

GUIA DE SOCIALIZACION

PROCESO DE CORRESPONDENCIA V_2

SDA VERSION 3.1.9

1-Paso: Como primera instancia el registro de los documentos se realizan por el icono que por nombre lleva ingresar documentos físicos o módulo docfile

RADIACION EXTERNA

DATOS BÁSICOS

Impresión: Papel continuo Silbete Copia Escanear

Numero de radiacion anterior:

Requiere: No Si

Persona natural o jurídica:

Área / Dependencia destino:

Procedimiento de Correspondencia v_2:

Tipo de recurso:

DATOS DEL DOCUMENTO

Topico:

Documento electrónico: [Adjuntar otro archivo](#)

Adjuntos:

Referencia externa/corto:

Fecha de referencia externa:

Fecha de corte:

Medio de envío:

Numero de folios:

Atenas:

DATOS DEL REMITENTE

Apellido:

Tipo de identificación:

Nombre de identificación:

Nombre:

PAIS:

Departamento:

Ciudad:

Localidad:

Calle:

Barrío:

Dirección:

Teléfono:

Código electrónico:

MACROPROYECTOS
Acceso a Internet

2-Paso: como segunda instancia la persona o funcionario encargado de reparto asigna el proceso correspondiente al competente.

SIA - Procesos y Documentos
Sistema de Información Ambiental

REPARTO

SELECCIONAR	ESTADO	NUMERO	ITEM	ASIGNADO	FECHA CREACION	FECHA VENCIMIENTO	PROCESO	ACTIVIDAD	COMENTARIO	REPARTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011ER10897	107602	Quibes ambiental	comunicacion 01	2011-10-27 09:30	2011-10-27	Procedimiento de Correspondencia v_2	Revisión y Reparto		PROPIETARIO ESTABLECIMIENTO LLIVAN LTDA

Asignar responsable

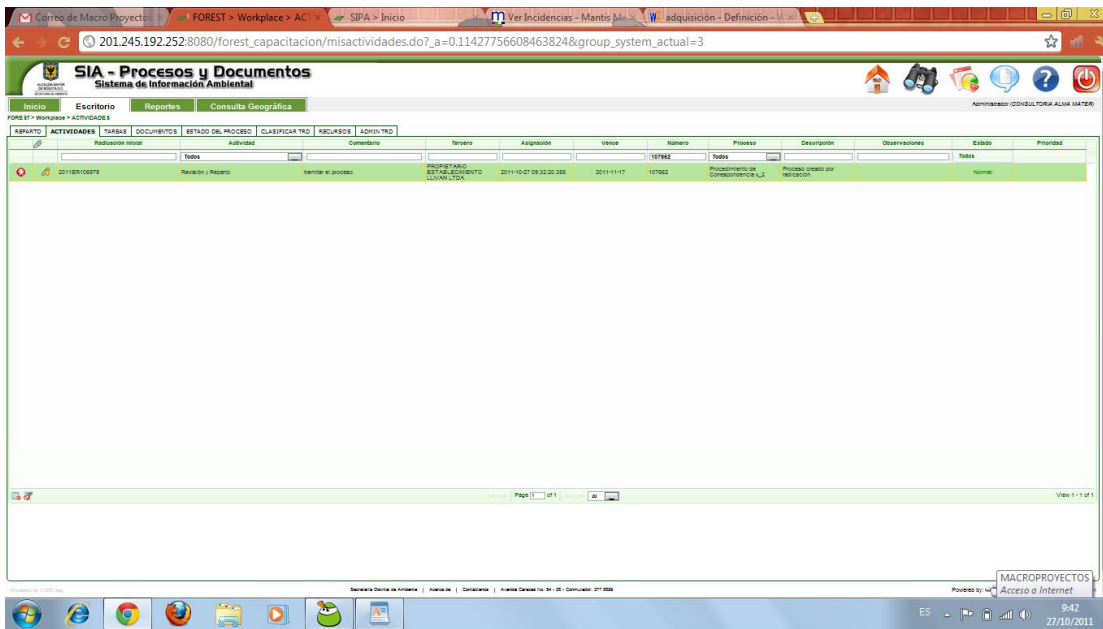
Procedimiento de Correspondencia v_2

Responsable:

