anterior, si se requiere sacar algún informe puede ordenar la información por columnas, para lo cual toma el nombre de la columna y la arrastra a la parte superior y el sistema ordenara los registros con ese criterio:

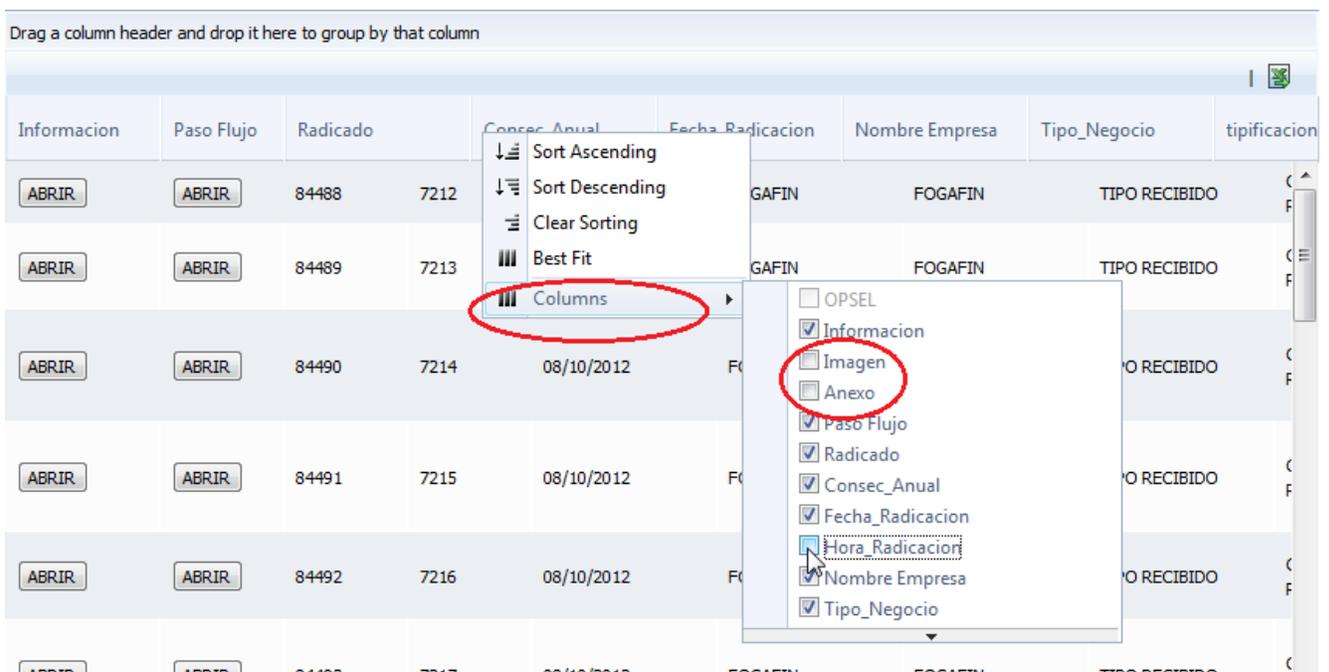
Depndcia_Destinatarior

Informacion	Imagen	Anexo	Paso Flujo	Radicado	Consec_Anual	Fecha_Radicacion	Hora_Radicacion
Depndcia_Destinatarior: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA 1							
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	83097	5821	06/08/2012	14:41:00:0
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	83102	5826	06/08/2012	15:43:00:0
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	83118	5842	06/08/2012	18:53:00:0
Depndcia_Destinatarior: DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA 1							
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	83110	5834	06/08/2012	17:33:00:0
Depndcia_Destinatarior: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TESORERIA Y PAGOS							
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	83095	5819	06/08/2012	13:35:00:0
ABRIR	ABRIR	ABRIR	ABRIR	83104	5828	06/08/2012	17:03:00:0
Depndcia_Destinatarior: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUME							

Si desea exportar el reporte a excel utiliza el ícono que aparece en la parte superior derecha del reporte: 

También se puede ordenar el resultado de la consulta por una columna con solo dar clic sobre el nombre de la columna.

Para generar reportes a partir de la consulta, se pueden ocultar columnas y dejar visibles únicamente las que se necesita visualizar en el reporte, para hacerlo se hace de la siguiente forma: dar clic derecho en el encabezado de la columna, seleccionar el campo columna y dar clic en en nombre de la columna que no desee ver en el reporte y el sistema las va quitando



Después de obtener el resultado si se quiere ver toda la información de un registro en particular, se le da clic en [Seleccionar](#) para poder acceder a todos los datos del registro.