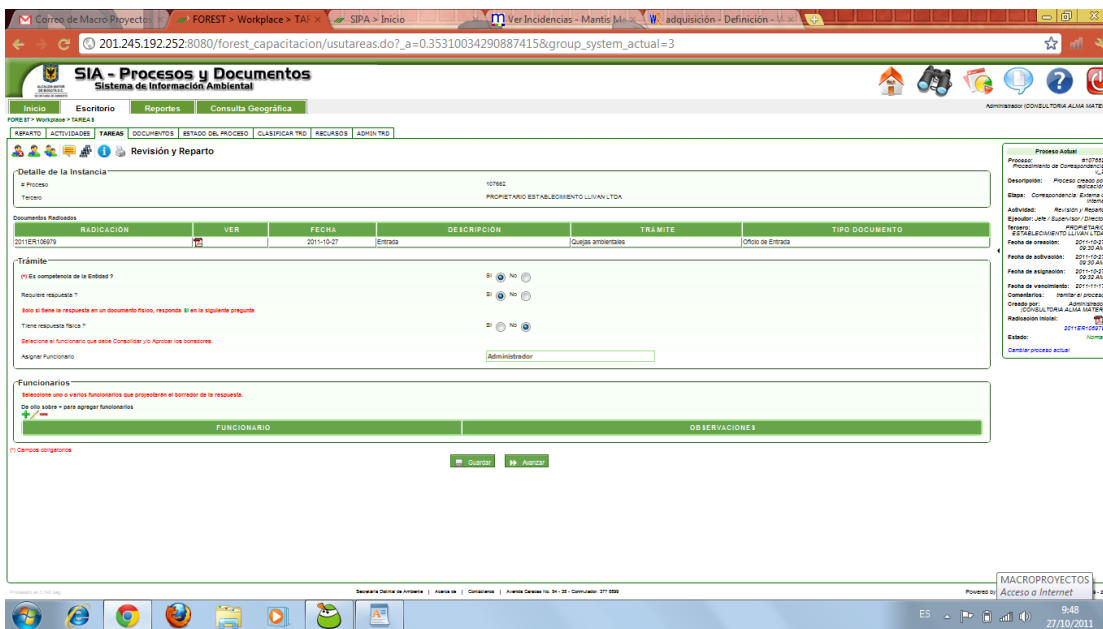
Fecha máxima de requerido:

Comentarios / Instrucciones:

3-paso: como tercera instancia la persona competente, selecciona la actividad asignada para poder ingresar los datos correspondientes en el formulario.

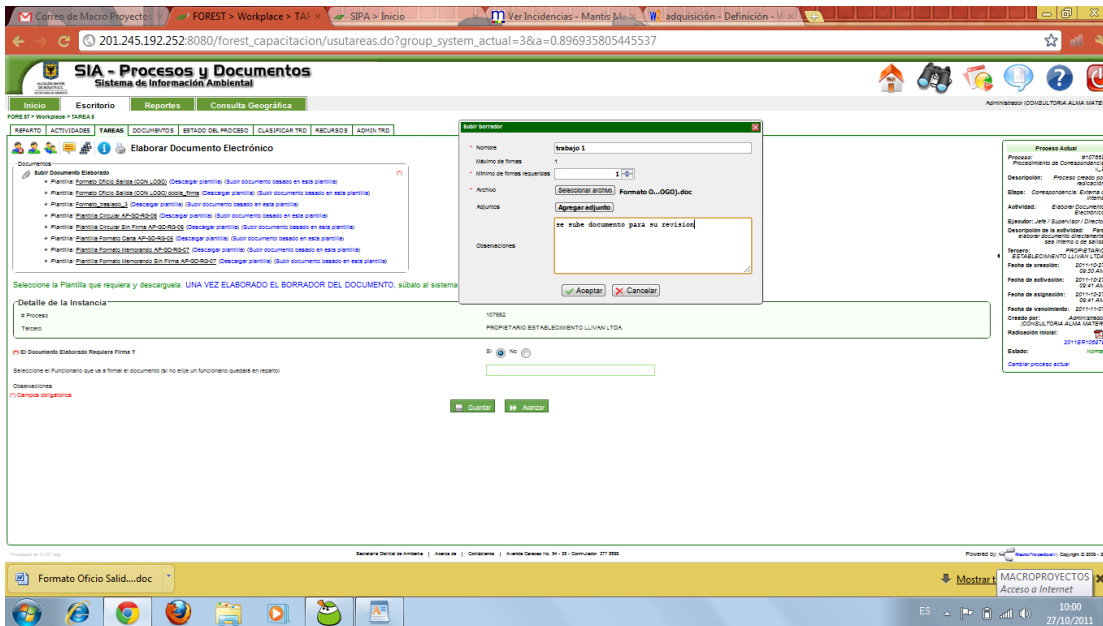


4-paso: como cuarta instancia se selecciona la lógica correspondiente en la primera actividad llamada Revisión y Reparto, la lógica mostrada en esta imagen es la más usual.

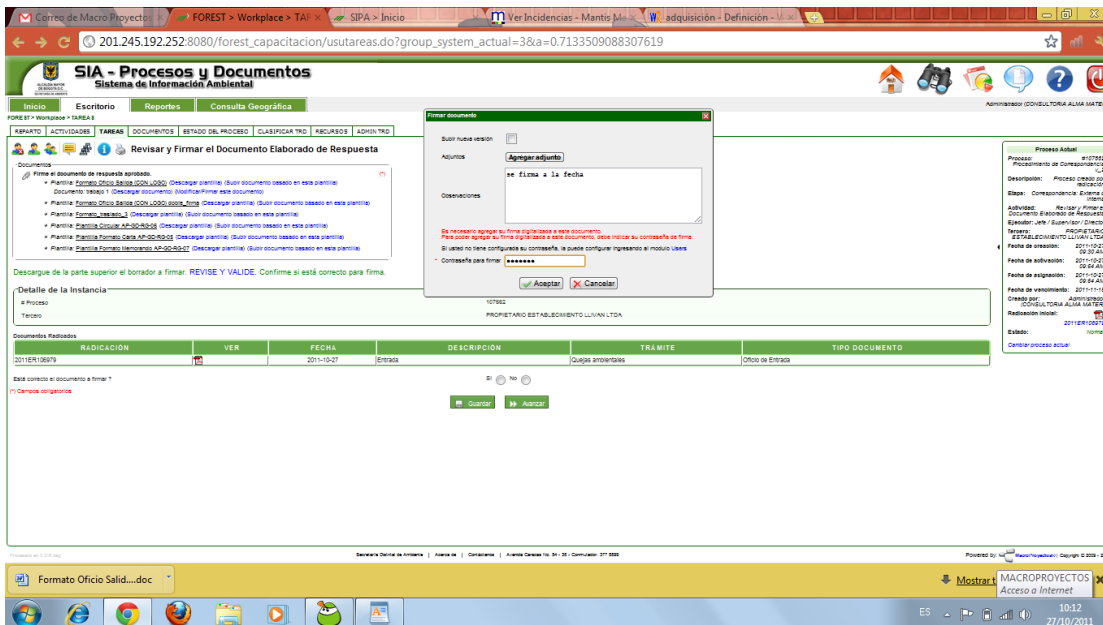


5-paso: como quinta instancia en la segunda actividad llamada "Elaborar Documento Electrónico" se elabora un documento dando una respuesta a la solicitud hecha por el ciudadano sin embargo hay que denotar que este paso se realiza, si en la primera actividad determinamos en la lógica que si requería respuesta la solicitud.