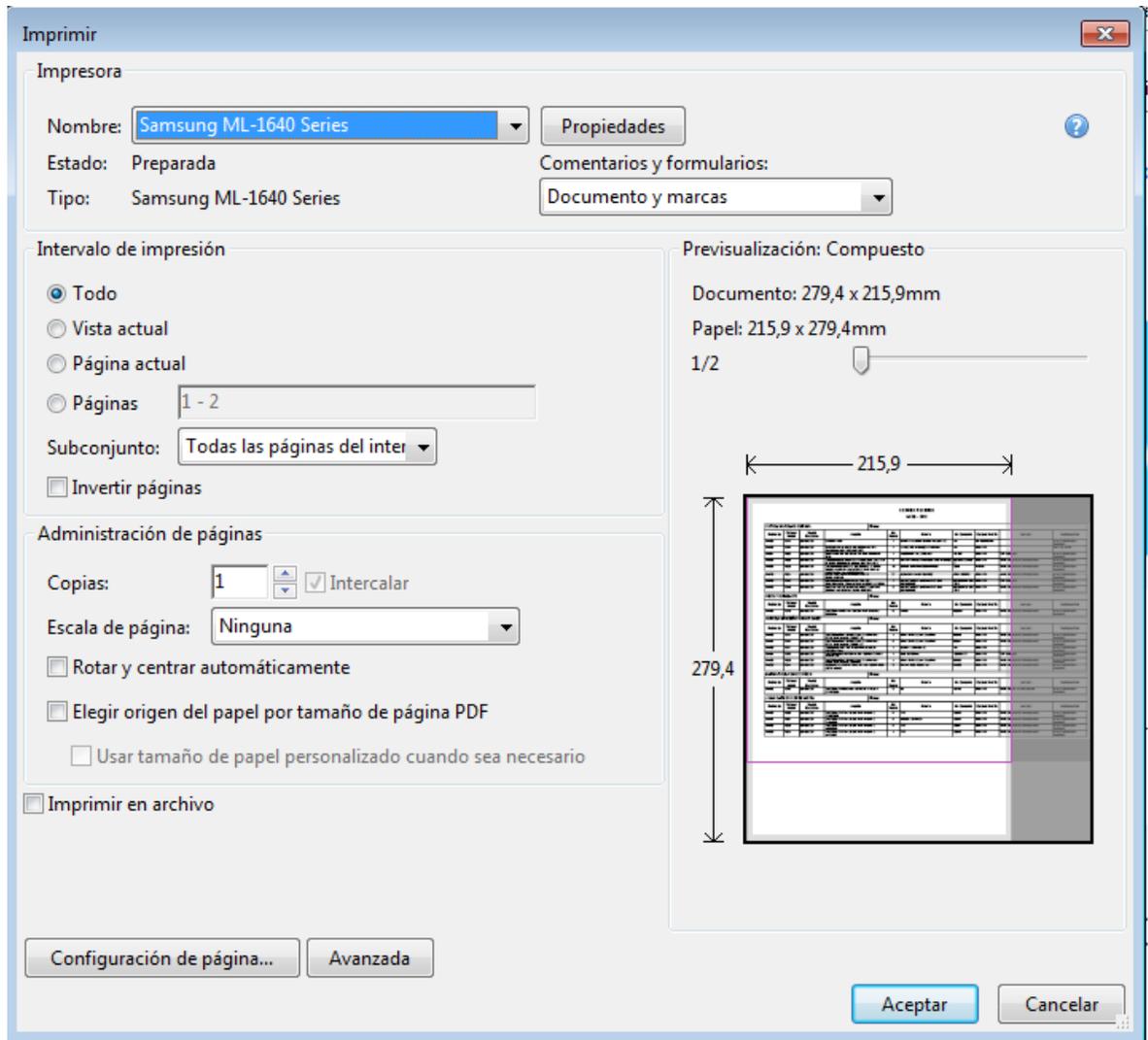
10.1 Reparto Diario

Este es un reporte que se puede generar entrando por la misma opción de búsqueda se realiza el filtro con la fecha de radicados que se quieren obtener en el reporte y luego de tener el resultado



Reparto
Diario

de la consulta se da clic en la opción **Reparto Diario** y el sistema le generará un reporte listo para imprimir. La finalidad de este reporte es hacerle firmar la recepción de los documentos físicos a las personas a quienes se les hace la entrega de los mismos.



11. CARGUE MASIVO RADICACIÓN CORREO ENVIADO

11.1 Instructivo para diligenciar formato de Excel

Cuando se radica uno a uno el sistema guarda toda la información en mayúsculas, pero si se hace por cargue masivo la información del Excel debe ir en mayúsculas de lo contrario la guarda tal cual quede en el Excel. El archivo debe quedar guardado en formato Excel 97-2003.

IdMedioRecepcion



Adición de Medio de Recepcion o envio



Id	Nombre		
3	CONFIDENCIAL	Editar	Borrar
4	INTERNET	Editar	Borrar
1	SOBRE ABIERTO	Editar	Borrar
2	SOBRE CERRADO	Editar	Borrar

Nueva Busqueda
Exportar

En Este campo se coloca el número que corresponda a la forma como se va a remitir cada documento.

IdClaseCorrespondencia:

LUSOTO

Id	Nombre	Flujo	Tipificacion	Grupo	Estado	lbAsunto	lbNoComunicacion		
24	ACCIONES POPULARES		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
41	ACTAS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
42	ACUERDOS CONSEJOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
40	AUTOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
33	CARPETA		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
34	CIRCULARES		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
29	COMUNICAC. OFICIALES		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
38	CONTRATOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
39	CONVENIOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
36	DECRETOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
23	DERECHOS DE PETICIÓN		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
31	FORMATOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
32	HOJA DE VIDA		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Inactivo			Edit	Borrar
35	INTERNA		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
27	OFERTAS Y COTIZAC.		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Inactivo			Edit	Borrar
26	PROCESOS JUDICIALES		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
28	RECURSOS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
37	RESOLUCIONES		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
25	TARJ. DE INVITACIÓN		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
30	TELEGRAMA		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar
22	TUTELAS		COMUNICACIONES ENVIADAS	GENERALES - ENVIADO	Activo			Edit	Borrar

[Nueva Búsqueda](#)
[Exportar](#)

Se debe colocar el número que corresponda a la clase de correspondencia que van a remitir para cada uno de los documentos que va a radicar

IdUsuarioResponsable: En este campo se coloca el usuario SADE que está remitiendo los documentos, por ejemplo: LUSOTO, es el mismo usuario con el que ingresan al sistema.

Id	Nombre	Descripción	EEmail	Dependencia	Empres
LUSOTO	LUZ MARINA SOTO ACEVEDO		LUSOTO@VALLEDELCAUCA.GOV.CO	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION IMPUESTOS Y RENTAS	GOBERNACION

IdTipoEnvio



Adición de Tipo de Envío

Id	Nombre		
1	ADPOSTAL	Editar	Borrar
2	DHL	Editar	Borrar
5	ENTREGA PERSONAL	Editar	Borrar
8	FAX	Editar	Borrar
4	MENSAJERO	Editar	Borrar
7	NACIONAL	Editar	Borrar
3	SERVIENTREGA	Editar	Borrar
9	SERVIMOS CIA. LTDA.	Editar	Borrar
6	URBANO	Editar	Borrar

Nueva Búsqueda
Exportar

En este campo se coloca el número que corresponda a la forma como van a enviar cada documento.

FechaRemite

15/06/2012

EL formato de fecha debe ser: 01/08/2012 el día / el mes/ el año, tal cual como aparece en el ejemplo.

Asunto: es un campo abierto donde se digita el asunto del que trata la comunicación.

Nhojas: Número de folios de que consta la comunicación

ContactoDestino:

Destinatario

Compañía :

equivale a la información que se digita en este campo al radicar

Persona :

PersonaDestino persona
a quien se dirige la comunicación

DireccionDestino:

Dirección :

dirección del destinatario

IdCiudadDestino:

Id	País	Ciudad	Comentarios	
165	COLOMBIA	ALBAN-VALLE		Editar
24	COLOMBIA	ALCALA - VALLE		Editar
25	COLOMBIA	ANDALUCIA - VALLE		Editar
190	COLOMBIA	ANDALUCIA - VALLE		Editar
26	COLOMBIA	ANSERMANUEVO - VALLE		Editar
191	COLOMBIA	ANSERMANUEVO - VALLE		Editar
131	COLOMBIA	ANSERMANUEVO-VALLE		Editar
192	COLOMBIA	ARGELIA - VALLE		Editar
27	COLOMBIA	ARGELIA - VALLE		Editar
731	COLOMBIA	ARGELIA VALLE		Editar

: Esta información se saca de la tabla ciudades que está en la opción de **Básicas** en CRC

Ngüia: si tienen el número de guía lo incluyen de lo contrario el campo se deja en blanco

Anexos: solo se diligencia si están anexando algo a la comunicación.

Observaciones: igual que el campo anterior

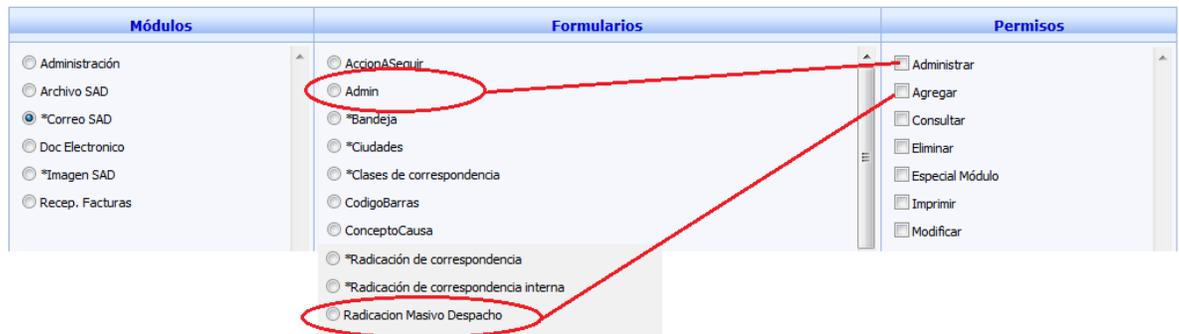
NroComunicacion: se diligencia con el número de comunicación que le dan ustedes a cada envío

ObservacionesCorreo: Este campo se deja en blanco, cuando por alguna razón el registro no se puede insertar el sistema devuelve un archivo con una observación en este campo que indica la razón por la que no se pudo insertar

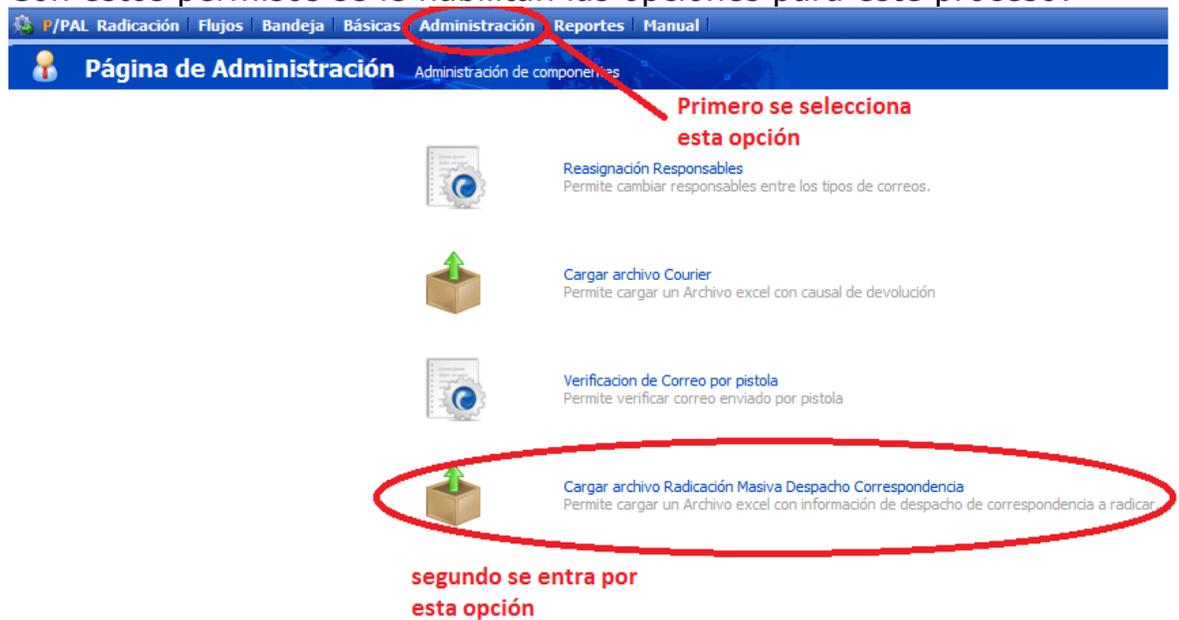
11.1 Cargue en el Sistema

Una vez diligenciado el formato de Excel se procede de la siguiente manera:

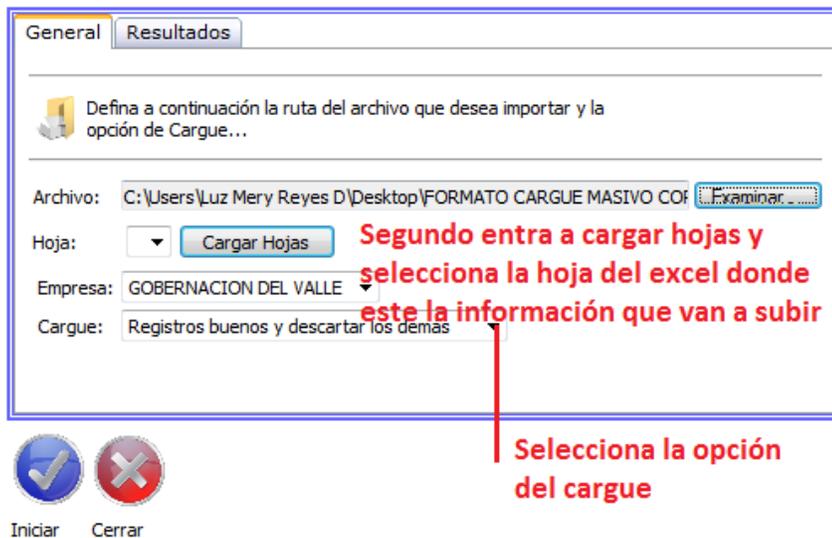
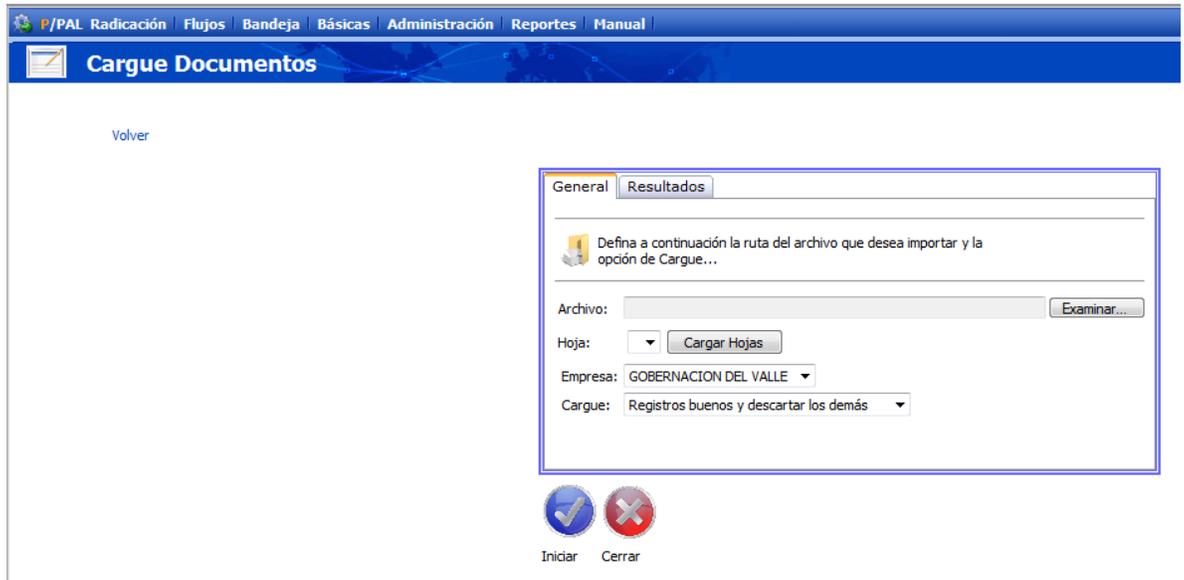
Se debe solicitar que al usuario de la persona que va a realizar el cargue masivo se le dé permiso a la opción Admin de CRC y al formulario de Radicación Masivo Despacho.



Con estos permisos se le habilitan las opciones para este proceso:



Una vez seleccione esta opción se abre la siguiente ventana, en donde se procede a realizar el proceso:

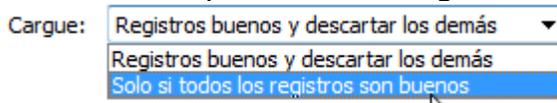


Primero selecciona el archivo

Segundo entra a cargar hojas y selecciona la hoja del excel donde este la información que van a subir

Selecciona la opción del cargue

Existen dos opciones de cargue:



se recomienda utilizar la segunda para estar seguros que suben todos los registros.

Ahí ya finaliza el proceso de cargue masivo, lo que se hace es entrar por radicación y consultar los registros radicados para validar que estén.

Si se van a imprimir los rótulos para estos radicados se ingresa por la búsqueda se filtra por fecha y persona que radica y luego se