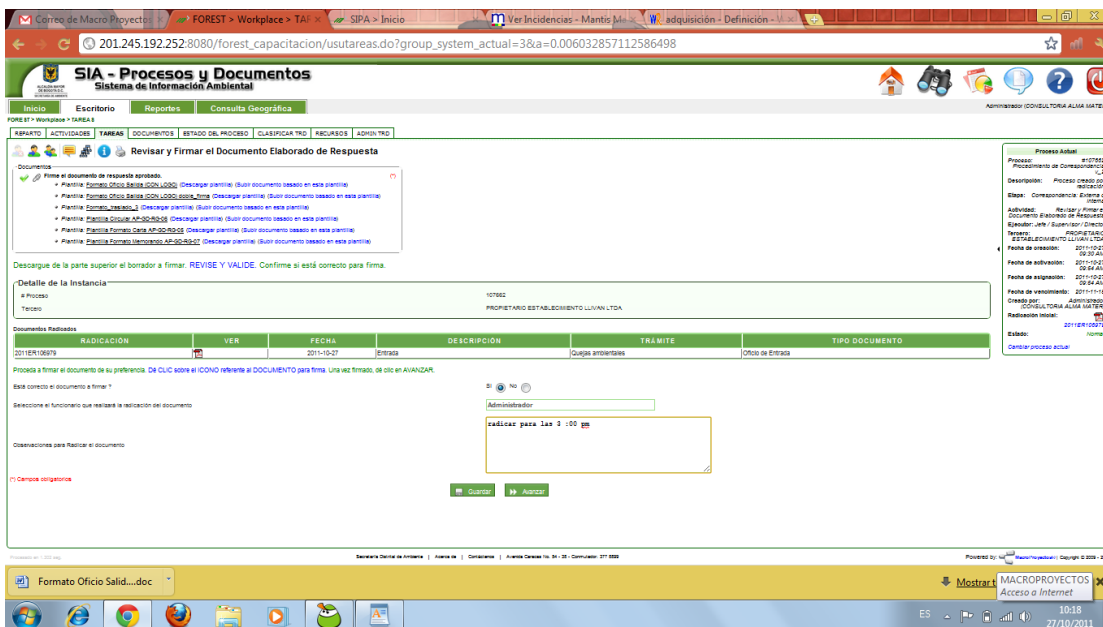
Nota: hay una serie de plantillas que se deben usar según sea el caso a tratar o la respuesta a realizar, se descarga la plantilla luego se ingresa la información competente y se guarda en el equipo para luego subir el documento por el link que dice "subir documento basado en esta plantilla".



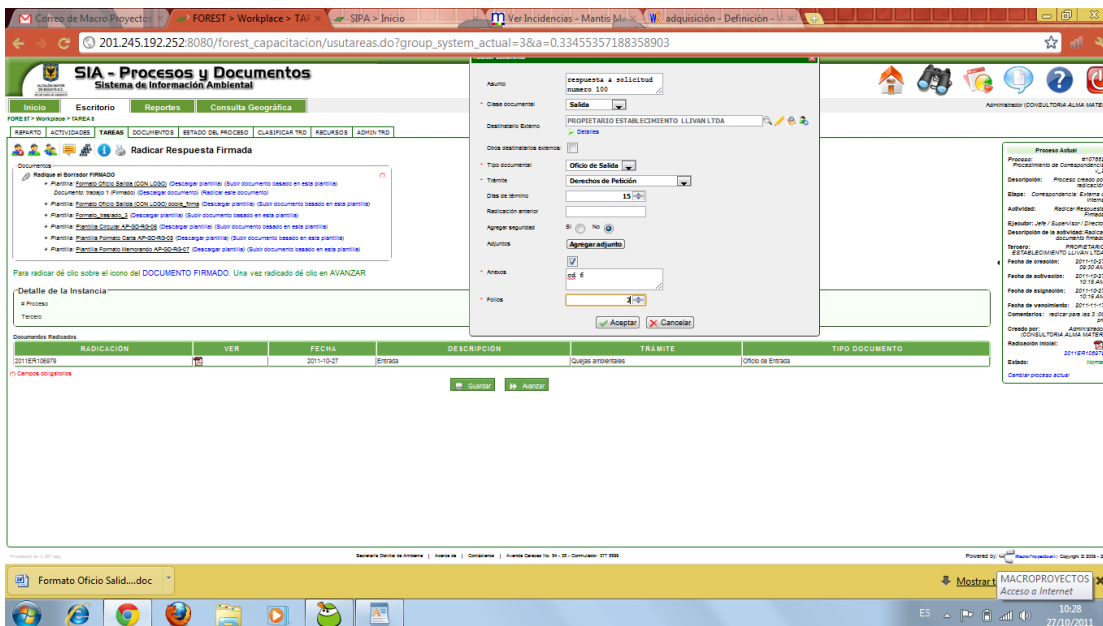
6-paso: como sexta instancia la persona encargada de firmar el documento de forma digital ingresa la clave correspondiente para aprobar la valides del contenido requerido.



7-paso: como séptima instancia en la misma actividad de firma llamada "Revisar y Firmar el Documento Elaborado de Respuesta" se selecciona esta correcto el documento, si así se requiere y luego se selecciona el funcionario que realizara la radicación del mismo.



8-paso: como octava instancia el funcionario seleccionado para radicar este documento en la actividad que por nombre lleva "Radicar Respuesta Firmada" debe ingresar los datos de asunto, se debe tener en cuenta si la clase documental del radicado es interna o salida luego seleccionar el tercero luego el trámite luego anexo si así se requiere y por ultimo numero de folios.



9-paso: como novena instancia en la parte inferior del documento de entrada se genera el documento radicado con la respectiva información en el stickers y la firma correspondiente, luego se selecciona la lógica correspondiente, si desea enviar los documentos radicados a correspondencia seleccione si y luego si es respuesta definitiva seleccione si y luego al avanzar finalice los términos para que al finalizar el proceso se dispare el nuevo proceso que llegara a la dependencia que tenga configurado los envíos de documentos que en este caso corresponde al nombre de "Administrador de correos"

The screenshot shows the 'Enviar Documento a Destinatarios' interface. A modal window titled 'Error encontrado' is open, displaying the following text: 'Existen 2 aplicaciones pendientes por finalizar sus términos. Se necesitan finalizar sus términos para finalizar este proceso y a documentos para enviar estas radicaciones'. Below this text is a checkbox labeled 'Finalizar los términos de estas radicaciones y finalizar el proceso', which is currently unchecked. An 'Aceptar' button is at the bottom of the modal.

10-paso: como decima instancia al finalizar los términos podemos denotar que el mensaje nos indica que los documentos Se enviaron al proceso de correspondencia externa.

The screenshot shows the 'Enviar Documento a Destinatarios' interface. A modal window titled 'Mensaje de notificación' is open, displaying the following text: 'Se finalizó el proceso 10782. Se enviaron los documentos al proceso de correspondencia externa'. An 'Aceptar' button is at the bottom of the modal.

NOTA: se disparara un proceso para envió de documentos

GUIA SOCIALIZACIÓN IMPRESIÓN Y SALIDA DE DOCUMENTOS

1. Ingreso de documentos físicos:

1.1 Instanciar el Proceso:

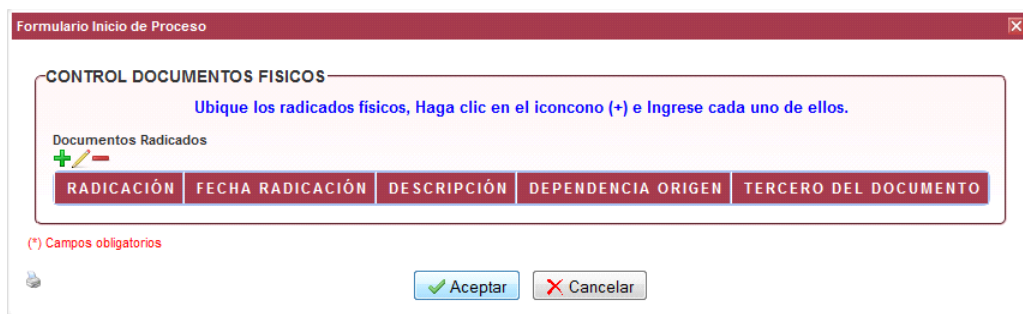
Ingresa a INICIO.

Seleccione el proceso de IMPRESIÓN Y SALIDA DE DOCUMENTOS y haga Clic en Crear Nueva.

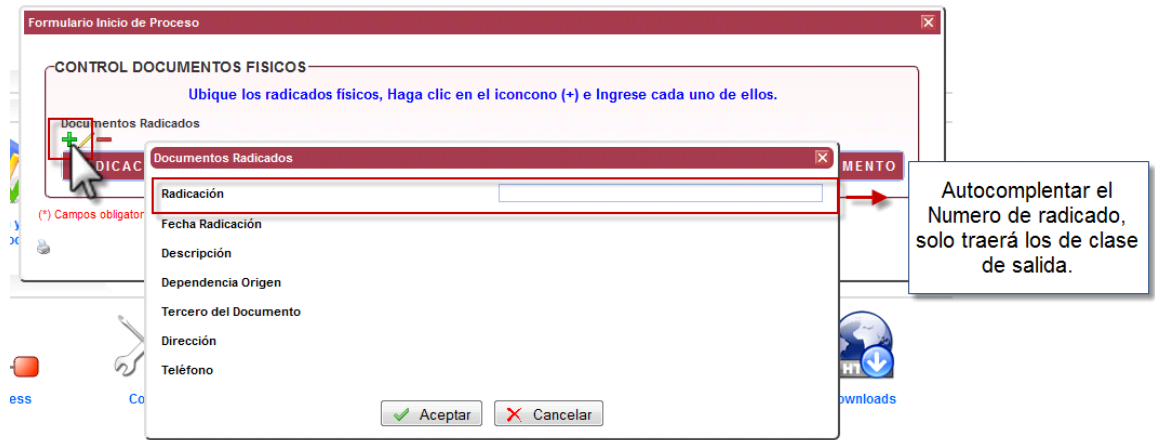
Solo aquellos funcionario de correspondencia con permiso para instanciar este proceso, podrán hacerlo e incluir los documentos físicos radicados que haya para salida.