coloca el clic en el campo de selección para que los seleccione



Imprimir
Label

todos posteriormente se da clic en

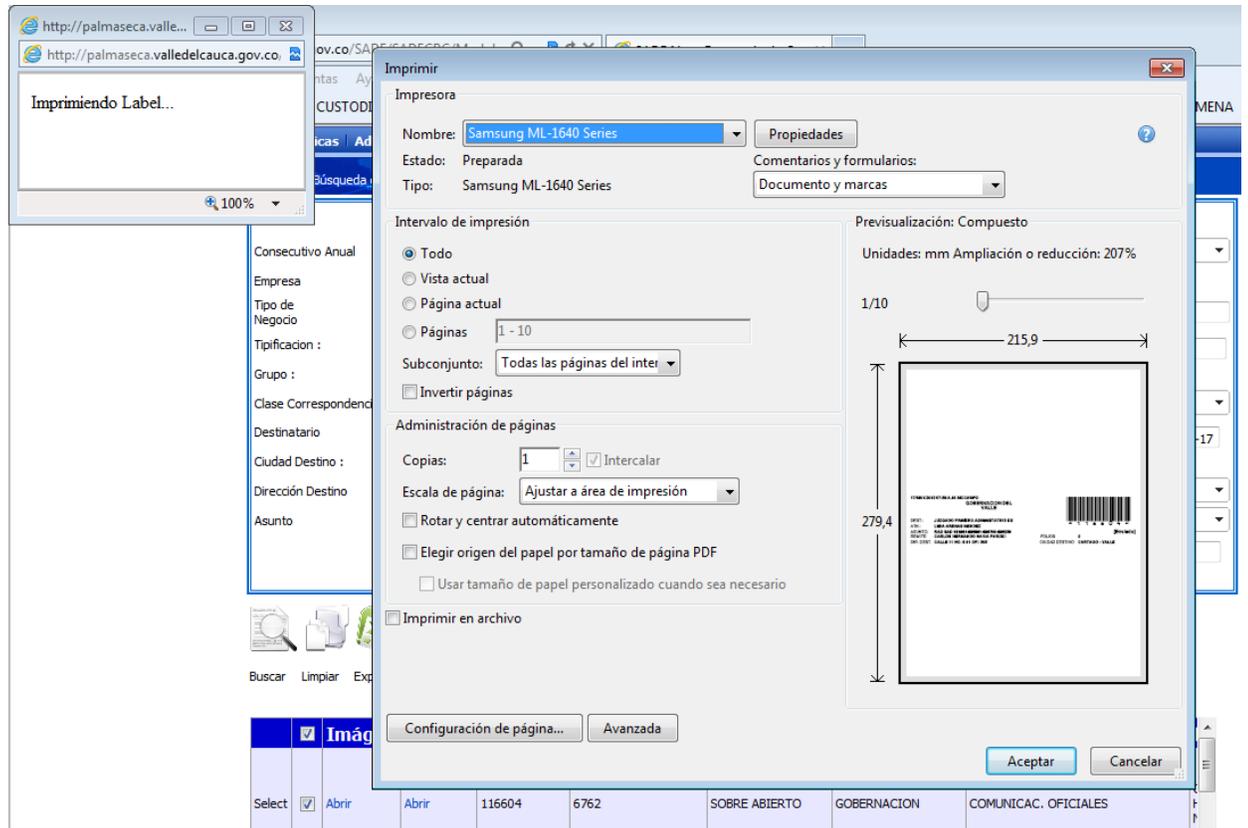
El sistema los envía a la impresora de rótulos, y los va imprimiendo uno a uno

Tipificación :	COMUNICACIONES ENV ▾	Dependencia Remitente :	[Seleccione] ▾	Fecha Remisión	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo :	GENERALES - ENVIADO ▾	Medio de Envío	[Seleccione] ▾	Radicado Por	[Seleccione] ▾	
Clase Correspondencia :	[Seleccione] ▾	No. Comunicación	<input type="text"/>	Fecha Radicación	2013-05-17	2013-05-17
Destinatario	<input type="text"/>	Id Documento	<input type="text"/>	Respuesta a	[Seleccione] ▾	
Ciudad Destino :	[Seleccione] ▾	Tipo Envío	[Seleccione] ▾	Digitalizado	[Seleccione] ▾	
Dirección Destino	<input type="text"/>	No.Folios	<input type="text"/>	Fecha Digitalización	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>	Anulado	<input type="checkbox"/>	Trazabilidad	[Seleccione] ▾	



10 Registros cargados de 10 Encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Imágen	Anexos	Radicado	Consec_Anual	Medio_Envio	Tipo_Negocio	Clase_Correspondencia	Remitente	Dependencia_Remitente	T
Select <input checked="" type="checkbox"/>	Abrir	Abrir	116604	6762	SOBRE ABIERTO	GOBERNACION	COMUNICAC. OFICIALES	CARLOS HERNANDO NAVIA PARODI	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	N
Select <input checked="" type="checkbox"/>	Abrir	Abrir	116605	6763	SOBRE ABIERTO	GOBERNACION	COMUNICAC. OFICIALES	CARLOS HERNANDO NAVIA PARODI	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	EP PE



12. REPORTES



Estadísticas
Estadísticas
Radicaos



Correos Represados
Correos que expiraron



Estado Correos
Estado acual de los correos

12.1 Reportes de Correos Represados

Estos reportes permiten identificar aquellos correos que ya se encuentran vencidos en las bandejas de los usuarios para poder hacer seguimiento y tomar mediciones de los acuerdos de nivel de servicio.

12.1.1 Mis Correos



Mis Correos

: Este reporte permite conocer que correos que ya se han pasado del tiempo permitido para dar respuesta y que esán en la bandeja de los usuarios; cuando el usuario que esta haciendo la consulta es un usuario que tiene el permiso adiminsitrar en el módulo CRC en el criterio de consulta "Responsable paso flujo" le muestra todos los usuarios, cuando se trata de un usuario sin este permiso este campo aparece inhabilitado y solo mostrará el usuario que esta haciendo la consulta, si se quieren conocer todos los correos represados se debe elegir en el campo "Responsable Paso Flujo" la opción "Todos", pero si quiere conocer los corresos de un usuario en particular, lo selecciona y así le traerá los documentos que cumplan con ese criterio, se pueden agregar cuantos criterios sean necesarios para llegar al resultado esperado.