El formulario inicial:

The image shows a window titled 'Formulario Inicio de Proceso'. Inside, there is a section titled 'CONTROL DOCUMENTOS FISICOS' with a blue instruction: 'Ubique los radicados físicos, Haga clic en el icono (+) e Ingrese cada uno de ellos.' Below this, there is a sub-section 'Documentos Radicados' with a green plus icon and a red minus icon. A table with five columns is displayed: 'RADICACIÓN', 'FECHA RADICACIÓN', 'DESCRIPCIÓN', 'DEPENDENCIA ORIGEN', and 'TERCERO DEL DOCUMENTO'. At the bottom left, there is a red note: '(*) Campos obligatorios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

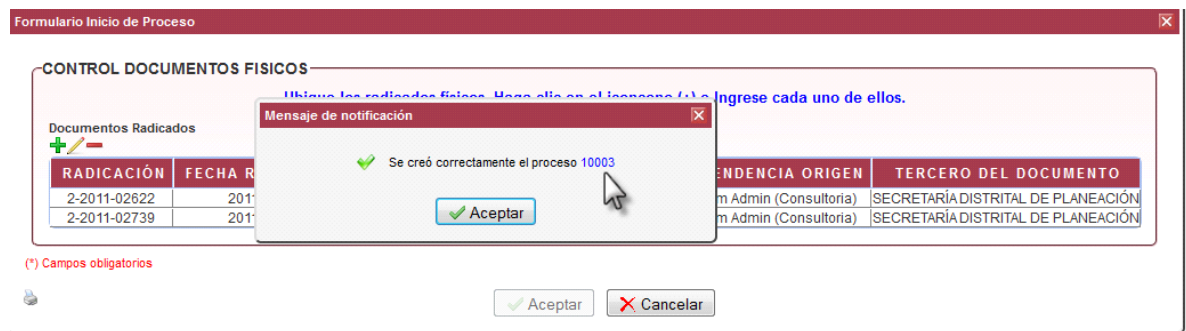
Haga clic en el icono (+) para ingresar:



Luego de ingresar el radicado, automáticamente saca la información de abajo:



Luego de ingresar todos los radicados a clasificar haga clic en el Botón Aceptar y luego en el Vínculo del Número de proceso Crearon:



1.2 Zonificar Y planillar

Edite cada Documento haciendo clic en el Icono (/) y luego seleccione los campos obligatorios (Fecha de salida del documento de la entidad y Zona a donde se dirige) y alguna observación.

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRD RECURSOS ADMIN TRD

Zonificar y Planillar

CONTROL DOCUMENTOS

Documentos Radicados

RADICACIÓN	FECHA	DEPENDENCIA ORIGIN
2-2011-02622	2011-08-16	System Admin (Consultoría)
2-2011-02739	2011-09-22	System Admin (Consultoría)

(*) Campos obligatorios

Documentos Radicados

Radicación: 2-2011-02622
Fecha: 2011-08-16
Dependencia Origen: System Admin (Consultoría)
Descripción: Radicación Solicitud Información de Cooperación
Tercero: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Dirección: Cra 30 No. 25-90 Piso 5, 8 y 13

(*) Fecha Salida:
(*) Zona: -Seleccione-
Observaciones:

Aceptar Cancelar

Procesado en 0.243 seg.

Haga clic en Avanzar para continuar:

CONTROL DOCUMENTOS

Documentos Radicados

RADICACIÓN	FECHA	DEPENDENCIA ORIGIN	DESCRIPCION	TERCERO	DIRECCIÓN	FECHA SALIDA	ZONA	OBSERVACIONES	NUMTER
2-2011-02622	2011-08-16	System Admin (Consultoría)	Radicación Solicitud Información de Cooperación	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Cra 30 No. 25-90 Piso 5, 8 y 13	2011-10-24	JARDIN BOTÁNICO	para su encargo	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
2-2011-02739	2011-09-22	System Admin (Consultoría)	Radicación Solicitud Información de Cooperación	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Cra 30 No. 25-90 Piso 5, 8 y 13	2011-10-25	SAN RAFAEL	para su encargo	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

(*) Campos obligatorios



Pasará la siguiente Actividad para el mismo Usuario, aparecerá el siguiente mensaje:

Mensaje de notificación

SE TERMINÓ EL PROCESO # 10003
El proceso pasará a la actividad de recepción de los documentos entregados

Aceptar

1.3 Recepción Documentos

En esta actividad se espera la llegada del documento, y se clasifica este según su Estado (Devuelto, Reenrutado, Entregado):

NOTA: Se puede observar la información del radicado haciendo clic sobre el número de radicación:

RADICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2-2011-02622	2011-08-16	Radicación Solicitud Información de Cooperación
2-2011-02739	2011-09-22	Radicación Solicitud Información de Cooperación

Campos obligatorios

Información del radicado

Radicación: 2-2011-02622
Proceso: # 4769 Sistema de Información y Cooperación SICO
Entidad(es) externa(s): SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Dependencia destino: System Admin (Consultoría)
Radicado por: Administrador del Sistema Forest 2011-08-16 09:35 AM
Fecha vencimiento: 2011-08-16
Días de término: 0 días hábiles
Asunto/Referencia externa: Radicación Solicitud Información de Cooperación
Trámite: Oficio de Salida
Clase documental: Salida
Tipo documental: Oficio de salida
Número de consecutivo: 9999-01180

Seleccione cada radicado y edite la siguiente Información:

Fecha de entrega del documento (Recibido), y el estado en el que vino; Entregado: Efectivamente se entregó, Reenrutado: Que no pudo ser entregado, Devuelto: Se devolvió el documento por diferentes causas.

Documentos Radicados

Radicación: 2-2011-02622
Fecha: 2011-08-16
Descripción: Radicación Solicitud Información de Cooperación
Dependencia Origen: System Admin (Consultoría)
Fecha Salida: 2011-10-24
Zona: JARDIN BOTÁNICO

(*) Fecha Entrega: 2011-10-17

(*) Estado del Documento: **DEVUELTO**

Observaciones

Aceptar Cancelar

Luego de la clasificación de Cada Documento: Estos se agrupan por Estado y son enviados a diferentes

actividades:

CONTROL DOCUMENTOS RECIBIDOS

Documentos Radicados

RADICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA ORIGEN	FECHA SALIDA	ZONA	FECHA ENTREGA	ESTADO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
2-2011-02622	2011-08-16	Radicación Solicitud Información de Cooperación	System Admin (Consultoría)	2011-10-24	JARDIN BOTÁNICO	2011-10-17	DEVUELTO	para su encargo
2-2011-02739	2011-09-22	Radicación Solicitud Información de Cooperación	System Admin (Consultoría)	2011-10-25	SAN RAFAEL	2011-10-25	REENRUTADO	para su encargo

*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

Haga clic en el botón Avanzar para continuar:

NOTA: Para este caso del manual, hay (1) un documento Reenrutado y (1) documento devuelto, aquellos documentos que se clasifiquen como entregados, no pasan a ninguna Actividad.

CONTROL DOCUMENTOS RECIBIDOS

Documentos Radicados

RADICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA ORIGEN	FECHA SALIDA	ZONA	FECHA ENTREGA	ESTADO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
2-2011-02622	2011-08-16	Radicación Solicitud Información de Cooperación	(Consultoría)		BOTANICO		DEVUELTO	para su encargo
2-2011-02739	2011-09-22	Radicación Solicitud Información de Cooperación	System Admin (Consultoría)	2011-10-25	SAN RAFAEL	2011-10-25	REENRUTADO	para su encargo

*) Campos obligatorios

 Guardar  Avanzar

REENRUTADOS:

Aquellos documentos clasificados como Reenrutados se envían a la actividad ZONIFICAR Y PLANILLAR nuevamente para otra vez clasificarlos y enviarlos para salida. Este documento llega al mismo usuario.