Correos Represados Mis Correos

Empresa: SYSDATEC COLOMBIA | Tipo de Correo: [Selecione] | Correo Recibido: [Selecione] | Flujo: TODOS
 Tipo de Negocio: [Selecione] | Responsable Paso Flujo: TODOS | Dependencia: [Selecione]
 Tipificacion: [Selecione] | Dependencia paso Flujo: [Selecione] | Notificados: [Selecione]
 Grupo: [Selecione] | Asunto: [Selecione] | Fecha Radicación: 2011-05-26
 Clase Correspondencia: [Selecione] | Fecha Ingreso | Fecha Radicación: 2011-05-26

Buscar Limpiar Exportar Cerrar Se han encontrado 42 registros

Radicación	Fecha Radicación	Fecha Ingreso	Tipo Negocio	Tipificac	Clase Correspondencia	Depend
2	2009-12-18 10:44	2010-12-22 09:11	SOFTWARE	TIPIFICAC	OFICIO	SERVICIO AL
5	2009-12-18 11:15	2010-06-04 05:00	SOFTWARE	FACTURA	FACTURA	SERVICIO AL
8	2009-12-18 11:55	2010-12-28 09:00	SOFTWARE	TIPIFICAC	REQUISICION	OPERACIONE
10	2009-12-18 12:30	2011-01-20 08:47	SOFTWARE	FACTURA	FACTURA	GERENCIA C
18	2010-02-03 15:48	2010-04-09 03:03	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	SERVICIO AL
20	2010-03-17 08:04	2010-04-09 03:03	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	SERVICIO AL
26	2010-04-09 08:28	2010-06-18 09:30	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	SERVICIO AL
27	2010-04-09 14:36	2010-04-09 03:03	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	GERENCIA GI
32	2010-04-26 17:27	2011-03-02 11:25	SOFTWARE	FACTURAS	PROVEEDORES	SERVICIO AL
35	2010-05-25 19:08	2010-12-22 09:28	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	SERVICIO AL
35	2010-05-25 19:08	2011-03-04 19:13	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	SERVICIO A

12.1.2 De Seguimiento



De Seguimiento

Este reporte permite identificar los correos que han pasado por la bandeja del usuario que aparece logueado y que se encuentran vencidos en las bandejas de otros usuarios, por eso se denomina reporte de seguimiento y en este caso, sin importar los permisos que se le hayan

asignado al usuario que hace la consulta, le aparecen habilitados todos los usuarios y podrá generar un reporte de todos o de un solo usuario, así como combinar la búsqueda con otros criterios.

Radicación	Consecutivo Anual	Fecha Radicación	Fecha Ingreso	Tipo Negocio	Tipificación	Grupo	Clase Correspondencia
2	1	18/12/2009 10:44:00 a.m.	22/12/2010 09:11:00 a.m.	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	OFICIO
5	4	18/12/2009 11:15:00 a.m.	04/06/2010 05:00:00 a.m.	SOFTWARE	FACTURAS	PROVEEDORES	FACTURA
8	4	18/12/2009 11:55:00 a.m.	28/12/2010 09:00:00 a.m.	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	REMISSION
10	6	18/12/2009 12:30:00 p.m.	20/01/2011 08:47:00 a.m.	SOFTWARE	FACTURAS	PROVEEDORES	FACTURA
18	1	03/02/2010 02:48:00 p.m.	09/04/2010 03:03:00 a.m.	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	OFICIO
20	3	17/03/2010 08:04:00 a.m.	09/04/2010 03:03:00 a.m.	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	OFICIO
26	5	09/04/2010 08:28:00 a.m.	18/06/2010 09:30:00 a.m.	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	OFICIO
27	3	09/04/2010 02:36:00 p.m.	09/04/2010 03:03:00 a.m.	SOFTWARE	TIPIFICACION 1	REQUERIMIENTOS	OFICIO
32	0	26/04/2010 05:29:00 a.m.	09/03/2011 11:35:00 a.m.	SOFTWARE	FACTURAS	PROVEEDORES	FACTURA

En la gráfica anterior el seguimiento se hace de los correos que han pasado por la bandeja del usuario de la sesión



12.1.3 Otras Dependencias



Otras Dependencias

: Este reporte al igual que los anteriores permite identificar los documentos que se vencieron en la bandeja de un usuario sin haberles dado trámite, la diferencia consiste en que este reporte lo pueden realizar las personas a las que se les ha dado, además del permiso de consulta, permisos para consultar correos de otras dependencias, generalmente se utiliza para que el jefe puede hacer consultas de los correos que los subalternos de una dependencia o un área tienen represados, en este caso al hacer la consulta en los campos dependencia de los criterios de búsqueda mostrará esas dependencias únicamente.

Correos Represados Otras Dependencias

Empresa: [Seleccione] Tipo de Correo: Correo Recibido Flujo: TODOS
 Tipo de Negocio: [Seleccione] Responsable Paso Flujo: TODOS Dependencia: [Seleccione]
 Tipificación: [Seleccione] Dependencia paso Flujo: SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC) [Seleccione] Notificados: [Seleccione]
 Grupo: [Seleccione] Asunto: GERENCIA GENERAL (SYSDATEC) SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC) 2011-05-26
 Clase Correspondencia: [Seleccione] Fecha Ingreso: 2011-05-26 Fecha Radicación: 2011-05-26

Se han encontrado 20 registros

Buscar Limpiar Exportar Cerrar

	FechaIngreso	Dependencia	ResponsablePasoFlujo	DependenciaPasoFlujo	Asunto
00 a.m.	04/06/2010 05:00:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	PRUEBA FL
00 p.m.	09/04/2010 03:03:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	PRUEBAS
00 a.m.	09/04/2010 03:03:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	DEMOS SAI
00 p.m.	02/03/2011 11:25:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	9999
00 a.m.	28/05/2010 05:47:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	OFICIO
00 a.m.	28/05/2010 05:47:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	SOLICITUD
00 a.m.	28/05/2010 02:29:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	SOLICITUD
00 a.m.	27/05/2010 12:54:00 p.m.	GERENCIA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	JHON GARAY	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	PREUAB CC
00 p.m.	28/05/2010 05:47:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	SOLICITUD
00 p.m.	28/05/2010 05:47:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	LUIS ALEJANDRO RIVERA	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	SOLICITUD
00 a.m.	17/12/2010 09:21:00 a.m.	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	DEMO DE CLIENTES	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	PRUEBA

12.2 Estado de Correos

12.2.1 Mis Correos



Comentario : Al igual que en los correos represados este reporte permite a un usuario con permiso administrar conocer el estado de los correos de cualquier usuario, al hacer la consulta sin haber marcado la opción Información **General Radicación**, el sistema mostrará en el resultado el último paso de cada uno de los radicados, si por el contrario se habilita esta opción e sistema va a mostrar todos los pasos de cada radicado.