CONTROL DOCUMENTOS

RADICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA ORIGEN	ESTADO	FECHA SALIDA	ZONA	OBSERVACIONES
2-2011-02739	2011-09-22	Radicación Solicitud Información de Cooperación	System Admin (Consultoria)	REENRUTADO	2011-10-25	SAN RAFAEL	para su encargo

(*) Campos obligatorios

Documentos Radicados

Radicación: 2-2011-02739

Fecha: 2011-09-22

Descripción: Radicación Solicitud Información de Cooperación

Dependencia Origen: System Admin (Consultoria)

Estado: REENRUTADO

(*) Fecha Salida: 2011-10-25

(*) Zona: SAN RAFAEL

Observaciones: para su encargo

Procesado en 0.207 seg

Powered by: [Logo]

DEVUELTOS:

Aquellos documentos devueltos, pasan a la actividad Control Devolución, y se diligencia el Motivo devolución que pueden ser (dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc.), fecha de devolución, Numero de llamadas al solicitante.

Y se toma la decisión si no se pudo contactar con el solicitante destino del documento, Devolver al Área o dependencia.

CONTROL DEVOLUCIÓN

RADICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2-2011-02622	2011-08-16	Radicación Solicitud Información de Cooperación

(*) Campos obligatorios

Documentos Radicados

Radicación: 2-2011-02622

Fecha: 2011-08-16

Descripción: Radicación Solicitud Información de Cooperación

Dependencia Origen: System Admin (Consultoria)

Fecha Salida: 2011-10-24

Zona: JARDIN BOTÁNICO

Fecha Entrega: 2011-10-17

Estado del Documento: DEVUELTO

Tercero: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Dirección: Cra 30 No. 25-90 Piso 5, 8 y 13

Teléfono: 3358000

(*) Motivo Devolución: -Seleccione-

Fecha Devolución: [Calendar Icon]

Número de Llamadas: [Input Field]

(*) Devolver al Area: Si No

Observaciones: para su encargo

Procesado en 0.298 seg

Devolver al área:

Si el o los documentos se devuelven al área, estos pasan a la dependencia Origen del documento, el cual se encuentra plasmado en la información que se muestra.

CONTROL DEVOLUCIÓN

Documentos Radicados

RADICACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA ORIGIN	FECHA SALIDA	ZONA	FECHA ENTREGA	ESTADO DEL DOCUMENTO	TERCERO	MOTIVO DEVOLUCIÓN	DEVOLVER AL ÁREA	OBSERVACIONES
2-2011-02622	2011-08-16	Radicación Solicitud Información de Cooperación	System Admin (Consultoria)	2011-10-24	JARDIN BOTÁNICO	2011-10-17	DEVUELTO	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	CAMBIO DE NOMENCLATURA	Sí	devolver al area

*) Campos obligatorios

Guardar Avanzar

Luego de avanzar se instancia un proceso para enviar estos documentos devueltos.

Buscar procesos

# Proceso	Tercero	Proceso	Actividad	Dependencia	Fecha Creación Proceso	Fecha Activación Actividad	Estado	Usuario
10004	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Control documentos devueltos	Entregar documentos devueltos	System Admin (Consultoria)	2011-10-24	2011-10-24	Normal	Pendiente por iniciar/assignar

Queda en Reparto de la Dependencia

Asignación documento devuelto a funcionario competente:

REPARTO ACTIVIDADES TAREAS DOCUMENTOS ESTADO DEL PROCESO CLASIFICAR TRC

Página 1 Tra

Asignar responsable

Control documentos devueltos

- Responsable: Administrador del Sistema Forest
- Fecha máxima de respuesta: 2011-10-24
- Comentarios / Instrucciones: para entrega de documento devuelto

Aceptar Cancelar

A la dependencia llega la Actividad Entregar documentos devueltos, la cual mostrará la información del radicado y la razón de la devolución para que el área tome decisiones, tales como crear nuevamente el documento entre otras.

No devolver al área:

Si se marca No al campo Devolver al área, esta pasa nuevamente a la Actividad **ZONIFICAR Y PLANILLAR** para su trámite para salida.

2. Ingreso de documentos electrónicos:

El proceso de IMPRESIÓN Y SALIDA, se instancia desde otro proceso. Este llega a la actividad IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. Donde la pestaña DOCUMENTOS se imprimen masivamente.

Luego pasa a la Actividad ZONIFICAR Y PLANILLAS, pasa al ítem 1.2.