P/PAJ Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Manual Cerrar Sesión

Estado Correos Mis Correos

Tipo de Correo: Correo Recibido Flujo: TODOS
 Empresa: [Seleccione] Dependencia: [Seleccione] Dependencia paso Flujo: [Seleccione]
 Tipo de Negocio: [Seleccione] Estado Verificación: TODOS Responsable Paso Flujo: [Seleccione]
 Tipificación: [Seleccione] Estado Correo: TODOS **Información General Radicación**
 Grupo: [Seleccione] Notificados: [Seleccione] Fecha Radicación: 2011-06-01 2011-06-01
 Clase Correspondencia: [Seleccione] Asunto: [Seleccione] Fecha Ingreso: 2011-06-01 2011-06-01

Buscar Limpiar Exportar Cerrar

Tipo de Correo: Correo Recibido | Flujo: TODOS

Empresa: [Seleccione] | Dependencia: [Seleccione] | Dependencia paso Flujo: [Seleccione]

Tipo de Negocio: [Seleccione] | Estado Verificación: TODOS | Responsable Paso Flujo: [Seleccione]

Tipificación: [Seleccione] | Estado Correo: TODOS | Información General Radicación

Grupo: [Seleccione] | Notificados: [Seleccione] | Fecha Radicación: 2011-06-01 | 2011-06-01

Clase Correspondencia: [Seleccione] | Asunto: [Seleccione] | Fecha Ingreso: 2011-06-01 | 2011-06-01

Se han encontrado 338 registros

Dependencia Paso Flujo	Estado Correo	Estado Verificación	Fecha Ingreso	Fecha Vence Paso	Fecha Vence Global	Observaciones Paso Flujo
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	INICIO
IA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	APROBADO ESTE PRIMER PASO
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Aceptado	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	2010-04-19	2010-04-19	1900-01-01	PROBA RPROBAR Y PROBAR
IA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	2010-04-19	2010-04-20	1900-01-01	
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Aceptado	2010-04-19	2010-04-20	1900-01-01	
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	2010-12-15	2010-12-20	1900-01-01	PRUEBAS DE ENVIO MASIVO
IA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Actual	2010-12-22	2010-12-22	1900-01-01	PRUEBA
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Archivado	Aceptado	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	INICIO
IA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Archivado	Aceptado	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	PRUEBA
IA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Archivado	Aceptado	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	APROBADO
IO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Archivado	Aceptado	2009-12-18	2009-12-18	1900-01-01	APROBADO

En este reporte lo importante es saber si los correos aun están activos o si ya fueron finalizados, lo que los presentará como Archivados, también se puede observar toda la trazabilidad ya que muestra todos los pasos.

12.2.2 De Seguimiento



: este reporte permite ver el estado de los correos que han pasado por la bandeja del usuario que está haciendo la consulta y funciona de la misma manera como funciona para el caso de los represados.

Tipo de Correo: Correo Recibido | Responsable Paso Flujo: [Seleccione] | Notificados: [Seleccione]

Empresa: [Seleccione] | Dependencia paso Flujo: [Seleccione] | Estado Correo: TODOS

Tipo de Negocio: [Seleccione] | Flujo: TODOS | Estado Verificación: TODOS

Tipificación: [Seleccione] | Dependencia: [Seleccione] | Información General Radicación

Grupo: [Seleccione] | Fecha Radicación: 2011-06-01 | 2011-06-01

Clase Correspondencia: [Seleccione] | Asunto: [Seleccione] | Fecha Ingreso: 2011-06-01 | 2011-06-01

Se han encontrado 325 registros

Responsable Paso Flujo	Dependencia Paso Flujo	Estado Correo	Estado Verificación	Fecha Ingreso	Fecha Vence Paso	Fecha Vence Global
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Aceptado	18/12/2009	18/12/2009	01/01/1900 12:00:00 a
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Regresado	18/12/2009	18/12/2009	01/01/1900 12:00:00 a
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Aceptado	01/02/2011	01/02/2011	01/01/1900 12:00:00 a
RODRIGO MORENO	GERENCIA GENERAL (AMERICATEL)	Activo	Paso Actual	03/02/2011	03/02/2011	01/01/1900 12:00:00 a
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	18/12/2009	18/12/2009	01/01/1900 12:00:00 a
DIEGO GALLO	GERENCIA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	18/12/2009	18/12/2009	01/01/1900 12:00:00 a
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Aceptado	18/12/2009	18/12/2009	01/01/1900 12:00:00 a
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	19/04/2010	19/04/2010	01/01/1900 12:00:00 a
DIEGO GALLO	GERENCIA GENERAL (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Paso Siguiente	19/04/2010	20/04/2010	01/01/1900 12:00:00 a
LUZ MERY REYES DELGADO	SERVICIO AL CLIENTE (SYSDATEC COLOMBIA)	Activo	Aceptado	19/04/2010	20/04/2010	01/01/1900 12:00:00 a

12.2.3 Otras Dependencias



Comentario Permite que un usuario con permisos para ver correos de otras dependencias pueda consultar el estado de esos correos.

Estado Correo Reporte Otras Dependencias

Empresa [Seleccione] Dependencia paso Flujo [Seleccione] Fecha Radicación 2011-06-01 2011-06-01
 Responsable Paso Flujo TODOS Flujo TODOS Fecha Ingreso 2011-06-01 2011-06-01
 Tipo de Correo Correo Recibido Dependencia [Seleccione] Información General Radicación
 Estado Verificación TODOS Estado Correo TODOS
 Asunto Clase Correspondencia [Seleccione]

Buscar Limpiar Exportar Cerrar Se han encontrado 295 registros

Radicación	Consecutivo Anual	Fecha Radicación	Contacto Remite	Persona Remite	Asunto	NroCom
1	1	18/12/2009 10:34:00 a.m.	EMPRESA DE TELEFONOS DE BOGOTA ETB	MANUEL GARCIA	PRUEBA	67
1	1	18/12/2009 10:34:00 a.m.	EMPRESA DE TELEFONOS DE BOGOTA ETB	MANUEL GARCIA	PRUEBA	67
1	1	18/12/2009 10:34:00 a.m.	EMPRESA DE TELEFONOS DE BOGOTA ETB	MANUEL GARCIA	PRUEBA	67
1	1	18/12/2009 10:34:00 a.m.	EMPRESA DE TELEFONOS DE BOGOTA ETB	MANUEL GARCIA	PRUEBA	67
2	1	18/12/2009 10:44:00 a.m.	AMERITEL DE COLOMBIA	JAIIME SILVA	PRUEBAS	32
2	1	18/12/2009 10:44:00 a.m.	AMERITEL DE COLOMBIA	JAIIME SILVA	PRUEBAS	32
2	1	18/12/2009 10:44:00 a.m.	AMERITEL DE COLOMBIA	JAIIME SILVA	PRUEBAS	32
2	1	18/12/2009 10:44:00 a.m.	AMERITEL DE COLOMBIA	JAIIME SILVA	PRUEBAS	32
2	1	18/12/2009 10:44:00 a.m.	AMERITEL DE COLOMBIA	JAIIME SILVA	PRUEBAS	32

12.3 Estadísticas

El sistema permite generar estadísticas a partir de consultas de la información radicada, escogiendo los criterios de consulta de acuerdo con las opciones que se muestran en la imagen:

Empresa - Negocio [Seleccione...]
 Tipificación [Seleccione...] Grupo [Seleccione...]
 Radicación Fecha Inicial [] Fecha Final []
 Recepción [] Clase []
 Buscar Limpiar Grafico

Empresa - Negocio CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM - CREMIL
 Tipificación RECIBIDO Grupo COMUNICACIONES GENERALES
 Radicación Fecha Inicial 09/01/2012 Fecha Final 10/31/2012
 Recepción [] Clase ACCION DE TUTELA
 Buscar Limpiar Grafico

Una vez definidos los criterios de consulta se le da clic en Buscar y se obtiene el resultado de la siguiente manera:

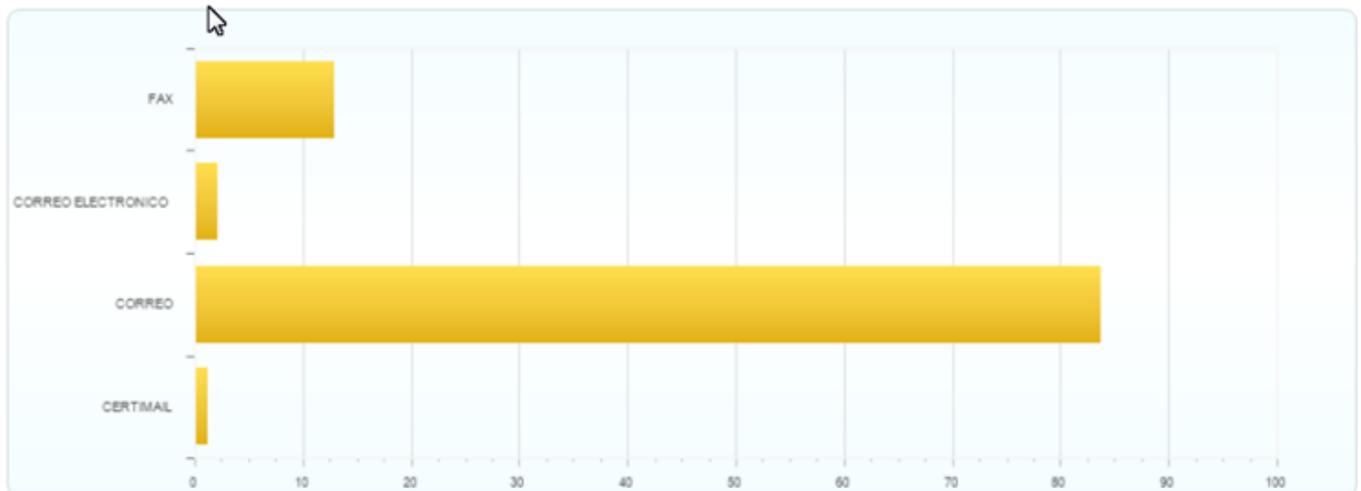
REPORTE ESTADISTICO DE REQUERIMIENTOS

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM	Cantidad	Atendido	En termino	Fuera Termino	Sin Atender	T.Prom Respuesta
TOTAL GENERAL	467	464	0	464	3	-
RECIBIDO	467	464	0	464	3	-
COMUNICACIONES GENERALES	467	464	0	464	3	-

	Cantidad	Atendido	En termino	Fuera Termino	Sin Atender	T.Prom Respuesta
CORREO	200	198	0	198	2	-
ACCION DE TUTELA	200	198	0	198	2	1184,9

Si se necesita el gráfico le da clic en el ícono del grafico el cual se generará de acuerdo con los criterios de consulta seleccionados

Requerimientos por Medio de Recepcion



Datos resumen de Grafico

Clase	Atendidos	No Atendidos	Total
CERTIMAIL	3	0	3
CORREO	198	2	200
CORREO ELECTRONICO	5	0	5
FAX	31	0	31

12.4 Planilla 472



Correo Saliente
Estado actual de los correos

en la Pestaña de reportes en la opción de Correo Saliente se puede generar la planilla para hacerle entrega al proveedor 472 de los radicados enviados que deben ser entregados por este courier

Fecha de Operación	<input type="text"/>	Fecha de Entrega	<input type="text"/>
Tipo de Envío	[Seleccione] ▼	Título del Tipo de Envío	<input type="text"/>
Número de Contrato	<input type="text"/>	Número de Planilla	<input type="text"/>

Fecha de Operación	2013-03-15	Fecha de Entrega	2013-03-19
Tipo de Envío	ADPOSTAL URBANO - CERTIFICADO ▼	Título del Tipo de Envío	pruebas
Número de Contrato	123	Número de Planilla	123